

# **ACTA DE LA SESIÓN** **EXTRAORDINARIA CELEBRADA** **POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO** **PLENO EL DIA 17 DE FEBRERO DE** **2005**

En Cartagena, siendo las diecisiete horas del día diecisiete de febrero de dos mil cinco, se reúnen en el Edificio de la Casa de la Juventud, sito en el Paseo de Alfonso XIII, los Concejales que al margen se relacionan, bajo la Presidencia de la Itma. Sra. Alcaldesa-Presidenta, D<sup>a</sup> Pilar Barreiro Álvarez, y con la asistencia de la Secretaria General Accidental de la Corporación, D<sup>a</sup>. María Inés Castillo Monreal, a fin de celebrar sesión extraordinaria del Excmo. Ayuntamiento Pleno y tratar del asunto que constituyen el Orden del Día, para lo cual se ha girado citación previa.

## **ALCALDESA-PRESIDENTA**

Itma. Sra. D<sup>a</sup> Pilar Barreiro Álvarez

(Partido Popular).

## **CONCEJALES ASISTENTES A LA SESIÓN**

### **PARTIDO POPULAR**

D. Agustín Guillén Marco

D<sup>a</sup> María- Dolores Soler Celdrán

D. Enrique Pérez Abellán

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ángeles Palacios Sánchez

D. Alonso Gómez López

D. José Cabezos Navarro

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Rosario Montero Rodríguez

D. José-Fidel Saura Guerrero

D. Nicolás Ángel Bernal

D<sup>a</sup> María-Josefa Roca Gutiérrez

D. Pedro-Luis Martínez Stutz

D. Juan-Manuel Ruiz Ros

D. Joaquín Segado Martínez

D. Juan Agüera Martínez

D<sup>a</sup> Dolores García Nieto

### **PARTIDO SOCIALISTA**

#### **OBRAERO ESPAÑOL**

D. Antonio Martínez Bernal

D<sup>a</sup> Caridad Rives Arcayna

D. Juan-Luis Martínez Madrid

D. Pedro Trujillo Hernández

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Isabel Salas Vizcaíno

D. Francisco-José Díez Torrecillas

D. José Manuel Torres Paisal

D<sup>a</sup> Isabel-Catalina Belmonte Ureña

D. Emilio Pallarés Martínez

### **MOVIMIENTO CIUDADANO**

D. Luis-Carlos García Conesa

### **IZQUIERDA UNIDA**

D. Jorge-Julio Gómez Calvo

## **INTERVENTOR MUNICIPAL**

D. Rafael Pérez Martínez

## **SECRETARIA GENERAL**

### **ACCTAL.**

D<sup>a</sup> María Inés Castillo Monreal

## **ORDEN DEL DIA**

### **DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE HACIENDA E INTERIOR EN PROPUESTA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE HACIENDA SOBRE EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2005.**

La Comisión Informativa de Hacienda e Interior, reunida en el día de la fecha, en segunda convocatoria, con carácter extraordinario, y bajo la Presidencia de D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ángeles Palacios Sánchez (PP), a la que han asistido los siguientes VOCALES: D. Pedro L. Martínez Stutz (PP), D. Joaquín Segado Martínez (PP), D. Alonso Gómez López (PP), D<sup>a</sup> Caridad Rives Arcayna (PSOE), D. Luis C. García Conesa (M.C.) y D. Jorge Julio Gómez Calvo (IU). Asisten, igualmente, D<sup>a</sup> Andrea Sanz Brogeras, que actúa como Secretaria-Coordinadora; D. Rafael Pérez Martínez, Interventor Municipal y D. Luis Sánchez Pina, en representación de la Federación de Asociaciones de Vecinos

Los así reunidos han conocido del siguiente ASUNTO:

**“PROPUESTA QUE FORMULA LA CONCEJAL DELEGADA DE HACIENDA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO SOBRE PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA PARA EL EJERCICIO 2005.**

La Sra. Concejala de Hacienda interviene para decir que puesto que ya les han sido explicados a los Grupos Políticos en reuniones previas el “Proyecto de Presupuestos

para el ejercicio de 2005”, que desea saber si alguno de ellos necesita alguna información complementaria.

El Sr. D. Luis Carlos García Conesa, del Grupo Movimiento Ciudadano, plantea la cuestión de si existe alguna partida en concreto en que se haga aportación por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el mantenimiento o conservación de los centros docentes públicos, ya que él recuerda que antes de la transferencias a la CC.AA en materia de educación, por el Estado sí se hacía una aportación económica en este sentido. Se le contesta por la Sra. Concejala Delegada que no recuerda ninguna subvención o aportación de la CC.AA con ese fin en concreto.

D. Jorge Julio Gómez Calvo expone que él quiere conocer el informe sobre el “Proyecto de Presupuestos” del Sr. Interventor Municipal, y también un avance (al menos) de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2004.

El Sr. Interventor con el Vº Bº de la Sra. Concejala de Hacienda hace entrega de copias del informe solicitado a todos los Grupos y manifiesta que tal vez pueda entregarse antes del Pleno de aprobación del Presupuesto un avance de la liquidación del Presupuesto anterior hasta el mes de noviembre incluido. Y que cree que a 28 de febrero actual, ya estará la liquidación definitiva, pues lo exige la Ley.

A continuación interviene D. Luis Sánchez Pina, en representación de la Federación de Asociaciones de Vecinos, para manifestar que ya en julio de 2004, presentaron un escrito en el Registro General solicitando que se vieran determinados temas con la Comisión de Participación Ciudadana, antes de la elaboración de los Presupuestos. Que obviamente esto no ha sido así, y que espera que para los del 2006 sí se tengan en cuenta en los Presupuestos las sugerencias de los vecinos y sean unos Presupuestos más participativos.

Tras estas consideraciones iniciales, cada uno de los Grupos Políticos representados hace una exposición de su opinión del “Proyecto de Presupuestos” presentado.

**Movimiento Ciudadano:** Entiende que no son unos Presupuestos participativos, que incluso llegan a incumplir las recomendaciones europeas de la Agenda Local XXI, de elaborar, al menos una parte del Presupuesto atendiendo demandas de agentes sociales.

Considera que las aportaciones de la Comunidad Autónoma son insuficientes, que no se sabe donde está la comprometida financiación del Auditorium, ni del Anfiteatro, por poner solo dos ejemplos.

Igualmente considera insuficiente el Plan de Inversión en Barrios y Pedanías que, prácticamente, se encuentra congelado.

Que además esas escasas aportaciones de ingresos por transferencias, obligan a aumentar la presión fiscal, con subida generalizada de impuestos, tasas y tributos, contra los que su Grupo esta en contra.

Que básicamente por todo lo anterior, se posicionan en contra del “Proyecto de Presupuestos” presentado por el Equipo de Gobierno, y pide su retirada.

Presenta en este acto, un escrito que contiene una ENMIENDA A LA TOTALIDAD y que se adjunta al presente dictamen como ANEXO Nº 1.

Sometida a votación resulta:

- A favor: Movimiento Ciudadano, Izquierda Unida y PSOE.
- En contra: Grupo Popular.

Queda por tanto, rechazada la Enmienda.

A continuación interviene el **Grupo de Izquierda Unida**, quien manifiesta, que una vez más, no se cumplen ni las formas.

Que en anteriores ejercicios –excepto los últimos- pero sí algunos de los que estaba el Grupo Popular en el Gobierno, el Proyecto de Presupuestos, se debatía antes

de ser dictaminado con los Grupos de Oposición, y cada Concejal Delegado hacía una exposición a éstos de cuáles eran sus proyectos para el ejercicio y cómo se concretaban en las partidas presupuestarias. Que ahora se desconoce que se aprueba o no al aprobar el Presupuesto, que muchas de sus partidas son generales y no se sabe dónde van.

Interviene el Concejal Delegado de Juventud, Empleo y Nuevas Tecnologías para exponer que él y también sus compañeros de Gobierno están dispuestos a explicar en sus despachos tales Proyectos, pero que los Sres. Concejales de la oposición no van a verlos.

Aclara el Sr. Gómez Calvo, que él se está refiriendo a un debate público, en el que también los ciudadanos conozcan las políticas del Gobierno.

Dice también el Sr. Gómez Calvo, que sería imprescindible para pronunciarse el avance de liquidación del ejercicio anterior. Que ni siquiera se ha convocado a la Comisión de Participación Ciudadana en un tema tan importante como la elaboración del Presupuesto.

En cuanto al fondo del tema y los datos presupuestarios que se recogen que considera muy preocupante la disminución de ingresos provenientes de otras Administraciones Públicas, lo que implica que haya que aumentar los ingresos que se recaudan vía impuestos, tasas, etc., para compensar.

Otro dato que considera muy preocupante es el incremento espectacular del gasto corriente, que por otra parte no se traduce en una mayor calidad ni cantidad de los servicios públicos que se prestan al ciudadano. Considera que no se está haciendo bien el control y la inspección de los servicios prestados por empresas adjudicatarias.

Que en definitiva si su Grupo tuviera que elaborar el Presupuesto harían su apuesta por aspectos diferentes y acordes con una política de izquierda.

Presenta una ENMIENDA A LA TOTALIDAD, con petición de devolución del “Proyecto de Presupuestos” para su estudio, modificación y nueva presentación. (La enmienda se adjunta al presente dictamen como ANEXO Nº 2.)

Sometida a votación resulta:

A favor: Grupos de Izquierda Unida, Socialista y Movimiento

Ciudadano.

En contra: Grupo Popular.

Queda rechazada la enmienda.

A continuación interviene D<sup>a</sup> Caridad Rives Arcayna, del **Grupo Socialista**, que dice que comparte lo dicho por los miembros de la Comisión, que nuevamente estamos ante un documento importantísimo para la Ciudad, que se sustrae al debate político. Que se ha entregado a los Grupos como algo ya cerrado y con muy poco tiempo por lo que la participación en su confección es nula. Que el debate político del “Proyecto de Presupuestos” en el Pleno es imprescindible para ejercer una buena labor de fiscalización de las actuaciones del Equipo de Gobierno. (Que por ejemplo, se sabe que se ha encargado un estudio sobre la movilidad, pero se ignora si las conclusiones de ese estudio se han trasladado al Presupuesto y en qué medida van a afectar a todos).

Cree también que el Presupuesto es continuista, salvo que las transferencias corrientes disminuyen y las de la Comunidad Europea bajan drásticamente, con el consiguiente aumento de carga impositiva y el aumento de pasivos financieros.

Por eso presentan también una ENMIENDA A LA TOTALIDAD, (se adjunta como ANEXO N° 3), con petición de devolución de los Presupuestos.

Sometida a votación resulta:

A favor: Grupo Socialista, Movimiento Ciudadano e Izquierda

Unida.

En contra: Grupo Popular.

Queda rechazada la enmienda.

Dado que no existen enmiendas parciales, se somete a votación la “Propuesta de la Concejal Delegada del Área de Hacienda, Contratación y Patrimonio” sobre el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento para 2005”, que asciende a un total de 154.099.190 €, nivelado en cuanto a los estados de ingresos y de gastos con el siguiente resultado:

A favor: Grupo Popular.

En contra: Grupos Socialista, Izquierda Unida y Movimiento

Ciudadano.

Por tanto, queda dictaminada la propuesta antedicha para su elevación al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

No obstante V.I., y el Excmo. Ayuntamiento Pleno resolverá.= Cartagena, 15 de febrero de 2005.= LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN.= Fdo: M<sup>a</sup> Ángeles Palacios Sánchez.

La propuesta de referencia es del siguiente tenor literal:

“PROPUESTA QUE AL EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO FORMULA LA CONCEJAL DEL ÁREA DE HACIENDA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO SOBRE EL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL AÑO 2005.

Esta Delegación de la Alcaldía, cumpliendo con el mandato del artículo 164 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, ha elaborado el Presupuesto de la Entidad para el año 2005, que, junto con el propuesto por los Organismos Autónomos



Municipales y con el estado de previsión de ingresos y gastos de Casco Antiguo de Cartagena, S.A., cuyo capital social pertenece íntegramente al Ayuntamiento, forman el Presupuesto General, el cual se presenta para su discusión y, en su caso, aprobación. A los estados de ingresos y gastos se une la documentación a que se hace referencia en el artículo 168 de dicho texto legal, así como los estados de armonización y consolidación regulados en los artículos 115 a 118 de dicho Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria.

Cada uno de los Presupuestos que integran el General se presentan sin déficit inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 165.4 del RDL 2/2004, siendo sus importes resumidos por capítulos los que se indican en hojas anexas, formando parte de esta propuesta, de acuerdo con el artículo 18.5 del RD 500/1990.

Por todo ello, al Excmo. Ayuntamiento Pleno tengo el honor de presentar el Presupuesto General del año 2005 para:

1º. - Su discusión y, en su caso, aprobación provisional, que se elevará a definitiva si, transcurrido el plazo legal de exposición pública, no se hubieran presentado reclamaciones. En caso contrario, se estará a lo dispuesto en el artículo 20 del citado Real Decreto 500/1990.

2º. - Que, dado que el Presupuesto de la Entidad contiene la financiación de inversiones con operación de crédito, se faculte a la Ilma. Sra. Alcaldesa para seleccionar una o varias de entre las ofertas que se presenten y, en su caso, concertarlas con las siguientes condiciones máximas: Tipo de interés, el normal del mercado para este tipo de operaciones; plazo de 15 años con los dos primeros de carencia de amortización de capital, e importe total de 9.050.919 euros.

No obstante, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, con superior criterio, resolverá.=  
Cartagena, 9 de febrero de 2005.= Firmado, María Ángeles Palacios Sánchez.”

**Los resúmenes de los gastos e ingresos del Presupuesto General consolidado para el año 2005 (importe en euros), de la Entidad Local y de cada uno de los Organismos Autónomos y Empresas municipales, son los siguientes:**

<b>GASTOS</b>	
<b>Capítulo S</b>	Ayuntamiento.
1	
2	
3	
4	
<b>Total Op. cts</b>	
6	
7	
<b>Total Op. cpt</b>	
Total Op no fin	
8	
9	
<b>Total Op. fin</b>	
<b>TOTAL</b>	

<b>INGRESOS</b>	
<b>Capítulos</b>	Ayuntamiento
1	
2	
3	
4	
5	
<b>Total Op.cts</b>	
6	
7	
<b>Total Op.cpt</b>	
Total Op no fin	
8	
9	
<b>Total Op.fin</b>	
<b>TOTAL</b>	

Las **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO** son del siguiente tenor literal:

## **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 2005, habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
  
- 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 los 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 prevean liquidar durante el ejercicio.
- b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles, cuyo capital social pertenezca íntegramente a este Ayuntamiento.

#### **Artículo 4.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

1. Los Organismos Autónomos Administrativos y las Sociedades Mercantiles elaborarán trimestralmente un documento informativo de la gestión económico-financiera, adaptado a las instrucciones de la Intervención y que trasladarán a ésta a los fines previstos en el punto siguiente.
2. Dentro de los treinta primeros días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención presentará el estado de situación del Presupuesto consolidado, acompañado de la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución. De dicho estado se dará cuenta a la Comisión de Gobierno.

#### **Artículo 5.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989.

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

a) Clasificación Orgánica:

Area y Delegación

b) Clasificación Funcional:

Grupo de Función, Función, Subfunción y Programa.

c) Clasificación Económica:

Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La partida presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional 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. (Art. 27 a 29)**

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 grupo de función en la clasificación funcional y 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 función en la clasificación funcional y de artículo en la clasificación económica, a excepción de los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas, que lo están en el nivel de desagregación con el que aparecen.

3.- El primer día de vigencia del presupuesto se efectuará retención de crédito sobre la totalidad de la consignación de las siguientes partidas, tanto del Presupuesto del Ayuntamiento como de los de sus Organismos Autónomos, cuyo concepto económico sea:

220.00	Material de oficina ordinario no inventariable
221.00	Suministro de Energía
221.01	Suministro de Agua
221.03	Suministro de combustible y carburantes
222	Comunicaciones
224	Primas de Seguros
227	Trabajos realizados por otras empresas

Igualmente y con efectos del día 1 de enero, se efectuará retención del crédito asignado a todas las partidas económicas incluidas en el Programa 1219, denominado Administración de Personal, de la Delegación 05001, de Interior y Seguridad Ciudadana

La anulación en todo o en parte de estas retenciones, deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda y previo informe de la Intervención.

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

#### **Artículo 7.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.**

1.- El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de la partida presupuestaria.

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

Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, recabando informe de Intervención.

### **CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

#### **Artículo 8.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.(Art.34).**

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.
- 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.

**Artículo 9.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.(Art. 35 a 38).**

- 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 partidas 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 (Art. 36.2 y 3), siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento - con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación - 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 de este Ayuntamiento.
- 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 LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. (Art. 37)**

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 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 de Hacienda.

#### **Artículo 11.- AMPLIACIONES DE CRÉDITOS. (Art. 39).**

1.- En general, se consideran partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresa mente afectados.

En particular, se citan las siguientes así como la partida de ingreso afectada al gasto:

PARTIDA DE GASTO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
05.02001.4325.44400	Casco Antiguo de Cartagena, S.A.
05.02001.4326.22710	Demoliciones y órdenes de ejecución
05.02001.4327.62000	Urbanizaciones a determinar
05.02001.4424.62700	Actuaciones en vertedero residuos sólidos
05.02003.4121.48934	Mantenimiento Consultorios Médicos
05.03001.6111.74400	Casco Antiguo Cartagena, S.A. (Ver Memoria)
05.04001.4321.22710	Demoliciones y órdenes de ejecución
05.04001.4323.22710	Demoliciones y órdenes de ejecución
05.05001.1219.830	Préstamos a corto plazo
05.05001.1219.13103	Convenio obras colaboración INEM- CC.LL.
05.05001.1219.13104	Programa Garantía Social MEC
05.05001.1219.13106	Convenio obras interés general
05.05001.1219.22674	Formación prevención riesgos laborales
05.05001.2221.22652	Formación Policía Local
05.06008.4541.48911	Junta Cofradías Semana Santa (sillas)
05.06012.4223.48915	Becas de transporte universitario

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

- Certificación del Interventor acreditativa de que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas 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 partidas de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.

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

**Artículo 12.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. (Art. 40 a 42).**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida que no tenga crédito o cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otra u otras partidas 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 partidas de distintos grupos de función.

3.- La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre partidas del mismo Grupo de Función es competencia de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Sr. Concejal Delegado de Hacienda, excepto cuando se produzca entre partidas del Capítulo 1, en cuyo caso se aprobará por Decreto de dicha Delegación, 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 Sr. Concejal Delegado de Hacienda, cuando el trasvase de créditos sea entre partidas del mismo Grupo de Función, o dicha Delegación cuando se refiera a partidas del Capítulo 1, a propuesta, en ambos casos, del Presidente del Organismo o Vicepresidente por Delegación, y previo informe del Sr. Interventor Municipal.

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 Sr. Concejal Delegado de Hacienda.

4.- Los expedientes de transferencia de crédito, que deban ser aprobados por Pleno, serán tramitados por la Intervención, sobre la base de las instrucciones recibidas del Concejal Delegado de Hacienda, iniciándose por Decreto de la Alcaldía o de la indicada Delegación de Alcaldía, a petición razonada de los Servicios correspondientes, con la

conformidad de los Concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación; informados por la Intervención, serán examinados por la Comisión de Hacienda, quien dictaminará, al Pleno, lo que proceda.

Para la efectividad de estas transferencias de crédito será de aplicación el régimen regulado en el Artículo 42 del R.D. 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 Intervención y en el momento de la emisión de los informes preceptivos 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 partida presupuestaria.

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

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios.
- No podrán minorarse créditos que hayan sido incrementados por suplementos o transferencias, con excepción de los créditos de personal.
- Tampoco podrán minorarse los incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- 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.(Art. 43 a 46)**

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el Art. 181 del 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 municipales 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 aplicados en las partidas 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 partida 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 partidas 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:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que existe el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- 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 partidas 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 Delegado de Hacienda y previo informe de la Intervención citado en el apartado anterior, 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 través del Sr. Concejal Delegado de Hacienda, a propuesta del Presidente del Organismo o Vicepresidente por Delegación, y previo informe del Sr. Interventor Municipal.

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. (Art.47 y 48)**

1.- Durante el mes de Enero, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención, elaborará un estado 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 respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
  
- c Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
  
- d Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.
  
- e Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

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

3.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Area 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.

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Concejal de Hacienda para su conformidad.

5.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención, 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.

6.- 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.

7.- 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 Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

8.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde mediante Decreto al Concejal Delegado 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 Sr. Concejal Delegado de Hacienda, a propuesta de la Presidencia o Vicepresidencia por Delegación, y previo informe de la Intervención Municipal.

9.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

10.- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de Tesorería, su importe se hará constar en el concepto 870.02 del Presupuesto de Ingresos.

**Artículo 15.- BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN.(Art 49 a 51)**

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

- Formación de expediente 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.
- Informe del Interventor
- Dictamen de la Comisión de Hacienda
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

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

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

**TITULO II**

**DE LOS GASTOS**

## **CAPITULO I - NORMAS GENERALES**

### **Artículo 16.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA. (Art. 26).**

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 al Pleno.

### **Artículo 17.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO. (Art. 52)**

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 Intervención.

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 partida presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada que, conformada por el Concejal Delegado de Hacienda, pasará a la Comisión de Hacienda, que la trasladará para lo que proceda al Pleno, previo informe de la Intervención Municipal.

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 de Hacienda, previo informe de la Intervención Municipal.

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. (Art. 31 a 33)****

1.- Siempre que haya de realizarse un gasto se remitirá a la Intervención 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 partida presupuestaria a la que deba imputarse el gasto, expidiéndose seguidamente la certificación correspondiente (Modelo R.C.).

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

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

4.- La certificación de existencia de crédito podrá ser sustituida por informe de la Intervención, 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. (Art. 54 y 55)****

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 corresponderá al Pleno o al Alcalde, según lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y sus modificaciones.

3.- Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la aprobación de las autorizaciones de gastos que le deleguen el Pleno o la Alcaldía, y en particular, las siguientes:

- La aprobación de las relaciones de cuentas y facturas con la tramitación prevista en estas Bases.
- La concesión de subvenciones, que no figuren nominativas en el Presupuesto.
- La contratación y concesión de obras y servicios no reservados al Excmo. Ayuntamiento Pleno.
- Las indemnizaciones a que hubiera lugar por responsabilidad civil de la Administración Municipal.
- La autorización y disposición de los gastos plurianuales, en virtud de delegación del Pleno que se efectúa expresamente en estas Bases y al amparo de lo señalado en el Art. 88.2 del Real Decreto 500/90.

4.- Por delegación del Pleno, pueden ser autorizados por la Junta de Gobierno Local aquellos gastos cuya cuantía no supere los límites de la contratación directa.



5.- En los Organismos Autónomos, corresponde al Vicepresidente por delegación del Presidente, la autorización de gastos corrientes si su importe no excede de TRES MIL EUROS. El resto de gastos debe ser autorizado por los órganos de Gobierno del Organismo, de acuerdo con sus Estatutos.

6.- 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 R.C. o informe de la Intervención.

7.- 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 Regla 13 de la Instrucción de Contabilidad.

#### **Artículo 21.- DISPOSICIÓN DE GASTOS. (Art. 56 y 57)**

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

3.- 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 con la Regla 13 de la Instrucción de Contabilidad.

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

**Artículo 22.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN**  
**(Art. 58, 59 y 60).**

1.- Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivada de un gasto autorizado y comprometido.

2.- El reconocimiento de obligaciones como consecuencia de gastos autorizados por la Junta de Gobierno Local, corresponde al Concejal Delegado de Hacienda.

3.- El reconocimiento de obligaciones distintas de las referidas en el punto anterior es competencia del Alcalde, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

4.- 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 al Pleno.

5.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O", si bien, 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 Regla 13 de la Instrucción de Contabilidad.

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

**Artículo 23.- ADQUISICIÓN DE MATERIAL ORDINARIO NO**  
**INVENTARIABLE**

Corresponde la adquisición de este material:

1.- A la Junta de Gobierno Local las adquisiciones de material de cualquier clase que se precisen para los servicios y obras que preste o realice este Ayuntamiento, siempre que excedan del máximo legal previsto para suministros diversos, mediante factura.

2.- Al Concejal Delegado de Hacienda, la adquisición de materiales cuyo importe no exceda de TRES MIL EUROS, ajustándose en su adquisición a la normativa que se establece en la base siguiente.

3.- En los Organismos Autónomos, corresponderán estas adquisiciones a quien determine sus respectivos estatutos.

#### **Artículo 24.- TRAMITES PARA LAS ADQUISICIONES Y OTROS GASTOS**

1.- De acuerdo con lo anterior, carecen de competencia para la adquisición de toda clase de materiales las delegaciones de servicios y funcionarios municipales, cualquiera que sea su categoría, por lo que se abstendrán de formular directamente pedidos a las casas suministradoras, observando para la provisión de materiales los trámites que se detallan en este artículo.

2.- Todos los servicios y dependencias pasarán al Concejal Delegado de Hacienda la propuesta de sus necesidades anuales relacionando con el debido detalle la naturaleza de los materiales precisos y períodos de entrega, dentro del ejercicio económico en que cada uno vaya a ser utilizado. A su vista, dicha Delegación procederá a la adquisición directa o realizará propuesta a la Junta de Gobierno Local, conforme con la normativa de contratación vigente, previo informe de Intervención relativo a crédito presupuestario.

3.- Para atender las necesidades previstas, e incluso para aquellas cuya previsión no hubiera sido recogida en la propuesta referida en el apartado anterior, los Jefes de Servicio o Dependencia formularán un pedido mediante documento de compra, por triplicado, suscrito por el Jefe del Servicio y Concejal Delegado correspondiente, con expresión de los materiales y detalle de la finalidad y lugar en que vayan a utilizarse y cuantos datos se requieran en el documento de compra, habida cuenta de que éste constituye la base para el estudio de costes analíticos y sectorialización del gasto. El vale se remitirá al Negociado de Contratación o al de Compras, quien lo valorará con separación del I.V.A., y recabarán informe de Intervención, a los efectos de existencia

de crédito en el Presupuesto y de su consiguiente retención. La tramitación de los documentos de compra deberá realizarse en el plazo más breve de tiempo.

4.- Los proveedores presentarán en el Ayuntamiento, Servicio de Contratación o de Compras, las facturas por triplicado, acompañadas por el documento de compra, conservando en su poder el duplicado con expresión de la fecha de presentación que pondrán las oficinas de Contratación o de Compras, donde se conservará el tercer ejemplar.

Toda factura que sea expedida por proveedor o contratista deberá contener los requisitos señalados en la normativa legal y, como mínimo, los siguientes:

- Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo que haya encargado el trabajo o suministro. (Nombre, NIF y domicilio).
- Identificación del contratista (Nombre o denominación social, NIF y domicilio).
- Número de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
  
- Fecha de factura.
  
- Firma del contratista o del proveedor.

Dichas facturas deberán ser diligenciadas con el "recibí el material y conforme", por el Jefe del Servicio o dependencia que formuló el pedido, con el Vº.Bº. del Concejal respectivo, y conformadas en cuanto a los precios por los Negociados de Contratación o de Compras, pasándolas seguidamente a Intervención para los trámites de aprobación y pago. La fecha de entrada en Intervención deberá figurarse en el vale o en la propia factura, caso de no llevar dicho documento en los supuestos de suministros de material efectuados por proveedores de otras localidades o realizadas sin este documento.

5.- Los documentos de compra que se expidan para suministros que no puedan ser realizados por casas proveedoras ubicadas en el término municipal, como impresos del Centro de Proceso de Datos, Libros de Contabilidad o profesionales, plantas de jardines, así como las prestaciones de servicios profesionales o artísticos, serán sustituidos por los pedidos de la propia oficina de Contratación, que se formalizarán por carta o teléfono, pero sujetándose a las formalidades reglamentarias de la contratación. Las facturas que se produzcan en estos casos llevarán la diligencia del "recibí el material y conforme" y la conformidad del Concejal Delegado y, en todo caso, llevarán el documento RC.

6.- Por los Negociados de Contratación y de Compras se tendrán en cuenta todas las adquisiciones que se realicen de bienes inventariables, a los efectos de su inclusión en el Inventario General de la Corporación, señalándose la fecha, número y valor de la factura, dado que estos bienes estarán sujetos a amortizaciones a determinar anualmente.

7.- Recibida la factura en los Negociados de Contratación y de Compras, se cotejará con el documento de compra pertinente y se pasará a la Intervención quien una vez comprobadas serán elevadas en relación con propuesta del Concejal Delegado de Hacienda a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, sirviendo esta relación, en su caso, de documento ADO.

8.- En el caso de obras menores de cuantía inferior a 3.000 euros, y que por cualquier causa no se emitan documentos de compra, las facturas de los proveedores o contratistas, con el conforme del técnico o jefe del servicio correspondiente y el del Concejal Delegado, acompañadas del documento contable RC (si existiera), serán remitidas a la Intervención para su tramitación, conforme al apartado anterior.

9.- La realización de cualquier otro gasto, distinto de las adquisiciones o derivado de contratos en vigor o de personal, estará supeditada a la aprobación del Sr. Concejal Delegado de Hacienda, a quien se remitirán las propuestas acompañadas del documento contable AD, firmado por la Intervención Municipal, con carácter previo a cualquier trámite.

**Artículo 25.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

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

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (Artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, 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 Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna que la regule y siempre previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Las nóminas tienen la consideración de documento ADO.

- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento ADO.
- d) En otros conceptos, cuyo gasto está 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 con los requisitos señalados en el Art. 24.4 de estas Bases.

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 Intervención y que deberá autorizar el Concejal Delegado 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 justificar con la conformidad de la Intervención, respecto a su ajuste al cuadro financiero correspondiente y la comprobación de la liquidación. Se tramitará documento ADO por Intervención.
  
- 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 O 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, que, con los requisitos a que hemos hecho mención en el Artículo anterior, deberá ser igual al importe de la certificación, figurando en ella el I.V.A. soportado.

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

## **Artículo 26.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

1.- De acuerdo con lo establecido por el Real Decreto Ley de 16 de diciembre de 1.929 y la Real Orden del día 26 siguiente, el Ayuntamiento podrá conceder anticipo de una a dos pagas mensuales, a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, en los términos previstos en el vigente Acuerdo de Condiciones de Trabajo, Artículo 23, y hasta el límite de la consignación presupuestaria inicial, salvo causas justificadas que estime suficientes la Delegación de Personal.

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 las diligencias de Personal, informe de Intervención y Resolución de la Alcaldía otorgando el anticipo.

### **Artículo 27.- DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS 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, hasta un límite de 147,25 euros diarios, si pernocta fuera de su residencia oficial, y de 52,29 euros diarios, en caso contrario. Si por algún motivo vinieran obligados a realizar gastos extraordinarios, tendrán derecho a su compensación, previa justificación y aprobación por la Alcaldía.

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 del Reglamento Orgánico de este Excmo. Ayuntamiento.

### **Artículo 28.- ORDENACIÓN DEL PAGO. (Art. 61 a 68)**

1.- Ordenación de 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 gastos previamente aprobados, corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal Delegado de Hacienda.

3.- En los Organismos Autónomos Administrativos, la competencia para ordenar pagos corresponde a su Vicepresidente, por delegación del Presidente.



4.- No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente el reconocimiento y liquidación de la obligación.

5.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará sobre la base del 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 de los gastos de personal de todas las oficinas y dependencias de la Entidad Local y las obligaciones reconocidas y liquidadas de ejercicios anteriores, incluídas en relación nominal de acreedores.

Con carácter simultáneo a la ordenación del pago de nóminas del personal activo e incluida en las propias relaciones de órdenes de pago, deberán figurar para su ingreso “en formalización” en las cuentas extrapresupuestarias de la Hacienda Pública y de la Seguridad Social, las cantidades que proceda abonarles como retenciones al personal.

6.- Asimismo, se tomarán en consideración, para la ordenación de pagos, las siguientes prioridades:

a) Pago a Sociedades y Empresas prestadoras de servicios públicos donde los gastos de personal representen un porcentaje elevado del precio del contrato. Se considera necesario darle un tratamiento especial.

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, y gozarían del tratamiento especialmente preferente que se le concede en la legislación vigente.

b) Pago a proveedores y empresas cuyos contratos de suministros o de mantenimiento formalizados reglamentariamente con esta Administración recojan plazos especiales para pago del precio pactado.

c) Pago de obligaciones con cláusula onerosa, que puedan producir graves perjuicios al interés público (Amortización e intereses de préstamos, precios de adquisición de terrenos y edificios, etc.). Los fundamentos de esta excepción son: El riesgo de resolución de contratos de préstamo; renuncia a ofertas de compraventa y pago de viviendas, devengo de intereses elevados, etc.

d) Pago de anuncios y edictos oficiales, suministros de aceites y carburantes, asfalto y cemento y otros materiales que no puedan obtener sin pago al contado.

7.- La ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago, que serán expedidas por la Intervención e irán suscritos por el Ordenador y el Interventor.

8.- El pago mediante relación o mediante mandamiento de pago individual, en caso de transferencia de fondos a cuentas corrientes reseñadas por los interesados se considerarán efectuadas desde el momento de la entrega de las órdenes indicadas a la Entidad de Crédito colaboradora; en caso de pago por talón o cheque nominativo, desde el momento de su entrega.

9.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, su ordenación puede efectuarse individualmente, materializándose ésta en el documento P individualizado.

10.- No se efectuará la ordenación del pago de las certificaciones que se expidan por la ejecución de las obras de Urbanización señaladas en el Anexo de Inversiones, que vienen financiadas al 100% por lo particulares afectados, hasta tanto se produzca la entrada material de los fondos que las financian en las Arcas Municipales o se garantice su pago mediante aval bancario con los requisitos legales que en cada momento correspondan.

#### **Artículo 29.- EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE DE PAGOS.**

1.- El Tesorero Pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas. No quedará exento de responsabilidad directa y personal si se incumpliese dicho requisito.

2.- El Tesorero será responsable si se efectúan pagos:

- Sin la exhibición, para ser anotado, del Número de Identificación Fiscal de la persona física o jurídica a cuyo favor se realice.

- Sin acreditar que el acreedor esta al corriente en el pago de cualquier tributo y/o precio público de titularidad municipal.
  
- Sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas, o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a Leyes.
  
- Sin efectuar, en su caso, la compensación de los débitos que la persona física o jurídica, a cuyo favor se realiza el pago, tenga con la Hacienda Municipal.

3.- Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento, o dos testigos que lo hagan a su ruego.

4.- Los que actúen como representantes de herencias yacentes, acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de sus titulares. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

### **CAPITULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 30.- 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 Intervención, 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 efectivamente tenga lugar 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 por la Intervención, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción de Contabilidad.

### **Artículo 31.- 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 que el anterior.

- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

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 32.- AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN.**

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

2.- Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material
- Dietas
- Gastos locomoción
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Gastos diversos, de importe inferior a 3.000 euros, en los que concurren las características señaladas en el punto 1, y con el requisito establecido en el art. 24.9 de estas Bases.

### **Artículo 33.- 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 Ordenador de Pagos, a los efectos de la ordenación de pagos.
  
- b) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la S. Social, se tramitará documento ADO, por importe igual a las cotizaciones previstas.
  
- c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos, se tramitará el correspondiente documento AD.

**Artículo 34.- 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 del Presupuesto.
  
- 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.

**Artículo 35.- 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 Intervención sobre existencia de crédito suficiente y de haberse retenido el crédito consiguiente.
- g) 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.

2.- Los servicios gestores presentarán un PERT, o calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos:

- Fecha de encargo y conclusión de proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de adjudicación.

- Fecha de inicio de la obra.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto.
- Fecha de entrega de la obra.

**Artículo 36.- CONTRATACIÓN NEGOCIADA.**

1.- Los límites cuantitativos de la contratación negociada son de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 21 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas, los siguientes:

- Obras (Art. 141.g) menos de 60.101,21 euros
  
- Suministros (Art. 182)
  - a) bienes consumibles [k] menos de 60.101,21 euros
  
  - b) bienes con características fijadas por la Administración [i])menos de 48.080,97 euros
  
  - c) bienes en general [i]) menos de 30.050,61 euros
  
- Servicios (Art. 159.2.d) menos de 30.050,61 euros
  
- Estudios, servicios y asistencia técnica con empresas consultoras (Art. 210.  
h) menos de 30.050,61 euros



Estos límites variarán automáticamente si se modificaran para la Administración del Estado.

2.- En los casos de emergencia, cuando la Administración tenga que actuar de manera inmediata, a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan gran peligro, o necesidades que afecten a la defensa nacional, se estará a lo establecido en el artículo 72.

En los casos de urgencia por necesidad inaplazable o por adjudicación acelerada, por razones de interés público, se estará a lo establecido en el artículo 71.

3.- Excepto en los casos singulares legalmente previstos, o en aquellos en que la cuantía no exceda de 3.005 euros, en los expedientes de contratación directa deberá quedar constancia de que, antes de la adjudicación, se han consultado, al menos, a tres empresas.

#### **Artículo 37.- GASTOS PLURIANUALES. (Art. 79 a 88).**

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 artículos 79 a 88, ambos inclusive, del R.D. 500/90 de 20 de abril.

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales, en virtud de delegación por el Pleno que conforme a esta base se efectúa, a la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 38.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRA-ORDINARIOS.**

Las gratificaciones por servicios extraordinarios se calcularán en proporción al número de horas empleadas fuera de la jornada normal y que no hayan podido ser objeto de compensación por descanso adicional equivalente. No podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Mensualmente, las certificaciones de servicios

extraordinarios, realizados fuera de la jornada normal, indicarán el número de horas en que se ha prolongado esa jornada, sin que haya podido compensarse en forma de descanso. El número de horas extraordinarias a realizar anualmente no podrá exceder de 180, salvo casos excepcionales apreciados por la Junta de Gobierno Local, y requerirán de forma previa a su realización autorización expresa de la Delegación de Personal.

## **CAPITULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **Artículo 39.- PAGOS A JUSTIFICAR. (Art. 69 a 72).**

- 1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago 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.- Las órdenes de pago que se realicen con carácter de "a justificar" se limitarán a los conceptos presupuestarios del Capítulo II de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos.
- 3.- La autorización de expedición y ejecución de órdenes de pago "a justificar" corresponde al Alcalde, quien podrá delegar en el Concejal Delegado de Hacienda, cuando el importe sea inferior a 3.005 euros. En otro caso, deberán ser autorizados por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, y siempre previo informe de la Intervención, donde se hará constar si, a su juicio, procede su expedición, si existe crédito suficiente en la partida presupuestaria consiguiente, y si el receptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor, con cargo a la misma partida. Este informe servirá de documento contable RC.
- 4.- El titular del mandamiento será responsable si pagase cualquier cantidad, incumpliendo los requisitos señalados en estas bases de ejecución, y en la vigente legislación, o efectuase algún gasto no imputable a la partida de la que ha sido expedida la orden de pago.

5.- Antes de ser librada otra suma (a justificar) con destino al mismo programa o a la adquisición de la misma clase de materiales o suministros, se exigirá la justificación del mandamiento anterior.

6.- La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo de tres meses como máximo, ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos, con la diligencia del Jefe de Servicio de haberse efectuado la obra, aportado el material o prestado el servicio de plena conformidad y con el conforme del Concejal Delegado correspondiente. La cuenta, con los documentos y el informe del Interventor, se someterá a la Junta de Gobierno Local para su aprobación

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

7.- En todo caso, la expedición de Ordenes de Pagos "a justificar", se sujetará a las siguientes normas:

1. Cada perceptor de fondos "a justificar", de acuerdo con el Concejal Delegado del Servicio, procederá a abrir cuenta bancaria, con la rúbrica: "Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, Concejalía de ....", en las condiciones generales de intereses que se aplican al propio Ayuntamiento.
2. La disposición de las cuentas, se producirá mediante cheques nominativos, cuyo número se recogerá en las facturas que con ellos se satisfagan. Los cheques se suscribirán por el Concejal Delegado y el funcionario habilitado.
3. La Tesorería procederá a situar el importe del mandamiento "a justificar", en la cuenta bancaria correspondiente al Servicio a cuyo favor se expida.
4. Los titulares responsables de los libramientos "a justificar", deberán registrar diariamente el estado de situación de las cuentas "a justificar". La Intervención Municipal podrá comprobar en cualquier momento dichos estados con su conciliación bancaria.

5. Los responsables de las cuentas indicadas vendrán obligados a dar cuenta a la Intervención de cuantos abonos de intereses se registren en ellas, ingresando su importe en el Presupuesto.
  
6. En casos especiales (pequeñas ayudas de asistencia social, material de escaso valor, etc.), el cheque bancario se expedirá a nombre del propio titular del mandamiento, quien señalará en los recibos o facturas el número del cheque con cargo al que se paga, relacionándose los pagos de manera que su suma sea igual al importe del repetido cheque.
  
7. Los perceptores de mandamientos de pago "a justificar", que antes del 20 de diciembre del ejercicio correspondiente no hubiesen presentado la justificación, deberán hacerlo a dicha fecha, sea cual sea el tiempo transcurrido desde que hicieran efectiva la orden de pago, debiendo reintegrar la cantidad sobrante a fin de evitar que con cargo a dichos mandamientos se realicen gastos del ejercicio siguiente.

**Artículo 40.- 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 regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, revisadas por Resolución de 2 de Enero de 2003 de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos, Anexo XVI, aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del RDL 781/1986, de 18 de abril.

- a) Corresponderá percibir dietas en las Comisiones de Servicio con derecho a indemnización, producidas fuera del término municipal y las derivadas de la asistencia a cursos autorizados.
  
- b) A los efectos de dicho precepto, no se computan como gastos de viaje los realizados dentro del término municipal que tengan su origen en la ida o en la vuelta del domicilio al centro de trabajo en el que el empleado preste sus servicios habitualmente, salvo que la distancia entre el domicilio (considerando a estos efectos que radica en el casco urbano de la ciudad) hasta el centro habitual del trabajo sea superior a 15 kms.

- c) Sí tendrán derecho a dichos gastos los empleados 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, utilizando para ello cualquier medio de transporte público, o con vehículo particular previamente autorizado.
- d) 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 del Acuerdo de condiciones.

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

3.- En el caso de comisiones de servicio que impliquen la percepción de dietas y en el caso de haberse liquidado con carácter previo el gasto, con el debido detalle de los conceptos que lo integran, y aprobado mediante Resolución de la Alcaldía, el mandamiento de pago será "en firme", quedando relevado el funcionario de presentar cuenta justificada.

4.- Requisitos necesarios para su otorgamiento y justificación.

- a) Con carácter previo a todo otro trámite, para efectuar liquidación por indemnizaciones, será necesaria la "Orden que disponga el servicio y lo justifique provisionalmente". Esta Orden deberá proceder del Concejal Delegado, a propuesta del Jefe de Servicio al que pertenezca el funcionario, quien practicará la liquidación que proceda por gastos de inscripción, viaje y dietas, conforme con el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y a las disposiciones que se dicten en lo sucesivo. En todo caso la Orden que disponga el Servicio deberá ser conformada por el Concejal Delegado de Personal, para la exigible coordinación en el programa de viajes.

En el caso en que se fije una cifra global, se expedirá mandamiento a justificar. Si se practica liquidación previa, se fiscalizará por la Intervención Municipal, y dictada la correspondiente Resolución de la Alcaldía, se expedirá mandamiento en firme a favor del funcionario.

- b) Concluido el viaje o servicio, el funcionario entregará en la Intervención, para su incorporación al mandamiento de pago:
- Resguardo acreditativo de la inscripción.
  - Billete del medio de transporte público utilizado, en su caso.
- c) Asimismo, en plazo de 10 días a la conclusión del Servicio, presentará al Jefe del Servicio, una Memoria o parte detallado del cumplimiento de la misión encomendada, donde se describan las experiencias que para la mejora del servicio en que se encuentra integrado haya podido obtener, acompañando a esta Memoria la fotocopia del Certificado de asistencia que se hubiese expedido por el Centro organizador. Dicha Memoria y los documentos que se acompañan, se remitirán al Concejal Delegado de Personal.

**Artículo 41.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA. (Art. 73 a 76).**

1. Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90 de 20 de abril, y por lo que se dispone en este artículo.
2. Se efectuarán al Tesorero, o a las personas que hagan sus veces en los Organismos Autónomos Administrativos, y se efectuarán para atender los gastos que se relacionan a continuación:
  - Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), conceptos de la clasificación económica 212-213.
  - Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), conceptos 220 y 221.
  - Atenciones protocolarias y representativas (subconceptos 22601).
  - Publicaciones en prensa y diarios oficiales (subconcepto 22602).

- Dietas. Gastos de locomoción. Otras indemnizaciones (conceptos 230-231-233)
- Atenciones benéficas y asistenciales (concepto 480).

3.- La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 12.020 euros. Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 1.202 euros. Antes de autorizarse las entregas de los anticipos debe emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

4.- Serán autorizados por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, e informe de la Intervención.

5.- En cuanto a la contabilización se observarán estas reglas:

- a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, tiene naturaleza de operación extrapresupuestaria y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta 571.

Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que les corresponda.

- b) En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 562, con cargo a cuentas del subgrupo 57.
- c) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible o cuando, por lo avanzado del ejercicio y otras razones, no proceda la reposición de

fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

6.- Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

7.- Los perceptores de anticipos llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes donde anotarán las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes; tales libros de cuentas corrientes deberán ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la Intervención de la Entidad.

8.- En cualquier momento el Presidente de la Entidad y el Interventor General o persona en quien delegue podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos figuran en la cuenta autorizada al efecto.

9.- Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención Municipal o ante las Intervenciones Delegadas en el caso de Organismos Autónomos, acompañando la contabilidad y los documentos justificantes originales de los pagos efectuados; estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y en todo caso antes del día 15 de diciembre de cada año.

10.- Las cuentas rendidas, informadas por la Intervención, serán elevadas para su aprobación a la Junta de Gobierno Local a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda o por los órganos correspondientes de los Organismos Autónomos.

## **Artículo 42.-      **CONTRATACIÓN DE PERSONAL.****



Se establece la imposibilidad de realizar contrataciones laborales en los Organismos Autónomos y Empresas Municipales sin la previa autorización de la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Delegación de Personal

### **TITULO III**

#### **DE LOS INGRESOS**

#### **Artículo 43.- TESORO PUBLICO MUNICIPAL.**

- 1.- Constituyen la Tesorería Municipal todos sus recursos financieros, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
- 2.- Los preceptos que rijan la Tesorería de la Corporación Municipal, serán de aplicación para sus Organismos Autónomos.
- 3.- La Tesorería Municipal se regirá por lo dispuesto en estas Bases, y por lo señalado en los Artículos 194 a 199 del RDL 2/2004, la Ley General Presupuestaria y la Ley General Tributaria.

#### **Artículo 44.- PLAN DE TESORERÍA.**

- 1.- Corresponde al Servicio de Tesorería elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Concejal del Área de Hacienda.
- 2.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

- Subvenciones finalistas
- Venta de bienes patrimoniales
- Operaciones de créditos para financiar inversiones
- Contribuciones especiales.

**Artículo 45.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones consiguientes o bien, dado lo avanzado de los sistemas informáticos, automáticamente al efectuarse la liquidación del tributo o tasa por el Servicio de Rentas, procediéndose seguidamente a su aprobación y fiscalización.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar una vez aprobados los correspondientes padrones, realizándose de forma automática e individual, siempre que sea posible.

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

4.- En las autoliquidaciones, o declaración-liquidación, cuando se presenten. En los demás ingresos sin contraído previo, cuando se produzca el ingreso material.

5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquélla desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, mediante cargo en la Cuenta de "Compromisos concertados" y abono en la de "Ingresos Comprometidos". Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

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

8.- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

9.- En cuanto a los intereses de cuentas bancarias o financieras el reconocimiento de los derechos se originará en el momento del devengo por su importe bruto, librándose con cargo a la correspondiente partida del Presupuesto de gastos las cantidades que hayan de ser retenidas con arreglo a las normas legales.

#### **Artículo 46.- TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE COBRO PERIÓDICO.**

1.- El Servicio de Rentas elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, con los datos existentes en los Negociados Gestores, así como las adiciones que se precisen, aprobándose éstos por Decreto de Alcaldía, y efectuándose su reconocimiento y liquidación en contabilidad de forma individual.

2.- A comienzos del ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3.- Asimismo, se publicará el período para pago en voluntaria de los precios públicos de carácter periódico.

4.- Si durante el período que media entre la terminación del período voluntario de ingreso y su cargo al Recaudador Municipal, se personara el contribuyente a ingresar el importe de su débito, por la Intervención se procederá a expedir el correspondiente mandamiento de ingreso con el recargo consiguiente.

#### **Artículo 47.- LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO.**

1.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria, expidiendo las oportunas certificaciones de descubierto a la terminación del período voluntario para su cobro por la vía de apremio.

2.- El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3.- Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación lo dispuesto en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y en la Ordenanza Municipal de Recaudación.

#### **Artículo 48.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.**

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación y de las entidades colaboradoras, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto a los demás ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario precedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención a fin de que pueda efectuarse su seguimiento.

4.- Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

5.- En el caso de que se detecten ingresos duplicados, o mayor importe del ingreso sobre el derecho reconocido y liquidado, su formalización se efectuará como ingreso extrapresupuestario.

#### **Artículo 49.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.**

Para la devolución de ingresos indebidos se estará a lo dispuesto en el Art. 221 de la Ley General Tributaria y normas de desarrollo, ateniéndose a los siguientes trámites:

1.- El procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte interesada.

2.- Procedimiento de oficio:

a) Cuando por la Intervención se detecte que un contribuyente ha ingresado por duplicidad el pago de una deuda u obligación tributaria, o que la cantidad ingresada sea superior a lo que consta en contabilidad, como consecuencia de la obligación tributaria o autoliquidada por el sujeto pasivo, procederá a iniciar expediente de devolución de ingresos indebidos elevando su resolución al Concejal Delegado de Hacienda.

- b) Resuelto el expediente se procederá a notificarlo al interesado debiendo indicársele que deberá aportar el original del ingreso duplicado con número de identificación fiscal simultáneamente a la expedición del mandamiento de pago consiguiente, que no se remitirá a la Tesorería hasta que el interesado no aporte la documentación indicada.

### 3.- Procedimiento a instancia de persona interesada.

La persona que se considere con derecho a la devolución de un ingreso indebido presentará escrito en el Registro General del Ayuntamiento, con los requisitos que establece la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, indicando además lo siguiente:

- Justificación del ingreso indebido (deberá aportar el documento original que acredite el ingreso cuya devolución se reclama).
  
- Medio por el que opta para que se realice la devolución son los previstos en el artículo 198 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.

En cualquier caso, tanto si el procedimiento se ha iniciado de oficio o lo ha sido a instancia de particulares, en el momento de la devolución se comprobará por el Servicio de Tesorería si existen débitos a favor de la Hacienda Municipal y a cargo del beneficiario de la devolución. En caso afirmativo se procederá a la compensación automática de los créditos y débitos respectivos.

Por la Intervención se comprobará la procedencia de la devolución de ingresos indebidos, pudiendo solicitarse cuantos informes de otros servicios municipales u organismos sean necesarios.

Efectuadas las comprobaciones pertinentes, se elevará expediente individual o colectivo al Concejal Delegado de Hacienda previo informe de la Intervención, para la resolución que proceda; resuelto el expediente se notificará al interesado expidiéndose simultáneamente el correspondiente mandamiento de pago para su efectividad en la forma solicitada por el contribuyente.

4.- La cantidad a devolver, como consecuencia de un ingreso indebido, estará compuesta por:

- a) El importe que se considere indebido a favor del obligado tributario.
- b) El recargo, las costas y los intereses satisfechos durante el procedimiento, cuando aquél se hubiese realizado en vía de apremio.
- c) Los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General Tributaria.

5.- Todo ingreso que sea detectado como duplicado o excesivo, con carácter previo a su aplicación presupuestaria, se considerará como extrapresupuestario.

La devolución se realizará cumpliendo los requisitos recogidos anteriormente, a través de la misma cuenta y con cargo al movimiento contable de ingreso.

6.- Toda devolución de naturaleza tributaria se realizará por anulación o modificación de liquidación por su importe íntegro, con cargo al concepto presupuestario del presupuesto corriente de la misma naturaleza que el que originó el ingreso.

Dicha aplicación se realizará en todo caso aunque en el concepto correspondiente del Presupuesto de ingreso vigente no exista recaudación bastante, e incluso aunque hubiese desaparecido el concepto presupuestario.

7.- Los procedimientos para la devolución de ingresos indebidos reseñados anteriormente serán también de aplicación a los ingresos de Derecho público distintos a los de naturaleza tributaria.

## **TITULO IV**

### **LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Artículo 50.- 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 51.- 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de estas Bases.

**Artículo 52.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

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 Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

**Artículo 53.- REMANENTE DE TESORERÍA.**

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- Se considerarán ingresos de difícil recaudación los de antigüedad superior a 2 años, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración.

3.- Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4.- Si el remanente de Tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit, de acuerdo con lo previsto en el artículo 193 del RDL 2/2004.

## **TITULO V**

### **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Artículo 54.- CONTROL INTERNO.**

- 1.- En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos Administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
  
- 2.- En las Sociedades Mercantiles se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.
  
- 3.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención; bien por sí o mediante delegación en los Organismos Autónomos.
  
- 4.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará, bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

#### **Artículo 55.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN.**

- 1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás

de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2.- En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del RDL 2/2004.

3.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneraciones de personal.
- b) Liquidación de tasas y precios públicos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

#### ***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.

Cartagena, enero de 2005.-= La Concejal del Área de Hacienda, Contratación y Patrimonio.= Fdo.: M<sup>a</sup> Ángeles Palacios Sánchez

## **A N E X O**

Los funcionarios municipales, Administradores de las Juntas Vecinales Municipales, como encargados de velar por el exacto cumplimiento de las normas recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto, en los acuerdos de delegación de competencias y, en general, de las normas que sobre tramitación administrativa y gestión presupuestaria sean de aplicación en el Ayuntamiento de Cartagena, deberán asegurarse, antes de tramitar un gasto, que se cumplen los requisitos formales aplicables a cada caso.

### **I.- LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LAS ENTIDADES LOCALES.**

1.- Los Ayuntamientos, en el ejercicio de sus competencias, que en principio se extienden a toda clase de actividades y a la prestación de todos los servicios públicos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los vecinos, desarrollan una importante actividad con repercusión económica. Como consecuencia de estas actividades se producen una serie de "hechos económicos y financieros", cuyo conocimiento exige su sistemático registro, con el objeto de poder obtener información precisa tanto a los representantes políticos y gestores, como a los órganos de control y fiscalización y, claro está, a los vecinos que son en definitiva los destinatarios de las actuaciones municipales. Del registro y presentación de estos hechos económicos se ocupa la contabilidad, mediante una serie de pautas establecidas.

2.- La actividad del Ayuntamiento está sujeta a un ordenamiento económico-administrativo, de obligado cumplimiento, regulado con gran detalle por normas legales emanadas del Estado (Leyes, Reales decretos y Ordenes e Instrucciones del Ministerio de Economía y Hacienda). Estas normas dictaminan cuáles son las competencias de los diferentes Entes Públicos, qué atribuciones tienen los diversos órganos responsables de

esos Entes, las normas de contratación, la intervención previa de las operaciones y el movimiento de fondos, etc.

3.- Dentro de la rigidez de este ordenamiento jurídico se permite cierta flexibilidad al poder fijar en las Bases de Ejecución del Presupuesto (que se aprueban anualmente por el Ayuntamiento Pleno junto con los Presupuestos), determinados aspectos en los que se permite un margen de maniobra a la propia Corporación, naturalmente, con el respeto a las normas generales que se dictan al respecto.

## **II.- LAS JUNTAS VECINALES MUNICIPALES.**

1.- El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, en sesión celebrada el día 12 de junio de 1996 aprobó el "REGLAMENTO DE JUNTAS VECINALES MUNICIPALES". En este Reglamento se establece que las Juntas Vecinales Municipales son los órganos territoriales para desconcentración del municipio de Cartagena con el fin de facilitar la participación ciudadana en los asuntos locales, acercando la administración a los vecinos. Las Juntas Vecinales Municipales carecen de personalidad jurídica propia, y se constituyen en órganos de participación de la gestión municipal en aquellos asuntos que se les deleguen en su respectivo ámbito territorial, describiéndose de forma precisa cuales son las competencias asignadas así como su naturaleza, si es consultiva o de control, etc.

2.- Esta delegación de competencias no implica, de ninguna forma, eliminar o evitar la normativa presupuestaria y de fases de ejecución del gasto público a que se hacía referencia anteriormente. Por el contrario, la finalidad de la desconcentración debe ser la mejor utilización de los fondos públicos, ya que al conocer más de cerca la realidad de la pedanía se podrán invertir más certeramente estos fondos, siempre dentro de las competencias que le han sido delegadas a la Junta Vecinal Municipal.

## **III.- EL PRESUPUESTO.**

1.- Dando cumplimiento a lo dispuesto en el citado Reglamento de las Juntas Vecinales Municipales, se las dota de unas consignaciones presupuestarias dentro del Presupuesto Municipal, para poder ejercer las competencias delegadas.

De conformidad con lo dispuesto en el RDL 2/2004, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento.

No podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe de los créditos de las partidas asignadas a las Juntas Vecinales Municipales, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2.- Cuando se desea realizar un gasto para el que no existe saldo de crédito disponible en la partida correspondiente, se da la posibilidad de realizar una modificación presupuestaria. Una vez efectuada ésta con arreglo a las normas que le son de aplicación, se podrá autorizar y ejecutar el gasto tramitando la factura sin problema alguno.

Si no es legalmente posible realizar esa modificación presupuestaria, resulta inevitable aplazar el gasto al ejercicio siguiente. Lo que no se puede hacer es alterar el concepto de un gasto con objeto de evitar estas prescripciones legales.

#### **IV.- LA PARTIDA PRESUPUESTARIA .**

1.- La Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989 regula la estructura de los Presupuestos de la Entidades Locales. En ella se describen tres formas de clasificar los gastos:

1ª) **Clasificación orgánica:** Sirve para dar información del Órgano que gasta. Cada Junta Vecinal Municipal tiene asignada una clave para determinar el gasto total de cada una de ellas.

2ª) **Clasificación funcional:** Da información sobre la finalidad de los gastos. Respondería a la pregunta ¿para qué se gasta?. En la actualidad se tipifica una única subfunción 4.6.4. "GASTOS DESCENTRALIZADOS", para ordenar, según su

finalidad y objetivos, los créditos correspondientes a las Juntas Vecinales Municipales.

3ª) **Clasificación económica:** Responde a la pregunta ¿en qué se gasta?, es decir, da información sobre el gasto concreto (suministro, prestación de servicios, ejecución de obra y su lugar de realización).

Se abrirán los conceptos que sean necesarios de acuerdo con la estructura presupuestaria vigente.

2.- La partida presupuestaria está formada por la conjunción de estas tres clasificaciones. De igual forma, cada gasto, de acuerdo con su naturaleza y finalidad, debe imputarse (aplicarse) a la partida correspondiente. Cuando se desee realizar un gasto para el que no se dispone de la partida adecuada, es necesario efectuar una modificación presupuestaria, creándola y dotándola de consignación suficiente para soportar ese gasto. Por supuesto, lo que no se puede hacer es alterar el concepto de un gasto con objeto de eludir estos requisitos.

## **V.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.**

1.- La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases (ADOP):

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

Pasemos a estudiar cada una de ellas aplicada a un gasto de las Juntas Vecinales Municipales.

## **VI.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.**

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

2.- La autorización de gastos corresponderá:

### **a) Al Pleno de la Junta Vecinal Municipal:**

- La concesión y otorgamiento de subvenciones, que no figuren nominativas en el Presupuesto Municipal, dentro de su programa, y hasta la cantidad de 3.000 euros.

- La autorización de todo gasto cuyo importe sea superior a 601 euros. **No se pueden fraccionar gastos con objeto de eludir este requisito.**

### **b) Al Presidente de la Junta Vecinal Municipal:**

- La autorización de gastos que no sean subvenciones, cuyo importe sea inferior a 601 euros.

3.- Estos requisitos están vigentes cualquiera que sea la forma de tramitación del gasto; es decir, tramitación por Intervención, pago mediante anticipo de caja fija o mandamiento de pago "a justificar".

4.- Las autorizaciones de gastos de la Junta Vecinal Municipal no podrán ser superiores al límite máximo establecido para gastos por la Alcaldía en las Bases de Ejecución del Presupuesto, es decir, 3.000 euros. Para importes superiores, se requerirá



el trámite de contratación previsto en las normas legales vigentes y en las Bases de Ejecución, que se hará a través de la Oficina Municipal de Contratación.

Esta propuesta se ha simplificado en documento contable, que es la propuesta de adquisición que han de suscribir, siempre el Administrador y el Presidente de la Junta Vecinal Municipal ("RC").

Está expresamente prohibido por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (L.C.A.P.) el fraccionamiento de obras o suministros con objeto de disminuir la cuantía del contrato a efectos de eludir los requisitos de publicidad y concurrencia, es decir, los trámites que legalmente se han de seguir en un expediente de contratación.

## **VII.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.**

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.- En la práctica, las Juntas Vecinales Municipales pueden autorizar y disponer los gastos en un solo acto, ya que cuando acuerdan la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o la realización de un suministro, están contratando con un proveedor que los va a llevar a cabo.

Llegados a este punto es necesario realizar las siguientes puntualizaciones:

- a) Estos acuerdos habrán de tomarse por un importe cierto.
- b) Que ese importe debe ser el total del gasto, con impuestos incluidos.
- c) Que según lo dispuesto en el art. 88 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del I.V.A., en las propuestas económicas que presenten los proveedores para entregas

de bienes y prestación de servicios sujetas y no exentas al Impuesto sobre el Valor Añadido, cuyo destinatario sea un ente público, aunque sean verbales, se entenderá siempre que han incluido dentro de las mismas el Impuesto sobre el Valor Añadido, sin que el importe global contratado experimente incremento como consecuencia de la consignación del impuesto repercutido.

- d) Que la contratación deberá efectuarse de acuerdo con las disposiciones con empresarios o profesionales debidamente legalizados para la realización de la actividad de que se trate, contenidas en la nueva Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y dentro de los límites de estas Bases y las autorizaciones conferidas por el Ayuntamiento.

3.- A estos efectos, el Reglamento General de Contratación, enumera en su art. 20 una serie de circunstancias en las que no se puede hallar comprendida una empresa para contratar con la Administración. A continuación se relacionan las más relevantes:

1. Haber sido condenado mediante sentencia firme o estar procesado por delitos de falsedad o contra la propiedad.
2. Haber sido declarado en quiebra o iniciado expediente de suspensión de pagos, mientras, en su caso, no fueran rehabilitadas.
3. Estar incurso la persona física o el administrador de una empresa en alguno de los supuestos de incompatibilidades de altos cargos o personal al servicio de la Administración, señalados por la Ley.
4. No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

## **VIII.- 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 este Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y dispuesto.

2.- Según Decreto 456/76 de 24 de febrero y Real Decreto 1462/85 de 3 de julio, para que sea posible el reconocimiento de la obligación es necesaria la presentación de factura por parte del proveedor, que contenga todos los requisitos formales establecidos en la legislación vigente. (R.D. 2402/1985, de 18 de diciembre, por el que se regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales y R.D. 1624/1992, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del I.V.A.). Estos requisitos son los siguientes:

**\* DEL EXPEDIDOR (PROVEEDOR O CONTRATISTA):**

- a) Número de la factura y en su caso serie de expedición.
- b) Nombre y apellidos o denominación social (si se trata de una empresa), número de identificación fiscal (N.I.F.) y domicilio.
- c) Descripción suficiente del suministro o servicio de la operación. Cuando la operación está sujeta al I.V.A., deberá determinarse la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota repercutida.
- d) Lugar y fecha de su emisión.
- e) Firma del contratista o proveedor.

**\* DEL DESTINATARIO:**

Siempre será "Excmo. Ayuntamiento de Cartagena" "Junta Vecinal Municipal de ...." con domicilio en "C/ Sor Francisca de Armendáriz, nº 6", C.P. 30202 de Cartagena, y C.I.F. P-3001600-J.

3.- Cuando exista disconformidad con una factura, bien por los precios, requisitos formales u otro motivo, se deberá devolver al proveedor para que sea anulada y expedida nuevamente con todos sus datos correctos. Lo que no se debe hacer nunca es alterar ninguno de los datos de la misma y mucho menos reexpedirla. La Intervención no tramita ninguna factura que contenga tachones, raspaduras o enmiendas en cualquiera de sus datos esenciales.

4. En el supuesto de pérdida del original de una factura por cualquier causa, se debe requerir del proveedor la expedición de una copia en la que está obligado a hacer constar la expresión <<DUPLICADO>> y la razón de su expedición.

5.- Como hemos visto anteriormente, en las facturas presentadas por los proveedores debe figurar una descripción clara de la contraprestación realizada, sin que sea imprescindible que figure otra circunstancia distinta. Por ejemplo, si una Junta Vecinal Municipal decide adquirir a una empresa material tan pintoresco como pueden ser ositos de peluche, llaveros, balones, pitos, bolsas de golosinas, etc., en la factura debe poner eso mismo y no otra cosa.

En el documento de compra y, en su caso, en el acuerdo adoptado previamente por la Junta Vecinal Municipal, es donde se habrá aclarado que esos materiales estaban destinados a la cabalgata de reyes, fiestas de carnaval o las patronales, y por tanto, disponiendo de partida para "festejos" no se plantea ningún problema para su tramitación y pago.

## **IX.- ORDENACIÓN DEL PAGO.**

1.- Ordenación del pago es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente "orden de pago".

2.- En el caso de los gastos de las Juntas Vecinales Municipales así como en el Ayuntamiento, la ordenación de pagos corresponde al Alcalde o persona que legalmente le sustituya, y por delegación, al Concejal Delegado de Hacienda.

3.- No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente esté acreditado documentalmente el reconocimiento y liquidación de la obligación.

4.- La Tesorería Municipal solamente efectuará los pagos a los titulares de dichos mandamientos de pago que, salvo endoso o cesión de créditos efectuada en forma, son los emisores de las facturas. También realizarán los pagos a personas que el titular autorice por escrito, acompañando fotocopia del D.N.I. del titular y del autorizado.

En el caso de "personas jurídicas" (sociedades, asociaciones, etc.) el Tesorero tiene la responsabilidad de asegurarse mediante la documentación necesaria que la persona que se presenta a cobrar está debidamente autorizada para ello. En cualquier caso se comprobará, con los medios técnicos disponibles, que el perceptor no adeuda cantidad alguna a la Hacienda Municipal.

En el presente se tiende a realizar los pagos mediante transferencia bancaria, para lo cual, el proveedor o contratista debe facilitar a la Tesorería Municipal el nº de cuenta bancaria donde quiere recibir los pagos de sus facturas.

Hay que tener en cuenta que ese dato es personal para cada proveedor y una vez introducido en la base de datos del mismo, se va a mantener fijo hasta que él decida cambiarlo.

Nunca se debe poner en una factura o documento para domiciliaciones, una cuenta bancaria que no pertenezca al empresario o profesional emisor de la factura.

Cuando se pague con fondos a justificar hay que practicar, cuando proceda, la retención de IRPF, que luego se ingresa en la Caja Municipal con la identificación completa del sujeto al que se ha retenido: nombre y apellidos, DNI, domicilio, importe abonado y retenido.

## **X.- SECUENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE UN GASTO CORRIENTE.**

1º) Cuando una Junta Vecinal Municipal, dentro de sus facultades, decide la realización de un gasto, se rellenará el correspondiente documento de compra, que debidamente valorado y firmado por el Administrador y Presidente de la Junta Vecinal Municipal, se remitirá a la Intervención General para su fiscalización y anotación en contabilidad, mediante la preceptiva retención de crédito ("RC").

Caso de contar con crédito disponible en la partida correspondiente, la Intervención lo devolverá para que se realice la adquisición, obra, etc.

Si su importe supera las 601 euros., se hará constar en el documento de compra la fecha del acuerdo de la Junta Vecinal Municipal aprobando el gasto, que estará siempre condicionado a que por la Intervención se devuelva el documento con la indicación de existencia de crédito.

Si se desiste de realizar el gasto se deberá comunicar a este Servicio para que sea anulada la retención de crédito, aumentando automáticamente el saldo de la partida en el mismo importe.

Antes de realizar un gasto en distintas condiciones a las inicialmente planeadas, por haber cambiado el importe o el concepto, se debe comunicar la anulación de la retención de crédito inicial y tramitar nuevo documento de compra.

Si lo único que cambia es el proveedor, se puede respetar y utilizar esa retención de crédito. En ambos casos se debe tener en cuenta que si el gasto había sido acordado por el Pleno de la Junta Vecinal Municipal, se deberá adoptar nuevo acuerdo aprobando esa "modificación del proyecto de gasto".

2º) Una vez concluida la actividad de que se trate se requerirá al proveedor para que presente factura "en forma" con arreglo a la obra ejecutada, al servicio prestado o al suministro realizado.

Esta factura debidamente diligenciada y suscrita por el Administrador, el Presidente de la Junta Vecinal Municipal, y en el caso de obras de más de 601 euros, por el Técnico municipal competente, se enviará a Intervención.

Este Servicio comprobará las operaciones aritméticas y los requisitos formales de todas ellas, remitiéndolas seguidamente, mediante relación al efecto, junto con el resto de facturas del Ayuntamiento, por Decreto del Concejal de Hacienda para su aprobación, tramitándose en ese momento el documento contable "ADO".

3º) Esta secuencia debe darse exactamente igual tanto si se trata de un gasto acordado por el Pleno de la Junta Vecinal Municipal como si lo ha sido por su Presidente.

4º) La fecha de expedición de una factura nunca debe ser anterior a la de la retención de crédito y, mucho menos, que la del acuerdo de la Junta Vecinal Municipal aprobando el gasto, si su importe lo requiere.

## **XI.- LAS SUBVENCIONES.**

1. En los acuerdos de la delegación de competencias a las Juntas Vecinales Municipales, se dice que "la Junta Vecinal Municipal podrá desarrollar actividades encaminadas a la promoción del bienestar social en la Diputación, mediante el impulso, desarrollo y consolidación de actividades y programas en los Centros Culturales, Bibliotecas municipales, Instalaciones deportivas, Centros de Atención Social y festejos populares...".

- Cuando estas actividades se realicen por gestión y encargo directo de la Junta Vecinal Municipal los gastos se contabilizarán en partidas del capítulo **II de <<GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS>>**.

- Pero cuando la Junta Vecinal Municipal conceda ayudas a los grupos y asociaciones que cooperan en estos fines, los gastos deben contabilizarse en partida del capítulo IV de <<TRANSFERENCIAS CORRIENTES>> o VII de "TRANSFERENCIAS DE CAPITAL".

Estos gastos no se tramitan de la misma forma que los descritos en el punto anterior (gastos corrientes), sino que se requiere un "expediente" para la concesión de una subvención.

2.- La concesión y otorgamiento de subvenciones, en todo caso, corresponde a la Junta Vecinal Municipal en Pleno. Antes del acuerdo de concesión de cualquier subvención, deberá solicitarse el preceptivo informe de la Intervención General. Una vez tomado el acuerdo deberá remitirse para su contabilización copia íntegra del mismo con indicación de la persona o entidad receptora, C.I.F. y domicilio, así como los fines para los que se concede.

## **XII.- CONCESIÓN DE UNA SUBVENCIÓN.**

1.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones se ajustará a las prescripciones de la Ley 38/2003. de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y requerirá la formación de expediente, que se iniciará a requerimiento del Pleno de la Junta Vecinal Municipal y en él constarán los siguientes datos y circunstancias que resulten indispensables para su tramitación:

- a) Nombre, C.I.F. y domicilio de la persona o entidad receptora.
  
- b) Importe de la subvención.
  
- c) La finalidad para la que se concede (destino de los fondos).
  
- d) Los requisitos necesarios que, en su caso, deban cumplirse para que pueda procederse al pago de la misma.
  
- e) Las posibles causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.
  
- f) Informe de la Tesorería Municipal en el que se acredite que el receptor no es deudor por ningún concepto a esta Hacienda Municipal.



2.- El expediente con la documentación anterior se remitirá a la Intervención que, una vez informado y efectuada la preceptiva retención de crédito, lo devolverá para que sea adoptado el acuerdo definitivo de concesión de la subvención.

Si finalmente no se aprobara ésta, se deberá comunicar tal extremo a este Servicio, para que se anule la retención de crédito.

3.- Se pueden conceder subvenciones tanto para proyectos concretos y determinados, como para gastos corrientes de funcionamiento que tengan las personas o entidades receptoras en el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas o festivas que realizan, y que habrán motivado la concesión de la ayuda.

### **XIII.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**

1.- Para la justificación de la subvención deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Aportar facturas o documentos originales, justificativos de los pagos efectuados, que prueben la completa aplicación de los fondos recibidos. En caso de no poder dejar esos documentos se entregará fotocopia, que comprobada y compulsada por funcionario de esta Intervención se acompañará al expediente de la justificación.

Los originales serán devueltos al interesado, no sin antes hacer constar por diligencia que se han aportado los mismos para justificar la subvención correspondiente. De esta forma, esos mismos documentos no podrán ser utilizados para justificar otra.

b) La justificación de la subvención deberá presentarse por el receptor en el plazo de un mes contado desde la finalización de la actividad subvencionada. El expediente se remitirá a la Intervención General que, tras la preceptiva fiscalización, continuará con la tramitación que culminará con su aprobación por Decreto del Concejal de Hacienda.

c) En estas facturas no puede figurar como destinatario el Ayuntamiento de Cartagena, sino el perceptor de la subvención, manteniéndose el resto de requisitos formales en la factura, ya que éstos son de general aplicación.

## **RESUMEN:**

Como consecuencia de lo anterior, en la tramitación de todo gasto de las Juntas Vecinales Municipales habrán de darse los siguientes requisitos y circunstancias:

### **I.- GASTOS CORRIENTES.**

Son gastos que corresponden a actividades realizadas por gestión y encargo directo de la Junta Vecinal Municipal, dentro de sus competencias y para los que dispongan de partida presupuestaria con crédito disponible bastante.

#### **1.- De importe superior a 3.000 euros:**

La autorización de estos gastos no es competencia de la Junta Vecinal Municipal, sino que se requiere la aprobación y contratación por parte de la Comisión de Gobierno del correspondiente presupuesto o proyecto redactado por técnico municipal.

#### **2.- De importe inferior a 3.000 euros:**

Su autorización corresponde al Pleno de la Junta Vecinal Municipal si es superior a 601 euros, y para importes inferiores, al Presidente de la misma.

#### **3.- Pasos para su tramitación:**

- a) Autorización del gasto, por el Órgano competente. Contratando para su realización con proveedor debidamente legalizado para la actividad de que se trate, es decir, dado de alta en el I.A.E. sin perjuicio de que se le pueda requerir otra documentación que demuestre su capacidad para contratar con la Administración.
- b) Rellenar el documento de compra y remitirlo a la Intervención para su anotación en contabilidad.
- c) Ejecución del gasto.
- d) Emisión de factura por parte del proveedor conteniendo los requisitos formales legalmente establecidos.
- e) Conformidad en la misma por el Administrador y Presidente de la Junta Vecinal Municipal, así como por el Técnico municipal en caso de obras cuyo importe sea superior a 601 Euros.
- f) Remisión a Intervención del original de la factura y documento de compra, para su fiscalización e inclusión en el Decreto de aprobación de gastos, de la Concejalía de Hacienda, para que sea aprobada junto con el resto de facturas del Ayuntamiento.

## **II.- SUBVENCIONES.**

Son ayudas a personas, asociaciones u otras entidades que cooperan en la realización de las actividades culturales, deportivas, sociales o festivas, competencia de la Junta Vecinal Municipal.

Su concesión corresponde, en todo caso y hasta 3.000 euros, al Pleno de la Junta Vecinal Municipal, previa formación de expediente en el que se recojan los datos del

perceptor, su C.I.F. y domicilio, importe de la subvención y certificación en la que se acredite que el mismo no tiene deudas con la Hacienda Municipal.

Este expediente se remitirá a Intervención que, una vez informado, lo devolverá para que sea adoptado el acuerdo de concesión, del cual se remitirá copia íntegra para su contabilización.

Las subvenciones tienen que justificarse con facturas o documentos en original que prueben los pagos efectuados por el beneficiario con ese dinero.

### **III.- GASTOS DE INVERSIÓN.**

No se ha hecho referencia en este escrito a los gastos de inversión, aunque, si bien su tramitación es idéntica a la de "gastos corrientes" para importes inferiores a 3.000 euros, las partidas de inversiones tienen la peculiaridad de que la autorización de gastos imputables a las mismas está condicionada, en la mayoría de los casos, a la obtención de unos ingresos específicos que las financien.

Hasta tanto no se obtenga esa financiación específica, las consignaciones de las partidas de inversiones tendrán la consideración de "**no disponibles**", resultando imposible realizar gasto alguno con cargo a las mismas.

Además es preciso tener en cuenta que cuando se realice un gasto de este tipo, se deberá comunicar al Servicio de Patrimonio para su inclusión en el Inventario de Bienes del Ayuntamiento de Cartagena.

### **ANEXO**

### **FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS VECINALES MUNICIPALES**

El funcionamiento de las Juntas Vecinales Municipales se atenderá a las siguientes normas:

**1.º)** Las partidas destinadas a las Juntas Vecinales Municipales, serán las comunes según los conceptos que a cada una se señalan y se distinguirán asignándoles a cada una un número diferente de un área denominada "Juntas Vecinales Municipales". El nivel de vinculación jurídica de los créditos estará para estos gastos a nivel de la partida propuesta en la clasificación orgánica.

**2.º)** La autorización de gastos de la Junta Vecinal Municipal no podrán ser superiores al límite máximo establecido para gastos por la Alcaldía en las Bases de Ejecución. Para importes superiores se requerirá la aprobación y contratación del correspondiente presupuesto o proyecto técnico redactado por técnico municipal o por Órgano municipal competente.

**3.º)** Cuando una Junta Vecinal Municipal suscribe, dentro de sus facultades, la realización de algún gasto, rellenará el correspondiente documento de compra, que debidamente valorado, se remitirá a la Intervención para su anotación en contabilidad, mediante la preceptiva retención de créditos ("RC"). Caso de contar con crédito disponible la Intervención efectuará la retención de crédito preceptiva que figura al final de dicho documento, devolviéndose seguidamente para que se realice la adquisición, reparación, etc.

Estos documentos irán suscritos por el administrador y el Presidente de la Junta Vecinal Municipal.

En caso de que supere las 601 euros, se hará constar en el documento de compra, la fecha del acuerdo de la Junta Vecinal Municipal aprobando la realización del gasto, que estará siempre condicionada a que por la Intervención se devuelva el documento de compra con la indicación de existencia de crédito suficiente.

**4.-** Por parte de los Administradores de las Juntas Vecinales Municipales, deberá llevarse un libro para el control de las partidas correspondientes a cada Junta Vecinal Municipal, a fin de evitar iniciar la tramitación de cualquier gasto sin consignación. Debe llevarse un libro de cuentas corrientes, donde se recojan los movimientos de la cuenta.

5.- Las facturas que presenten los proveedores por trabajos a realizar, deberán contener todos y cada uno de los requisitos que quedan recogidos en estas Bases. Irán siempre a "Excmo. Ayuntamiento de Cartagena" "Junta Vecinal Municipal de ..... " y N.I.F. y Dirección del Ayuntamiento. Serán remitidas con el recibí y conforme del Administrador y Presidente de la Junta Vecinal Municipal y en caso de obras por el Técnico municipal competente, acompañadas del documento contable "RC" a la Intervención General, para su tramitación.

6.- La ordenación de pagos de estas facturas se efectuarán conforme a lo indicado en el Art. 30 de Bases.

7.- Para atender pagos de reparaciones urgentes, se podrán expedir a solicitud de las Juntas Vecinales Municipales o de su Presidente y mediante su autorización por Decreto de la Alcaldía, previo informe de la Intervención General, "**Mandamientos de Pago a justificar**" a nombre de los Administradores de las Juntas Vecinales Municipales en cuantía máxima de 601 euros por partida.

8.- Para la gestión de las cantidades de los Mandamientos a justificar, se abrirá cuenta en la entidad de crédito que el Concejal de Hacienda autorice, dando cuenta a la Tesorería e Intervención con la denominación "Ayuntamiento de Cartagena - Junta Vecinal Municipal de .....".

Los intereses que se devenguen en estas cuentas se ingresarán en el Ayuntamiento, para lo que se remitirá a la Intervención las liquidaciones que se reciban de las Entidades de Crédito.

Esta cuenta será mancomunada y se dispondrá con las firmas del Presidente de la Junta Vecinal Municipal y el Administrador y se regirá por las normas que se recogen en el Artículo 39 de las Bases y por las instrucciones que pueda emitir para su control la Intervención General.

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

Con cargo a los créditos presupuestados para cada año no podrán aplicarse obligaciones derivadas de ejercicios anteriores.

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

**10.-** La concesión y otorgamiento de subvenciones para fines propios corresponderá a la Junta Vecinal Municipal en Pleno y para concesión y posterior justificación deberá estarse a lo dispuesto en el Art. 34 de las Bases de ejecución del Presupuesto. Antes del acuerdo de la concesión de cualquier "subvención" deberá solicitarse el preceptivo informe de Intervención General.

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

Será necesario e imprescindible para la concesión de subvención el que el receptor de la misma se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales municipales, lo que se acreditará conforme a lo señalado igualmente en estas Bases.

No podrá realizarse gasto correspondiente a las partidas desconcentradas fuera de los créditos asignados a cada Junta Vecinal Municipal y con destino a la misma, sin acuerdo expreso de la Junta de Gobierno Local.”

Concedida por la Presidencia la palabra a la Sra. Palacios Sánchez, Delegada de Hacienda manifiesta que el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Cartagena para el ejercicio 2005 asciende a 154.099.190 euros, lo que representa un crecimiento del 12,56 por ciento respecto al ejercicio anterior. Si se tienen en cuenta también los presupuestos de los Patronatos Municipales, el volumen del Presupuesto de todos los organismos municipales para 2005, es de 191.422.558 euros, lo que representa un 13,25 por ciento por encima del presupuesto del ejercicio 2004. Se trata de un presupuesto

elaborado pensando en las necesidades de los cartageneros y destinado a reforzar los servicios que el ciudadano quiere del Ayuntamiento, sin olvidar la culminación o el desarrollo de las grandes obras municipales. Por esa razón, los gastos que más crecen en el presupuesto son los referidos a los servicios. Este presupuesto es por tanto una inversión en más y mejor limpieza, en más y mejor seguridad, en más y mejores jardines y en más y mejor transporte. Este presupuesto va a desarrollar todos esos servicios, al tiempo que destina importantes recursos a las grandes obras municipales que se encuentran en curso, como son la terminación y puesta en marcha de la nueva planta de tratamiento de residuos, la finalización de las obras de rehabilitación del Palacio Consistorial o el desarrollo de la obra del Auditorio y Palacio de Congresos. Además, se ha previsto un aumento significativo en todas las áreas que forman parte del gasto social. Este año se dedica más dinero al gasto social, que se va a llevar más del 57 por ciento del esfuerzo económico municipal, exactamente un 57,48 por ciento frente al 56 por ciento de 2004. El gasto social sube en su conjunto un 16,63 por ciento más que el año pasado y representa invertir 82.217.781 euros en los gastos que más influyen en la calidad de vida de los cartageneros. Se invierten 1.593.000 euros, un 24 por ciento más, en materias relacionadas con Sanidad; a Educación se destinan 9.882.000 euros, un 20 por ciento más. El presupuesto en Urbanismo y Vivienda crece un 16,5 por ciento y se eleva a 16.655.000 euros. En Cultura, que se aumenta un 19 por ciento, el presupuesto es de 17.228.000 euros. El gran crecimiento se produce en los gastos que se denominan de bienestar comunitario, que son los que engloban la limpieza viaria, la recogida y tratamiento de residuos o el abastecimiento de agua. En ellos se emplearán 33.120.000 euros, es decir, un 30 por ciento más que el año pasado. Entrando un poco más al detalle en ese esfuerzo de los servicios que se prestan al ciudadano va a hablar de los tres temas fundamentales, como son limpieza, zonas verdes o jardines y seguridad. En materia de limpieza, recogida y tratamiento de residuos se van a emplear 25.240.000 euros. Este presupuesto para limpieza supone un aumento del 48 por ciento respecto a 2004. Concretamente crece el gasto de limpieza en colegios, crece el gasto de limpieza viaria y crece el gasto en tratamiento de residuos. En materia de parque y jardines, el presupuesto vuelve a crecer este año por encima del 21 por ciento; se eleva a 3.380.000 euros, y como en el caso de la limpieza supone más trabajo en la calle, aumentando el presupuesto a los dos proveedores, que son la empresa concesionaria del servicio y la Asociación Tutelar del Minusválido ASTUS, con la que se mantienen un convenio de colaboración. En cuanto a seguridad, el presupuesto contempla 16.443.000 euros. Ese aumento, que representa un 12 por ciento, tiene que ver fundamentalmente con la incorporación de 15 nuevos bomberos y con 50 nuevos policías. El incremento sirve para pagar los sueldos de los 25 agentes que el año pasado estuvieron en prácticas y el de los 25 nuevos policías que ingresarán este año. Por otra parte, el Ayuntamiento presta o refuerza muchos de estos servicios a través de las Asociaciones de Vecinos y las Juntas Vecinales. El volumen del presupuesto que se emplea por esta vía demuestra que la política de descentralización no se queda en palabras. Las partidas destinadas a Juntas y Asociaciones suman este año 2.342.3000 euros, lo que significa que suben muy por encima de lo que sube el presupuesto, aproximadamente un 17 por ciento. Pero donde mayor subida se produce es en el dinero para inversiones que se pone a disposición de las Juntas Vecinales, que este año será de 900.000 euros, es decir, un 22 por ciento superior al ejercicio de 2004. A ese dinero hay que añadir las inversiones previstas dentro del Plan de Obras y Servicios, que este año asciende a 3.345.300 euros. Estamos hablando de que los Barrios y Diputaciones reciben este año, de manera específica, 5.687.300 euros. Si se suman los fondos del Mar Menor, los 1.394.000 euros del Plan de Dinamización y los 100.000 euros de Sierra Minera, se estaría hablando de



aproximadamente 10,5 millones de euros. Este presupuesto permite mejorar los servicios y mantener las inversiones en las grandes obras municipales. Entre ellas, por la cuantía y no por la importancia, se pueden destacar la Planta de Tratamiento, que con el presupuesto de 2005 se pone en marcha la nueva planta; y tiene destinados 3.535.000 euros a la gestión y mantenimiento de esta nueva infraestructura. El Palacio Consistorial, porque el presupuesto prevé 600.000 euros destinados a completar los trabajos de rehabilitación y permitir que el edificio sea reabierto antes de que termine el año. El edificio de San Miguel, para el que se prevén 1,5 millones de euros para convertirlo en un moderno centro de trabajo y atención a los ciudadanos. El Auditorio y Palacio de Congresos, con 5.766.600 euros para continuar la construcción de ese edificio, cumpliendo así el acuerdo de financiación comprometido en este pleno. El Parque de lo Juncos, con 1.800.000 euros para el contrato de construcción del mismo, que será adjudicado en cuanto se apruebe el presupuesto. Entre otras inversiones, también se podría destacar, solamente por cuantía, que no por importancia, el Centro de Día de El Algar, para el que se han previsto 120.000 euros. Eso sería más o menos en términos generales y sin entrar al debate por Capítulos, que a lo mejor los grupos de la oposición quieren puntualizar en determinados temas. En grandes líneas es el presupuesto que este gobierno, que tiene la obligación de elaborar y presentar a este pleno para su aprobación, trae para este ejercicio de 2005.

Por el Grupo Municipal de Izquierda Unida interviene el Sr. Gómez Calvo manifestando que este debiera de ser el debate más importante del año porque es donde se sustancian ante la opinión pública y ante la Corporación las políticas que tiene previstas realizar el gobierno y al mismo tiempo donde se debería de evaluar la gestión y la ejecución del presupuesto del año anterior para hacer la comparación con el presupuesto del año siguiente. Ese debate que, a pesar de que pueda parecer farragoso, es un debate esencial en la vida democrática de un municipio, de un parlamento, de un estado, sin embargo, en Cartagena, se ha convertido en algo meramente formal, en un debate de paso, donde se pretende sustancial esta importante evaluación y presentación de proyectos para el año que viene en un trámite de poco más de una hora en un Pleno municipal. Se ha ido degradando el debate en los últimos años en Cartagena, y habla sólo de la experiencia de mayorías absolutas del Partido Popular, no quiere remontarse a otras experiencias, porque eran distintas, no había mayorías absolutas y, lógicamente, el debate presupuestario no tenía nada que ver, porque obligaba al acuerdo con diversos partidos; pero desde la mayoría absoluta del Partido Popular del año 1995 ha habido un proceso de degradación del debate presupuestario. Un proceso de degradación que cada año lo dicen, que no satisface en absoluto, porque desgraciadamente en más de ir a más debate presupuestario en general en este Ayuntamiento se va a menos, y eso repercute, desde luego, en la calidad del debate, en los contenidos del debate y en las propuestas democráticas que la oposición tiene la obligación de llevar y la capacidad que tiene la sociedad de utilizar las herramientas democráticas de participación. Pero eso no es lo más grave. Lo más grave es que también se hurta el debate a la propia sociedad, estableciendo unos tiempos de debate tan pequeños, unos tiempos de presentación y discusión tan irrelevantes, que no permiten a los grupos de la oposición ni a la sociedad participar, no ya en la elaboración, sino ni siquiera a la crítica a la gestión del año anterior o la crítica a las prioridades del gobierno de turno. Izquierda Unida eso no

comparte, lo ha criticado cada año que ha pasado. Cree que mientras que la sociedad europea avanza hacia formas de participación mucho más avanzadas, y tiene que recordar que la Unión Europea recomienda en diversos documentos la instalación de presupuestos participativos en los ayuntamientos de la Unión Europea, en Cartagena ni siquiera se ha puesto en marcha todavía la Agenda Local 21, no se tienen herramientas de participación para hacer un presupuesto participativo, pero es que tampoco se utilizan las herramientas de las que se dotó este Ayuntamiento en el Reglamento de Participación Ciudadana. No hay participación ninguna, e incluso la Federación de Asociaciones de Vecinos se ha quejado ante la Comisión de Hacienda, por verse ajena al debate presupuestario en sus propuestas. Por lo tanto, para su Grupo el debate presupuestario no va a terminar hoy, ni mucho menos. Hoy su Grupo y el resto de grupos de la oposición cree que también, inician el debate presupuestario, van a hacer una labor de información, de recogida de propuestas y de alternativas, cosa que tenía que haber hecho el equipo de gobierno en un debate realmente democrático y participativo. Van a hacer ese esfuerzo a partir de hoy para que los ciudadanos conozcan las políticas que se ocultan detrás de los números que ha presentado la Delegada de Hacienda. Van a hacer un esfuerzo para traer esas prioridades distintas a las del equipo de gobierno a este ayuntamiento y no van a dar por cerrado ni por finiquitado el debate presupuestario en este Pleno. Por todo ello, su grupo presenta la siguiente enmienda a la totalidad, con petición de devolución, al grupo mayoritario.

#### ENMIENDA A LA TOTALIDAD PRESENTADA POR EL GRUPO MUNICIPAL DE IZQUIERDA UNIDA:

“En cuanto a las formas, el gobierno presenta los presupuestos del año 2005 una vez más con la intención de evitar un auténtico debate ciudadano y social sobre las cuentas públicas y las políticas que representan. No sólo el propio formato de debate con escaso tiempo para trasladar la discusión a la ciudadanía sino que se rechaza de forma frontal introducir mecanismos de participación social como los presupuestos participativos o siquiera la participación de la Comisión de Participación Ciudadana.

En cuanto al contenido, se disparan los gastos corrientes que ya suponen el 37% del presupuesto (56.892.608), con un incremento del 27,38%, sobre el presupuesto de 2004. Este incremento es desproporcionado y desequilibra en buena medida el presupuesto, puesto que lleva a las inversiones a un crecimiento, descontada la inflación, de menos del 2%.

En este sentido, es de señalar que el incremento y ampliación de los pagos a las empresas que prestan los servicios públicos privatizados no se corresponde en muchos casos con una mejora de los propios servicios. En este sentido, se echa de menos una política real y eficaz de control, inspección y evaluación de los servicios públicos.

Las inversiones reales se reducen de forma efectiva una vez descontada la inflación, contrayéndose respecto del presupuesto de 2004 en más del 1%.

En cuanto a los ingresos, la disminución alarmante de las transferencias corrientes y de capital, por parte de la administración sólo viene compensado por la mayor presión fiscal sobre los ciudadanos de Cartagena por vía de impuestos directos, indirectos, tasas y precios públicos. La disminución de ingresos, procedentes de otras administraciones, es comparada con el 2004 de más de 6.750.000, lo que a nuestro juicio deja en evidencia la capacidad política del gobierno para generar nuevos ingresos del Estado o de la Comunidad Autónoma. Al mismo tiempo, pone en evidencia los problemas con el IAE que generó el gobierno del PP y que no ha sabido abordar el actual.

En cuanto a las prioridades políticas de estos presupuestos tenemos que añadir a lo anterior que estos presupuestos no abordan política alguna en materia de vivienda e infravivienda, no financian políticas activas e integrales de lucha contra la pobreza y la exclusión social, de reurbanización de barrios periféricos y en peligro de marginación, no aborda nuevas políticas de descentralización, no crea entidades locales menores, ni Juntas de Distrito, ni dota de más competencias a las Juntas Vecinales, no hay políticas novedosas en materia de medio ambiente, de movilidad, accesibilidad, carril bici, mejora del transporte público, elaboración de un mapa de ruidos, políticas de apoyo e inversión en energías renovables en edificios públicos y en fiscalidad favorable para edificios privados, faltan recursos para nuevos equipamientos cívicos, no se aborda el desarrollo de políticas de participación, como la creación del Defensor del Vecino, el mediador de barrio, presupuestos participativos, dotaciones de centros de día y residencias, políticas de integración, apoyo, y atención a los inmigrantes, nuevos centros de salud, inversiones en acerado, asfaltados, canalización de aguas pluviales, consensados con los vecinos y vecinos en un proceso democrático de participación, y un largo etcétera.

Es por todo ello, que consideramos estos presupuestos injustos, insolidarios, centralistas, continuistas en políticas equivocadas y poco participativos.

Por todo ello, presentamos la presente enmienda a la totalidad, con petición de devolución al gobierno para su estudio, revisión y nueva presentación.”

Por el Grupo Municipal Movimiento Ciudadano interviene el Sr. García Conesa, manifestando que hoy se viene a un debate estéril. Un debate estéril porque ha habido una falta de debate previo, una falta de diálogo, una actitud prepotente y antidemocrática del Equipo de Gobierno y un desprecio e ignorancia a todos los cartageneros que representan los grupos municipales de la oposición. Por ello, su Grupo, sobre todo ante esa falta de participación ciudadana que se ha establecido como norma todos los años con el debate presupuestario por parte del equipo de gobierno, no va a entrar a debatir números, sino que va a plantear alternativas, y esas alternativas no se cierran con el pleno de hoy. A partir de hoy se va a dar un turno de debate y de diálogo a los ciudadanos de Cartagena a través del pacto y del acuerdo a que han llegado los grupos de la oposición. El debate va a estar abierto, los ciudadanos van a poder presentar iniciativas y van a poder hablar a través de los grupos de la oposición, y esas iniciativas se van a presentar en los plenos subsiguientes y van a informar a los ciudadanos del trabajo que se puede llevar a cabo desde el Ayuntamiento de Cartagena, desde un ayuntamiento democrático, participativo y, sobre todo, haciendo referencia a lo establecido en todas aquellas recomendaciones de los organismos nacionales e internacionales que hablan de participación ciudadana, que hablan de debate, que hablan de presupuestos participativos y que aquí no se aplica. Considera que hay que tener en cuenta el Pacto Local, la Agenda 21 y una serie de recomendaciones e instancias que este Ayuntamiento pasa de largo. Por eso, su Grupo ha presentado también una enmienda a la totalidad con petición de devolución de los presupuestos nuevamente para que sean realizados con las premisas que la oposición está planteando esta tarde. Ahora no acaba el debate presupuestario sino que para la oposición empieza, y va a ser un debate que va a durar todo este año para que los ciudadanos puedan, a través de los grupos, poder hablar y poder participar en algo que se está coartando a partir de hoy.

#### ENMIENDA A LA TOTALIDAD PRESENTADA POR EL GRUPO MUNICIPAL MOVIMIENTO CIUDADANO.

“El Grupo Municipal Movimiento Ciudadano presenta la siguiente enmienda a la totalidad sobre los Presupuestos Municipales presentados para el 2005, por los siguientes motivos:

1. Por habernos posicionado nuestro grupo en contra de la subida de impuestos aplicada en el capítulo de ingresos, máxime cuando los presupuestos del año 2003 y anteriores terminaron con remanente positivo, y previsiblemente los del año 2004 también, estimamos que entre 3 y 5 millones de euros.
2. En el presupuesto de 191 millones de euros, consideramos que las transferencias de la Comunidad Autónoma de Murcia, por una cuantía que ronda el 3% son claramente insuficientes, porcentualmente muy inferiores a las aportaciones realizadas a otros ayuntamientos, y en donde, a pesar de las mociones

presentadas por el Grupo Municipal del Movimiento Ciudadano en diferentes Plenos y de los compromisos adquiridos por el Equipo de Gobierno, no se contemplan aportaciones para obras importantes como el Auditorio de Congresos o el Anfiteatro, a diferencia de lo ocurrido en otros municipios de la Región. Creemos que el equipo de gobierno no ha gestionado aportaciones importantes de la Comunidad Autónoma y por lo tanto se ha plegado sumisamente a las directrices del gobierno regional, la consabida coordinación entre administraciones del mismo signo, sólo ha servido para silenciar las discriminaciones que nuestro municipio sigue teniendo tanto en los presupuestos municipales como en los regionales.

3. El Plan de Barrios y Diputaciones, al igual que el pasado año, se encuentra congelado. Es necesario un aumento en la dotación para los barrios y diputaciones, que debería ser incrementada por una mayor aportación de la Comunidad Autónoma.
  
4. No sólo no se han tenido en cuenta las propuestas de los grupos municipales de la oposición sino que ni siquiera se han contemplado las opiniones de las asociaciones y colectivos más representativos, como la Federación de Asociaciones de Vecinos. Estos presupuestos son la antítesis de unos presupuestos participativos, contraviniendo las recomendaciones europeas de la Agenda 21 y del Pacto Local.
  
5. Por lo tanto, solicitamos que se retiren dichos presupuestos y se tengan en cuenta las premisas aquí indicadas.”

Seguidamente hace uso de la palabra, por el Grupo Municipal Socialista, la Sra. Rives Arcayna, manifestando que como bien ha dicho la Sra. Concejala del Partido Popular es su obligación elaborar y presentar este proyecto de presupuesto, pero cuando las personas hacen las cosas por obligación, por lo general se hacen de prisa y mal. En cualquier caso, de todos son conocidas las formas en las que el equipo de gobierno del Partido Popular presenta en los últimos años los presupuestos municipales. Un documento que marca las líneas de actuación y desarrollo de nuestro municipio. Un documento que marca los objetivos del ayuntamiento para el crecimiento del municipio. Un documento que debería ser también un balance de gestión del año anterior, tanto como un indicador de la gestión prevista para el año en curso. En cualquier caso, un documento que actualmente y desde que está el gobierno del Partido Popular en este Ayuntamiento se elabora de espaldas a la sociedad, sin contar con las aportaciones de los colectivos sociales ni de los grupos políticos de la oposición, que no se ha de olvidar que representan a miles de los ciudadanos de Cartagena. Y no sólo se elaboran sino que

también se pretenden aprobar sin la repercusión que necesitan o que merecen. El gobierno pretende coartar el derecho al debate presupuestario no solo de los grupos políticos de la oposición sino lo que es más grave, de la propia ciudadanía, desoyendo las recomendaciones de la Unión Europea plasmadas en las Cartas Locales, en la Agenda Local 21, así como en las recogidas en el Pacto Local, asumido por la Federación de Municipios y Provincias. El Gobierno del Partido Popular pretende que los cartageneros y cartageneras no conozcan las políticas reales que hay detrás de estos presupuestos. El equipo de gobierno pretende cerrar hoy el debate presupuestario. Sin embargo, para el Grupo Socialista hoy empieza el debate. Van a hacer lo que debiera de haber hecho el equipo de gobierno, informar exhaustivamente a los colectivos de este municipio, partida por partida, concejalía por concejalía. Van a recoger las verdaderas demandas de los colectivos para trasladarlas al pleno de este ayuntamiento. Esperan que el equipo de gobierno tenga la coherencia de recoger esas aportaciones que su grupo le va a hacer. Desde el Grupo Municipal Socialista se considera que esta situación que viene arrastrando este gobierno es insostenible en un ayuntamiento que pretende ser una gran ciudad, tanto la elaboración del presupuesto como su presentación y análisis deben de hacerse de forma clara, abierta y participativa. Por todo ello, presentan al Pleno la enmienda a la totalidad, que ya presentaron en Comisión de gobierno, y que dejan encima de la mesa para su debate y aprobación.

#### ENMIENDA A LA TOTALIDAD, CON PETICIÓN DE DEVOLUCIÓN, PRESENTADA POR EL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA.

“El Grupo Municipal Socialista, a través de esta enmienda a la totalidad, solicita la devolución del proyecto de Presupuestos Municipales para el año 2005, por las siguientes razones:

- La elaboración del presupuesto se ha realizado, pese a las reiteradas peticiones tanto del Grupo Municipal Socialista como de la Federación de Asociaciones de Vecinos, sin contar con las aportaciones de los distintos colectivos. Desde el equipo de gobierno se desprecian reiteradamente las iniciativas, sin dar opción a la participación de los distintos colectivos interesados en el desarrollo de nuestro municipio. No son unos presupuestos participativos, si no impositivos.
  
- El periodo abierto por el Equipo de Gobierno para su debate y aprobación se reduce al mínimo, sin explicación por concejalías. Sin permitir un debate abierto y amplio.

- Desde el Grupo Municipal Socialista consideramos que el Proyecto de Presupuestos que el equipo de gobierno nos presenta es inadecuado, ineficaz para resolver los principales problemas de nuestro municipio; no contempla suficientes medidas sociales; no apuesta claramente por la participación ciudadana; mantiene una política continuista en descentralización. Las transferencias corrientes se reducen nuevamente, las transferencias corrientes de la Comunidad Económica Europea disminuyen drásticamente, clara muestra de la falta de previsión de este gobierno.
  
- Aumenta la necesidad de pasivos financieros hasta los 9.050.919 euros, cerca de 800.000 euros más que en el pasado ejercicio; el aumento en las inversiones es mínimo, siguen siendo insuficientes, y las transferencias de otras administraciones se mantienen en una línea continuista.
  
- La distribución de las partidas no tiene unos objetivos claros, dejando al descubierto importantes necesidades de nuestro municipio en educación, patrimonio, empleo...
  
- No son unos presupuestos acorde con las necesidades del municipio y sobre todo no desarrollan un modelo de crecimiento y futuro para nuestro municipio.

Por todo ello, solicitamos que se devuelva el Proyecto de Presupuestos para el año 2005 para su reelaboración, que se proceda a un periodo coherentes de debate en el que los demás grupos políticos de este Ayuntamiento y demás colectivos sociales puedan participar en la elaboración de presupuesto y por tanto en el modelo de desarrollo para nuestro municipio.”

Seguidamente interviene la Delegada de Hacienda, Sra. Palacios Sánchez, diciendo que creía que hoy se iban a debatir los presupuestos, pero está viendo que no hay debate para el contenido del presupuesto. La oposición solamente habla del tema de la participación y de lo que van a hacer de aquí en adelante. Le parece muy bien que empiecen a hacer eso de aquí en adelante, porque tienen una corresponsabilidad de gobierno. El Grupo Popular tiene la responsabilidad del gobierno, pero los grupos de la oposición tienen la corresponsabilidad de ese gobierno. Van a hacer exactamente lo mismo que ya hacen todos los concejales del gobierno durante todo el año, porque los presupuestos nos surgen por generación espontánea, sino que los concejales del gobierno comienzan a trabajarlos, suponiendo que hoy se aprueben éstos, al día siguiente el 18 de febrero y acabarán el 15 de septiembre, que es cuando tienen la

obligación de presentarlos para que se hagan los últimos reajustes. Si la oposición va a empezar a hacer eso y van recoger aquella información que a lo mejor no llegue al equipo de gobierno, le parece muy bien; como también le parece bien que participen y que empiecen a participar desde el principio, porque nadie les ha cerrado la puerta y nadie se ha negado a que una iniciativa planteada por cualquiera de los grupos se haya tenido en cuenta. Puede poner como ejemplo aquellas cosas que la oposición decía que se consideraban deficitarias y que efectivamente el equipo de gobierno también pensaba que eran deficitarias, pero el presupuesto es el que es y es limitado, y además de recoger toda la información que los concejales recogen de los ciudadanos día a día, porque hablan con las asociaciones todos los días, además de eso, están también recogidas en gran parte todas aquellas propuestas que la oposición había hecho el año pasado. No cae en saco roto si el debate que se trae a este pleno es un debate serio sobre el presupuesto, y si no lo han dicho antes y lo dicen ahora, tiene ese ejemplo de que efectivamente eso se está haciendo. Concretamente una de las críticas el año pasado, común de los tres grupos, es que la Agencia de Desarrollo Local y Empleo estaba muriéndose, pues una de las grandes partes, la de mayor subida este año dentro del presupuesto, ha sido la de la Agencia de Desarrollo Local y Empleo. Luego, las cosas serias y bien trabajadas, este gobierno nunca se las toma en broma y siempre las tiene en cuenta.

**Se pasa a continuación a votar las tres enmiendas a la totalidad presentadas por los grupos de oposición, que anteriormente han quedado transcritas, siendo desestimadas por los dieciséis votos en contra del Grupo Popular y los once votos a favor de los Grupos Socialista, Movimiento Ciudadano e Izquierda Unida.**

**Terminado el debate y votación de las enmiendas a la totalidad, el Excmo. Ayuntamiento Pleno acordó:**

**1º Rechazar por DIECISÉIS VOTOS EN CONTRA (Grupo Municipal Popular) y ONCE VOTOS A FAVOR (Grupos Municipales Socialista, Movimiento Ciudadano e Izquierda Unida) las enmiendas a la totalidad presentadas por los Grupos Municipales Socialista, Movimiento Ciudadano e Izquierda Unida.**

**2º Aprobar provisionalmente con los DIECISÉIS VOTOS A FAVOR del Grupo Municipal Popular y los ONCE VOTOS EN CONTRA de los Grupos Municipales Socialista, Movimiento Ciudadano e Izquierda Unida, el Presupuesto General para**



**el año 2005. Aprobación que se elevará a definitiva si transcurrido el plazo legal de exposición pública no se hubieran presentado reclamaciones. En caso contrario, se estará a lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990. Que, dado que el Presupuesto de la Entidad contiene la financiación de inversiones con operación de crédito, se faculte a la Il<sup>ta</sup>. Sra. Alcaldesa para seleccionar una o varias de entre las ofertas que se presenten y, en su caso, concertarlas con las siguientes condiciones máximas: Tipo de Interés, el normal del mercado para este tipo de operaciones; plazo de 15 años con los dos primeros de carencia de amortización de capital, e importe total de 9.050.919 euros.”**

Y no siendo otros los asuntos a tratar, la Presidencia levanta la sesión siendo las diecisiete horas y veinticinco minutos, extendiendo yo, la Secretaria este Acta que firmarán los llamados por la Ley a suscribirla, de lo cual doy fe.