



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

Referencia:	2025/24028
Procedimiento:	PRESUPUESTARIOS 00-APROBACION DEL PRESUPUESTO
Asunto:	PROYECTO PRESUPUESTOS PARA 2026
Interesado/Destinatario:	PLENO DEL AYUNTAMIENTO
Representante:	
HACIENDA	

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2026

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Molina de Segura y sus Sociedades Mercantiles, y conseguir una acertada gestión en la realización de gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del título VI de la citada Ley, en materia de presupuestos, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio del año 2026.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 1 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Molina de Segura, así como el ejercicio del control interno se regirá por la normativa general aplicable a los Entes Locales, Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL), en especial por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden EAH/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales, la Orden de 20 de Septiembre 2013, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Real Decreto 424/17, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las Normas de Auditoría del Sector Público, por estas Bases, así como por las instrucciones y circulares dictadas por el Pleno Municipal, la Alcaldía e Intervención Municipal.

BASE 2ª. ÁMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL.

1. La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del mismo, estas bases seguirán rigiendo durante este periodo.
2. Estas bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Molina de Segura.

BASE 3ª. CRÉDITOS INICIALES DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Molina de Segura para el ejercicio de año 2026 es el siguiente:

PRESUPUESTO	CRÉDITOS GASTOS	CRÉDITOS INGRESOS
Ayuntamiento de Molina de Segura	107.782.870- €	107.782.870- €



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 2 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

2. Es gasto de naturaleza plurianual, con el siguiente detalle:

PROYECTO:	EDIL-PAI CONSERVA					
IMPORTE:	10.000.693,00					
ANUALIDADES:	2024	2025	2026	2027	2028	2029
	ANTERIOR	ANTERIOR	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4
PROYECTO	296.693,00	805.000,00	2.644.000,00	3.340.000,00	2.445.000,00	470.000,00
SUBV.	178.016,00	483.000,00	1.586.400,00	2.004.000,00	1.467.000,00	282.000,00
APORTAC.	118.677,00	322.000,00	1.057.600,00	1.336.000,00	978.000,00	188.000,00
PRESUPUESTO			3.745.693,00	3.340.000,00	2.445.000,00	470.000,00

BASE 4ª. ESTRUCTURA.

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EAH/3565/2008, de 3 de diciembre, conforme a las siguientes clasificaciones:

- Orgánica: por Centros Gestores.
- Por Programas: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de Programas y Subprogramas.
- Económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y partidas

El presupuesto de Ingresos se estructura conforme a las siguientes clasificaciones:

- Orgánica: por Centros Gestores.
 - Económica: por Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
2. La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.
3. Se entenderán abiertas con consignación cero, a los efectos de vinculación jurídica y modificaciones de crédito, todas las aplicaciones presupuestarias obtenidas por agregación de las tres clasificaciones.

Se establecen los siguientes centros gestores:



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

- 1- Alcaldía, Protocolo u Relaciones Institucionales.
- 2- Cultura y Festejos.
- 3- Deportes.
- 4- Escuelas Infantiles.
- 5- Cementerio.
- 6- Comunicación Social.
- 7- Urbanismo.
- 8- Servicios Sociales.
- 9- Personal.
- 10- Contratación.
- 11- Participación Ciudadana.
- 12- Parques y Jardines.
- 13- Asesoría Jurídica.
- 14- Empleo y Desarrollo.
- 15- Industria.
- 16- Compras.
- 17- Juventud.
- 18- Familia.
- 19- Medio Ambiente.
- 20- Prensa - Protocolo.
- 21- Educación.
- 22- Consumo.
- 23- Artesanía.
- 24- Sanidad.
- 25- Administración General e Interior.
- 26- Movilidad y Transporte.
- 27- Seguridad Ciudadana. Policía.
- 28- Vías Públicas y Almacén Municipal.
- 29- Gestión Tributaria.
- 30- Tesorería.
- 31- Recaudación.
- 32- Servicio de Atención al Ciudadano.
- 33- Patrimonio.
- 34- Intervención.
- 35- Secretaría.
- 36- Archivo Municipal.
- 37- Mantenimiento y servicios Almacén.
- 38- TIC.
- 39- SERCOMOSA.
- 40- Teatro.
- 41- Mantenimiento y Edificios Municipales.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 4 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- 42- Museo.
- 43- Festejos.
- 44- Familia: Lucha contra Violencia.
- 45- Comercio.
- 46- Turismo.
- 47- Agricultura.
- 48- Cooperación al Desarrollo.
- 49- Basura.
- 50- Vivienda.
- 51- Mayores.
- 52- Administración Electrónica y Transparencia
- 53- Proyectos Europeos
- 54- Protección Civil
- 55- Mercado
- 59- Concesiones Sercomosa.

BASE 5ª. APLICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Con cargo a los créditos del Estado de gastos solo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio y se aplicaran exclusivamente a las finalidades autorizadas en el Presupuesto General o por las modificaciones aprobadas. No obstante, y con carácter excepcional, podrán aplicarse a los créditos del Presupuesto vigente en el momento del su reconocimiento las obligaciones a las que se hace referencia en el artículo 26 del Real Decreto 500/90.

BASE 6ª. VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

2.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para los gastos, que habrá de respetar, en todo caso:



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gastos.
- Respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo.
- En lo que se refiere a la Clasificación Orgánica todos los créditos estarán vinculados al centro gestor en el que aparecen consignados.

Con las siguientes excepciones:

a) INVERSIONES REALES

a.1) Vinculación a nivel de artículo, salvo en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuran en el Estado de Gastos del Presupuesto. A excepción de las incluidas en los mismos proyectos de gasto.

a.2) Para el resto de aplicaciones presupuestarias que constituyen las Inversiones Financieramente Sostenibles y que son de elección por la Corporación, la vinculación se establece a nivel de Área de Gasto y Capítulo 6, manteniéndose abiertas, con crédito 0 todas las aplicaciones derivadas de la clasificación económica.

b) GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

Vinculación a nivel de partida presupuestaria, para aquellos supuestos de programas con financiación afectada y su regulación específica o especiales características así lo aconsejen.

3.- En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos declarados ampliables.

4.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido o dentro del mismo área de gasto, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo o capítulo, se entenderán abiertas las mismas con crédito inicial cero, En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por la Orden EAH/3565/2008, de 3 de diciembre.

BASE 7ª. EFFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

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



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 6 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

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

BASE 8ª. SITUACIONES DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

1. Los Créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias referidas en los artículos anteriores pueden estar, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

a) **Créditos disponibles.** El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito que queden en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

b) **Créditos retenidos pendientes de utilización.** Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal del área gestora podrá pedir la retención de créditos de una aplicación presupuestaria. Recibida la solicitud se expedirá, si es el caso, la certificación de existencia de crédito.

c) **Créditos no disponibles.** Cuando un Concejal considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una aplicación presupuestaria de la cual es responsable de su ejecución, formulará propuesta razonada que se conformará por el Concejal de Hacienda, siendo competencia de Pleno la declaración de ésta, sin perjuicio de la posibilidad de trabar crédito, transitoriamente, por Decreto del Sr. Concejal Delegado de Hacienda, a los efectos de no perjudicar las operaciones de cierre.

El precitado régimen será de aplicación, en el supuesto de no haberse perfeccionado la recepción de financiación de terceros, en proyectos de gasto afectos.

A cargo del saldo declarado no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

d) **Retención de crédito.** Se trata de un acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria una certificación de existencia de saldo suficiente



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 7 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por un importe determinado, por el que se produce una reserva para dicho gasto o transferencia. La regulación de las retenciones de crédito se establece en los artículos 31 y 32 del RD 500/90.

2. Es competencia del **Interventor General Municipal** la expedición de certificaciones de existencia de crédito.

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 9ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. PRINCIPIOS GENERALES.

1. Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en el artículo sexto de estas Bases se tramitará un expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas bases.
2. Las Modificaciones de crédito, de acuerdo con los artículos 34 a 51 del RD 500/1990 y los artículos 177 a 182 del TRLHL, pueden ser de los tipos siguientes:
 - a. Créditos extraordinarios.
 - b. Suplementos de crédito
 - c. Ampliaciones de crédito.
 - d. Transferencias de crédito.
 - e. Generación de Créditos por ingresos
 - f. Incorporación de remanentes de crédito.
 - g. Bajas por anulación.

BASE 10ª. TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Toda modificación de créditos se iniciará a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto y/o del concejal correspondiente o de Hacienda.
2. Las propuestas de modificación de crédito incluirán una memoria justificativa de para su aprobación, así como la concreción del tipo de modificación a realizar, de entre las detalladas en la base anterior.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 8 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

3. Las propuestas de modificación acompañadas de la documentación requerida serán entregadas a la Sección de Contabilidad de la Intervención Municipal, la cual comprobará la su corrección y verificará la suficiencia de saldo de crédito.
4. En el caso de que la propuesta sea correcta, realizará la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.
5. La providencia de inicio del expediente de modificación de créditos y la propuesta de acuerdo al órgano correspondiente para su aprobación corresponderá al Concejal de Hacienda. Mientras que la confección del expediente será realizada por la unidad de Intervención. Los expedientes se numeraran correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General de Ayuntamiento.
6. Todos los expedientes de modificación de créditos se informarán previamente por el Interventor General municipal, verificándose la incidencia en la estabilidad presupuestaria de cada modificación, de conformidad con LOEP.

BASE 11ª. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

PLENO MUNICIPAL	ALCALDE U ÓRGANO EN EL QUE DELEGUE
Créditos extraordinarios.	
Suplementos de crédito.	
Bajas por anulación.	
Transferencias de crédito: • Cambios de área de gasto, del grupo de programa.	Transferencias de crédito: • Las que no sean competencia del Pleno. • Las que aun siendo de distintas áreas de gasto, cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.
	Ampliaciones de crédito.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 9 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

	Generaciones de crédito.
	Incorporación de remanentes de crédito.

1. Las modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Pleno son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.
2. A los expedientes de modificación de créditos, cuya competencia de aprobación sea del Pleno Municipal le son de aplicación las mismas normas de información, publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del TRLRHL.

BASE 12ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS.

1. Si ha de realizarse un gasto que no pueda demorarse al ejercicio siguiente y no exista crédito presupuestario, o el que existe es insuficiente, se incoará la modificación presupuestaria a través de un expediente de crédito extraordinario o suplemento de crédito para uno y otro caso, respectivamente.
2. La pertinente orden de incoación corresponde al Presidente, que irá acompañada de una 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 establecido la vinculación de los créditos.
3. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y 20 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.
4. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar, y el medio o recurso, que ha de financiar el aumento que se propone.
5. Los créditos se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos:
 - a) Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 10 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
 - d) Mediante operaciones de crédito.
6. Con carácter excepcional, los gastos aplicables a los Capítulos I, II, III, y IV podrán financiarse mediante operaciones de créditos 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 descritos anteriormente.
 - b) Que el importe total anual no supere el 5% de los recursos liquidados por la Entidad por operaciones corrientes, deducidas de la última liquidación presupuestaria practicada.
 - c) Que la carga financiera total 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.

BASE 13ª. CRÉDITOS AMPLIABLES.

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos concretado en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y tácitamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE GASTOS

ESTADO DE INGRESOS

07.1510.226.9900 - Obras Cargo Particulares

07.399.0900 -O.Inst.Partic



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 11 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

07.1510.609.0200 - Obras Cargo Particulares	07.780.0000 -O.Inst.Partic.
25.9200.226.9901- Anuncios a Cargo Particulares	25.399.0901 -Anunc. Partic.
40.3341.226.0906– Programa PLATEA	40.344.01.01–Taquillas PLATEA

BASE 14ª. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. Podrá imputarse el importe total, o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante transferencia de créditos, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (art. 180) y en el R.D. 500/1990 (art. 41).
2. Los expedientes que se tramiten por este concepto requerirán previo informe del Interventor, y se aprobarán por Decreto de la Presidencia de la Entidad Local, siempre y cuando tenga lugar entre partidas de la misma área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.
3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto, corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refiere el artículo 169 del Real Decreto Leg.2/2004 TRLRHL.

BASE 15ª. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.
2. Justificada la efectiva recaudación de los derechos, la existencia formal del compromiso o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

BASE 16ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

1. De conformidad con lo dispuesto en el R.D. Leg. 2/2004 y R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente:



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 12 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias, que hayan sido concedidas o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
 - b) Los créditos que amparen los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - c) Los créditos por operaciones de capital.
 - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
 - e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.
2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones y una relación de los créditos que han de ser objeto de incorporación.
 3. Comprobado el expediente por la Intervención, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación, para su aprobación.
 4. Con el fin de evitar la paralización de aquellos gastos iniciados en el ejercicio anterior y cuya ejecución continúe a lo largo del año, y con la intención de que dichos gastos tengan un inmediato reflejo contable, la tramitación de la Incorporación de Remanentes, una vez terminado el ejercicio anterior, se irá produciendo sucesivamente y sin más trámite, sin perjuicio de su reflejo documental en un posterior y único expediente elaborado a raíz de la depuración de saldos para la liquidación del Presupuesto.
 5. Cuando se produzca un exceso de financiación, procedente de enajenación de patrimonio municipal, el saldo resultante, se incorporará al ejercicio siguiente, en una aplicación presupuestaria genérica "Inversiones financiadas con patrimonio", destinándola posteriormente a financiar futuras inversiones de carácter patrimonial.

BASE 17ª. CRÉDITOS NO INCORPORABLES.

1. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de la liquidación del Presupuesto.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 13 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

2. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados pendientes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

BASE 18ª. SENTENCIAS JUDICIALES.

El cumplimiento de las resoluciones judiciales que determinen obligaciones a cargo de la Entidad Local corresponderá exclusivamente a la misma. La autoridad administrativa encargada de la ejecución acordará el pago en la forma y con los límites del respectivo presupuesto. Si para el pago fuera necesario un crédito extraordinario o un suplemento de crédito, se admite una Resolución del Sr. Alcalde para realizarlo “pendiente de aplicación”, debiendo tramitar posteriormente el correspondiente expediente de modificación de créditos, o solicitarlo del Pleno uno u otro dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial.

TÍTULO II

GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPÍTULO I

EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

BASE 19ª. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.

1. El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo estableció en el TRLRHL y en la ICAL 2013.
2. El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

BASE 20ª. FINES DEL SISTEMA.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 14 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 12.3 de la ICAL 2013, pudiéndose desglosar en:

Fines de gestión, que se resumen en:

- a) Suministrar información económica y financiera para la toma de decisiones políticas y de gestión.
- b) Establecer el balance de la entidad: composición, situación y variaciones y determinar los resultados económico-patrimoniales.
- c) Determinar los resultados analíticos y el coste y rendimiento de los servicios.
- a) Mostrar la ejecución del presupuesto y el resultado presupuestario.
- b) Poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería.
- c) Posibilitar el inventario, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de los deudores y acreedores.

1. Fines de control:

- a) Posibilitar la formación de la Cuenta General y los estados y cuentas a remitir a los órganos de control externo.
- b) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.

2. Fines de análisis y de divulgación:

- a) Facilitar la información para la confección de las cuentas nacionales del subsector de Administraciones Públicas y las estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda.
- b) Suministrar información de utilidad a asociaciones, instituciones, empresas y ciudadanos en general.

BASE 21ª. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA.

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada pero se gestiona descentralizadamente, su organización es la siguiente:



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 15 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- a) **La Intervención General Municipal.** Que actuará como central contable única.
- b) **Áreas gestoras del gasto.** Serán las unidades de gestión descentralizada del gasto.
- c) **Tesorería General municipal.** En el ejercicio de sus funciones contables bajo la supervisión de la Intervención General Municipal.

BASE 22ª. FUNCIONES DE LA INTERVENCIÓN GENERAL.

Son funciones de la Intervención General:

1. Centralizar la recepción de información generada por las áreas gestoras del gasto, la Tesorería General municipal y la propia Intervención.
2. En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en la Regla 9 de la ICAL 2013 será la unidad responsable de:
 - a) Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración establecidos en la ICAL 2013.
 - b) Proponer al Pleno las normas relativas a la organización de la contabilidad y los procedimientos a seguir para la inspección de la contabilidad de las Sociedades Mercantiles dependientes.
 - c) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, así como de la inspección de la contabilidad de las Sociedades Mercantiles dependientes de la entidad.
 - d) Formar la Cuenta General.
 - e) Formar los estados integrados y consolidados de las cuentas, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Pleno.
 - f) Recabar de las Sociedades Mercantiles dependientes la documentación a integrar en la Cuenta General.
 - g) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
 - h) Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.
 - i) Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 16 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- j) Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.

BASE 23ª. INFORMACIÓN AL PLENO SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL 2013, la Intervención General municipal pone a disposición del Pleno de la Corporación la información sobre la ejecución de los presupuestos, del movimiento de la tesorería y de las operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto. La cual podrá ser consultada mediante resúmenes periódicos trimestrales, en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Molina de Segura.

BASE 24ª. DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONTABLE.

Las Bases de Datos del sistema informático donde residan los registros contables constituirán soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad del Ayuntamiento, no teniendo que imprimir ningún documento contable, salvo en casos debidamente justificados.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Sección Primera. Ejecución del Gasto.

BASE 25ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
2. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
 - a) Los que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente o Concejal Delegado de Personal.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 17 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Los procedentes del reconocimiento extrajudicial, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites presupuestarios.

BASE 26ª. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. La gestión del Presupuestos se ejecutará de acuerdo las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

Retención de Crédito
Autorización del gasto
Disposición del gasto
Reconocimiento de la obligación
Ordenación del pago

2. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas bases y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos:
 1. Autorización-Disposición.
 2. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

BASE 27ª. SUPUESTOS DE PRECEPTIVA RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1. Será preceptiva, con carácter general, la solicitud a Intervención, del órgano gestor del gasto, de la existencia de crédito suficiente. Si ésta no se solicita, la responsabilidad del gasto recaerá directamente en el órgano que lo apruebe.
2. No será preceptiva la certificación de crédito previo en los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 18 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

BASE 28ª. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

1. La autorización del gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acomete la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario, previamente retenido según las bases anteriores.
2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, la Junta de Gobierno Local, el Presidente de la Corporación o en quien delegue, según corresponda, en la LBRL, y en los Decretos de Delegación.
3. En concreto será órgano de contratación la Junta de Gobierno Local con independencia de la naturaleza del procedimiento contractual, que actuará por Delegación de Alcaldía-Presidencia y Pleno, en las materias no sometidas a autorización por mayoría legal de miembros de la corporación (art. 47 LBRL). El contenido del presente apartado quedará vinculado a las modificaciones que pudiesen establecerse en los Decretos o Acuerdos de Delegación, que pudiesen desarrollarse en el transcurso del ejercicio.

BASE 29ª. DISPOSICIONES DE GASTO.

1. Disposición o Compromiso de Gasto, es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
2. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.

BASE 30ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación, ante el órgano competente, del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro, u obra, no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 19 de 54



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos, o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - i. Identificación del Ente.
 - ii. Identificación del contratista.
 - iii. Número de la factura.
 - iv. Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
 - v. Fecha de expedición de la factura.
4. En el caso de honorarios profesionales, colaboración en charlas y conferencias, o análogos, el interesado presentará la correspondiente minuta de honorarios profesionales, numerada y con desglose de IVA, en su caso, y retención de I.R.P.F.
5. La tramitación de facturas será íntegramente electrónica, requerirá de la existencia de factura emitida por la empresa adjudicataria, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 6º del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
6. El formato de las facturas electrónicas se ajusta a lo establecido en el artículo 5 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que deben reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, según la redacción dada por la Orden HAP/1650/2015, y demás normativa de desarrollo.
7. Recibida dicha factura, el Departamento Contabilidad comprobará que reúnen todos los requisitos exigidos, requiriendo de los jefes de servicio correspondientes que los servicios y suministros se han efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.
8. Una vez dada la conformidad, por el Departamento de Contabilidad se elevarán a la aprobación de la Junta de Gobierno Local .
9. Excepcionalmente, para un correcto seguimiento del I.V.A. a declarar a Hacienda, las facturas correspondientes al funcionamiento de la emisora de radio municipal, se tramitará directamente por la Central Contable.
10. Podrá ser reconocida la obligación directamente por el Sr. Alcalde o Concejal delegado de hacienda en los siguientes casos:
 - a. Sentencias y gastos judiciales cuando el carácter de urgencia así lo justifique.
 - b. Gastos tributarios.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 20 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- c. Préstamos y pago de nóminas e indemnizaciones al personal, previa comprobación de los departamentos de Tesorería y Personal, respectivamente.
 - d. Ayudas de urgente necesidad, cuando el carácter de urgencia así lo justifique.
11. Carecen de competencia para la adquisición de toda clase de materiales, y adjudicación de obras o servicios, los funcionarios municipales, cualquiera que sea su categoría, por lo que se abstendrán de formular directamente pedidos a las casas suministradoras, al margen del procedimiento establecido para la contratación menor.
12. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén debidamente comprometidos, quedarán anulados de pleno derecho.

BASE 31ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan el carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúan a través de anticipos de caja fija y las órdenes de pagos a justificar.

En particular:

- a) Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobados conjuntamente con el presupuesto.
- b) Intereses de demora y otros gastos financieros.
- c) Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, y gastos que recogen impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- d) Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el presupuesto.
- e) Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contratos debidamente aprobados.
- f) Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.
- g) Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 21 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

BASE 32ª. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO.

1.- Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias de altos cargos, personal eventual, funcionarios y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales. Estas nóminas elaboradas y/o supervisadas por el Departamento de Personal serán acreditativas de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.
- b) Se precisará expediente específico que acredite la prestación de los servicios que originen remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2.- Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios:

Se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la BASE 30ª.

3.- En relación con los Gastos Financieros:

Entendiendo por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Estos gastos, por su propia naturaleza, se cargan directamente en cuenta por las entidades bancarias, pudiéndose justificar a través del documento, extracto o nota de cargo de la liquidación expedido por la entidad de crédito.
- b) Posteriormente, se producirá su paso a Intervención para la aplicación definitiva.

4.- Tratándose de Transferencias Corrientes o de Capital:

Se reconocerá la obligación mediante documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto el departamento gestor de la subvención no indique que se cumple la condición.

5.- En los Gastos de Inversión:



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 22 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

En el supuesto de obras el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado, y acompañadas de la correspondiente factura.

Las Certificaciones de obras como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellos en determinados períodos, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

BASE 33^a. CESIÓN DE CRÉDITOS.

1. Todo proveedor o contratista podrá solicitar el endoso del crédito, que tiene frente a la Administración, a favor de un tercero. Sólo se admitirán endosos o solicitudes de endoso que adjunten la admisión de la Entidad Bancaria y o del tercero.
2. Cuando se trate de facturas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) en las que se incluya la cesión de crédito, el acuerdo de cesión y/o poder acreditativo de representación únicamente se considerarán debidamente notificados cuando se encuentren cumplimentados todos los campos relativos a la cesión de crédito previstos en el esquema 1.6. FactoringAssignmentData del formato de factura electrónica "facturae", con la debida identificación del cesionario del esquema 1.6.1. Assignee, los datos de pago bancarios del esquema 1.6.2. PaymentDetails, el texto de la cláusula de cesión del esquema 1.6.3 FactoringAssignmentClauses y los datos para identificar la referencia electrónica de los documentos de cesión que se consideren necesarios del esquema 1.6.4 FactoringAssignmentDocument.
3. Asimismo, será necesaria la remisión del acuerdo de cesión y/o del poder acreditativo de representación salvo que esté implementada la conexión con los registros o directorios indicados en los campos de la factura electrónica, de tal forma que permita la comprobación de los documentos acreditativos de dicha cesión/representación efectuada por parte del Ayuntamiento.
4. El crédito objeto de cesión no se debe encontrar ordenado por el Ordenador de Pagos o abonado.
5. Cuando el cedente o cesionario sean personas jurídicas, se aportarán los bastantes de poder efectuados por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid que acrediten al firmante cedente para efectuar cesiones de crédito y al



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 23 de 54



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

firmante cesionario para aceptar cesiones de créditos, en representación de la respectiva entidad.

6. Para evitar fraude en el procedimiento, tanto el cedente como el cesionario se deben encontrar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Tesorería general de la Seguridad Social, Agencia Tributaria y Ayuntamiento de Molina de Segura.
7. Se realizará toma de razón por la Intervención de la relación de endosos tras la instrucción por parte de la Tesorería Municipal.

Sección Segunda. Ejecución del Pago.

BASE 34ª. ORDENACIÓN Y REALIZACIÓN DEL PAGO.

1. Compete al Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue, ordenar los pagos, mediante acto administrativo de relaciones de órdenes de pago.
2. La Ordenación de pagos se realizará de acuerdo con el plan de disposición de fondos publicado en el BORM 135 de 15/06/2021
3. Antes de realizar el Pago, se comprobará que el interesado no tiene débitos pendientes en periodo ejecutivo de pago. En caso de existir, se paralizará el pago, procediendo a la oportuna compensación de deudas.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO

Sección Primera. Gastos de Personal y en Bienes Corrientes y Servicios.

BASE 35ª. GASTOS DE PERSONAL.

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dominante de las retribuciones básicas y complementarias.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 24 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documentos justificativos, que se elevará al Presidente de la Corporación o en quién delegue, a efectos de aprobación del gasto y ordenación del pago.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de los sucesivos documentos "RC" o "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
4. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "RC" o "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
5. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "RC" o "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionaran de acuerdo con las normas generales.

BASE 36ª. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.

1. Sólo el Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Concejal Delegado de Personal, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada laboral y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.
2. Los Jefes de los Servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

BASE 37ª. DIETAS, INDEMNIZACIONES ESPECIALES Y ARRENDAMIENTOS.

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
2. Las indemnizaciones por razón de servicio de la Alcaldía-Presidencia y demás cargos electos, comportaran el reembolso de los gastos efectuados previa justificación o, alternatively se podrán acoger al sistema de indemnizaciones que para Grupo I prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El personal eventual devengará sus dietas en el grupo primero de la normativa mencionada.
3. Las indemnizaciones por razón del servicio solo se harán efectivas cuando haya la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 25 de 54



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

4. No obstante, en esta Corporación existe un Convenio Marco relativo a las mismas que será de preferente aplicación, por regularlas de forma específica, y siempre y cuando no sea contrario a los límites máximos fijados por Ley.
5. Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad se satisfarán con cargo a los conceptos 162 y 230 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, que visará el Interventor.
6. Arrendamiento de Bienes. Por el importe del alquiler a satisfacer en el ejercicio, se expedirán documentos "AD", cuando se formalice el contrato, o en su caso, en enero, si el arrendamiento se convino con anterioridad a esta fecha, acompañándose copia del contrato. En cada uno de los períodos en que se haya pedido hacer efectivo el precio del alquiler se reconocerá y liquidará la obligación en documento "O" y se ordenarán el pago del documento "P".

Sección Segunda. Régimen de Subvenciones.

BASE 38ª. APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

1. En el Capítulo IV del presupuesto de gastos se encuentran recogidas las aportaciones municipales correspondientes a las cuotas de participación del Ayuntamiento en: Consorcio de Extinción de Incendios de la Región de Murcia, la Federación de Municipios Estatal y de la Región de Murcia y Cuotas a la Confederación Hidrográfica del Segura.
2. En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención del crédito por la cuantía estimada.

BASE 39ª. NORMAS GENERALES.

1. Se incluye en el Presupuesto dotación para subvencionar la participación de las entidades ciudadanas, de acuerdo con los criterios básicos que se especifican a continuación.
2. Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, las entidades ciudadanas que sean de utilidad pública municipal.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 26 de 54



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

3. Tales subvenciones, se solicitarán a través de instancia dirigida al Sr. Alcalde - Presidente de la Corporación o Sr. Concejel Delegado. También puede iniciarse de oficio el expediente de concesión de subvenciones, mediante Propuesta del Concejel Delegado.
4. Tendrá consideración de subvención, las aportaciones dinerarias en las que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios, pero esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, o la concurrencia de una situación.
5. El proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o promoción de una finalidad pública.
6. El otorgamiento de las subvenciones corresponderá a la Junta de Gobierno Local, tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlos o reducirlos en cualquier momento. No serán invocables como precedente.
7. En el caso de subvenciones de carácter benéfico y de urgente necesidad, se tramitarán por Resolución del Concejel Delegado, debiendo dar cuenta en Junta de Gobierno Local de la concesión de las mismas.
8. Se valorará para la concesión:
 - a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las entidades ciudadanas sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
 - b) La representatividad de las entidades ciudadanas.
 - c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones, públicas o privadas.
 - d) La importancia para la Entidad Local de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollar.
 - e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social, y los derechos de los vecinos.
9. No podrán ser beneficiarios o entidades colaboradoras de subvenciones, quienes hayan sido condenados o sancionados, mediante sentencia firme a dicha la pérdida de posibilidad de obtener subvenciones; haber sido declarados insolventes en cualquier concurso, o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal; ni quienes hubiesen sido declarados culpables, a resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 27 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

10. Los beneficiarios tendrán que hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social; así como estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
11. El beneficiario estará obligado a cumplir con el objetivo, ejecutar el proyecto o actividad, así como a justificar el cumplimiento de los requisitos que fundamenta la concesión de la subvención; debiendo conservar los documentos justificativos para que puedan ser objeto de un posterior control.
12. Todos los departamentos que hayan tramitado la concesión de subvenciones, se harán responsables de obtener la correspondiente justificación, tanto del destino dado a las mismas, como que se ajustan al fin para el que se concedieron.
13. El incumplimiento de la obligación de justificación, o justificación insuficiente, conllevará al reintegro, total o parcial, de la subvención. Igualmente, se procederá al reintegro de las cantidades percibidas, cuando se haya obtenido la subvención falseando las condiciones requeridas para ello, u ocultando aquéllas que la hubieran impedido; con independencia de la posible infracción administrativa y correspondiente sanción.

CAPÍTULO IV

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

BASE 40ª. CONTRATACIÓN.

1. La contratación administrativa se gestionará de conformidad, con los umbrales y procedimientos estipulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero.
2. Toda tramitación de gasto, requerirá de la existencia de un expediente de contratación previa, incluidos las facturas procedentes de los contratos menores que debe incluir el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas establezcan.
3. En los expedientes de contratación menor, se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 28 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

CAPÍTULO V

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 41ª. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter “de a justificar”, las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.
2. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios, y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería.
3. Cuando, se libren fondos a justificar para atender gastos de emergencia, la propuesta de gasto podrá contabilizarse aunque no se cumplan los requisitos enumerados para los pagos a justificar ordinarios.
4. Serán aprobados por resolución del órgano competente, de Alcaldía Presidencia o el Concejal en quien delegue.
5. Cualquier petición de mandamiento de pago a justificar ha de venir acompañada de un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido a través del departamento de Compras.
6. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor o cualquier otro justificante legalmente admitido.
7. No se admiten como justificantes de mandamientos a justificar los albaranes, para evitar que se produzca una duplicidad de pagos cuando el proveedor presenta la factura definitiva al Ayuntamiento.
8. El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 29 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

a) **Órdenes de pago a justificar a perceptores con carácter esporádico.** Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal eventual, al personal funcionario y al laboral, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

- o Nombre del perceptor.
- o Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
- o Aplicación presupuestaria de imputación.
- o Cuantía. No podrá ser superior a 2.500,00 €, salvo en ciertos supuestos cuando las circunstancias así lo aconsejen.

b) **Órdenes de pago a justificar a los perceptores con carácter reiterativo.** Se expedirán a aquellos perceptores que expresamente se acuerde mediante resolución del órgano competente.

Las órdenes de pago a justificar de carácter reiterativo tendrán los mismos requisitos especificados en los apartados anteriores, y además, para los perceptores de órdenes de pago de carácter reiterativo, se podrá también, previo acuerdo del órgano competente:

Abrir una cuenta corriente para cada uno de ellos con la denominación, "Ayuntamiento de Molina de Segura, C/C corriente a justificar para gastos de donde se ingresarán los fondos librados a justificar. Estas cuentas figurarán en el estado de Tesorería del Ayuntamiento, y serán objeto de un control especial de acuerdo con lo previsto en los apartados 9 y siguientes de esta Base.

9. Registro de los pagos a los acreedores finales.

a) El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará con ocasión de la presentación de los justificantes de dichos pagos en la oficina contable.

10. Registro de los pagos pendientes de justificar a 31 de diciembre

a) Cuando a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 30 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- b) Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por una carga a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta 558.0 "Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".

11. Justificación de los fondos librados a justificar:

- a) Se realizará directamente a la Intervención municipal.
- b) Por las órdenes de pago expedidas a cargo de perceptores reiterativos con cuenta corriente, además de los justificantes de los gastos realizados, será necesario acompañar un informe del Tesorero donde se ponga de manifiesto la situación de la cuenta corriente y la liquidación de los intereses si procede.
- c) Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas del Ayuntamiento, y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

12. No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

13. La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores. La coordinación y el control de las cuentas corrientes de los perceptores de órdenes de pago a justificar de carácter reiterativo corresponde a la Tesorería Municipal sin perjuicio del control de la Intervención Municipal, y se seguirán las normas siguientes:

- a) Con la periodicidad que determine la Tesorería y como mínimo en las primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre y referidos al último día del trimestre inmediatamente anterior, los perceptores de órdenes de pago a justificar que tengan cuenta corriente, rendirán cuentas al Tesorero.
- b) A los efectos de la rendición de cuentas, los perceptores de órdenes de pago a justificar presentarán al Tesorero extractos bancarios de las cuentas corrientes abiertas referidas al período a justificar, y un estado de situación de la cuenta corriente, donde figure el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los ingresos y los pagos del trimestre, teniéndose que realizar las oportunas conciliaciones si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta corriente.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 31 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- c) Una vez recibidos los estados de Tesorería con toda la documentación, el Tesorero Municipal hará un informe ya sea favorable o bien con objeciones y lo remitirá a la Intervención Municipal para su control.

BASE 42ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, como dietas, gastos de viaje, material de oficina no inventariable, conservación y otros de naturaleza similar, los fondos librados a justificar tendrán el carácter de anticipos de caja fija conforme al art. 73 del R.D. 500/1990.
2. Los habilitados para la percepción de anticipos de caja fija serán los que determine el Tesorero previa conformidad del órgano preceptivo.
3. Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán en la cuenta corriente restringida denominada "Ayuntamiento de Molina de Segura, Cuenta Corriente restringida de caja fija de tesorería". Esta cuenta figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento, y su control se efectuará de la forma siguiente:
 - a) Trimestralmente, y como mínimo antes del 31 de diciembre, el tesorero presentará a la Intervención un estado de situación de la cuenta corriente de anticipo de caja fija, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los ingresos y los pagos realizados. Se acompañarán también los extractos bancarios, y un estado de conciliación si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta de anticipos de caja fija.
 - b) Por parte de la Intervención, se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado.
4. La rendición de cuentas por parte del Tesorero municipal del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de estas, previa presentación de los justificantes, y su aprobación por parte del órgano competente.
5. La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos, a tal efecto, las facturas y comprobantes que servirán como justificantes serán originales.
6. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 12.000 €, no obstante, en ciertos supuestos podrá superarse este límite máximo cuando las



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 32 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

circunstancias así lo aconsejen, debiendo antes de autorizar las entregas de anticipos emitirse informe por el Tesorero sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

7. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de anticipos de caja fija ha de ser la factura del proveedor.
8. No se admitirán como justificantes de anticipos de caja fija los albaranes, para que no se produzcan duplicidades de pago cuando el proveedor presente la factura definitiva al Ayuntamiento.
9. Para la contabilización se efectuarán retenciones de crédito por importe de la provisión correspondiente en aquellas aplicaciones presupuestarias en las cuales se hayan de aplicar los gastos, a petición de la Tesorería municipal.
10. Las aplicaciones de las cuales se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija serán determinadas según la valoración de las necesidades por el órgano pertinente.

BASE 43ª. ESPECTÁCULOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.

Debido a la naturaleza del gasto que origina la realización de las Fiestas, Conciertos, el Festival de Teatro, y espectáculos deportivos, y dado el carácter bohemio, por todos conocido, que a veces los envuelve, y que hace necesario el pago “in situ” de determinadas actividades, se prevé la posibilidad de efectuar un pago a justificar al personal funcional que se designe como adecuado para ello, siempre y cuando se autorice por la Junta de Gobierno Local. No obstante, y si esto no se produce, se autoriza a realizar el pago de determinadas actividades en virtud de contrato firmado, sin perjuicio de la ulterior justificación a través de la factura correspondiente.

CAPÍTULO VI

CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO

BASE 44ª. SISTEMA CONTABLE.

1. El sistema contable de esta Administración se regirá por lo dispuesto por la Orden de HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba el Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, La normativa contable que rige para la



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 33 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

2. El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal.

BASE 45ª. INSTRUCCIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO.

1. La Intervención General Municipal elaborará, de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Regla 9 e) de la ICAL, antes del 31 de octubre las instrucciones técnicas reguladoras del cierre del ejercicio, que serán aprobadas por la Alcaldía, o órgano en el que delegue.
2. La Instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio contendrán como mínimo las siguientes determinaciones:

Fechas límite para la aprobación de las modificaciones de presupuesto por los distintos órganos competentes.

Fechas límite para cumplimentar los partes de variaciones de las nóminas a los efectos de fijar el último día para entregar la nómina del mes de diciembre a la Intervención General Municipal.

Fecha de pago por parte de la Tesorería General Municipal de los haberes y las pagas extraordinarias del mes de diciembre.

Fecha límite para la entrada en la Intervención General municipal de los documentos de pago de la Seguridad Social del mes de noviembre.

Fecha límite y formas de tramitación de los pedidos a la central de compras y de los documentos contables durante el mes de diciembre.

Fechas límite para que la Tesorería General Municipal realice pagos durante el mes de diciembre.

Requisitos de cierre de los mandamientos librados a Justificar y de los anticipos de caja fija.

Procedimiento para la anulación de los saldos presupuestarios de autorizaciones y disposiciones presupuestarias a los efectos de determinar los remanentes de crédito.

Fechas límite para que los servicios gestores informen del destino de los remanentes de crédito con financiación afectada disponibles, a los efectos de la confección del expediente de incorporación de los mismos.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 34 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

Normas en relación al calendario de ejecución los expedientes de contratación administrativa que se aprueben el último trimestre del ejercicio y cuya ejecución sobrepase el 31 de diciembre y no tengan la consideración de gasto plurianual.

Normas relativas a la gestión y recaudación de los ingresos tributarios, devoluciones de ingresos, tramitaciones de bajas etc.

Facultades de la Intervención General Municipal en el caso de prórroga del presupuesto respecto a la determinación de los créditos que integran el presupuesto prorrogado.

BASE 46ª. CRITERIOS DE AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO.

Anualmente, al finalizar el ejercicio económico se procederá a dotar la amortización mediante el cálculo de las cuotas por el método de cuota lineal para lo cual se utilizará la siguiente formula:

$$\text{Cuota Amortización} = \frac{(\text{Valor Contable} - \text{Amortización Acumulada}) - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil} - \text{Años transcurridos}}$$

La amortización de los elementos de inmovilizado material, seguirán la presente regla en función de la vida útil de los elementos que lo integren.

ELEMENTOS VIDA ÚTIL (Años)

Construcciones.....	40
Instalaciones complejas especializadas.....	20
Bienes del patrimonio histórico artístico.....	50
Maquinaria.....	5
Mobiliario.....	6
Equipos informáticos.....	4
Otro inmovilizado material.....	6
Vehículos.....	6
Inmovilizado inmaterial.....	6



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 35 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

BASE 47ª. INCORPORACIÓN DE SALDOS A LA CUENTA 100 DE PATRIMONIO.

Los resultados contabilizados en el subgrupo 12, se aplicarán a la cuenta 100 de patrimonio dentro del ejercicio siguiente.

TÍTULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 48ª. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

1. Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.
2. Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza Fiscal General.
3. La gestión del subsistema de gestión de ingresos Presupuestarios obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en la Base 21ª.
4. El control de gestión de los ingresos es centralizada, no obstante la gestión será responsabilidad de cada uno de los departamentos que lo tramitan.
5. La contabilización de las operaciones del Presupuesto de Ingresos se realizará:

Por la Unidad de Contabilidad: Movimientos de altas y modificación de los créditos iniciales, derechos reconocidos, bajas, fallidos y cobrados de los ingresos presupuestarios, previa presentación de los correspondientes soportes informáticos justificantes por parte de las unidades de gestión de los ingresos, validados por la Sección de Gestión Tributaria, o de la Tesorería General Municipal según proceda. Además se realizarán las precontabilizaciones de los ingresos no presupuestarios, incluidos los ingresos pendientes de aplicación en los canales correspondientes.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 36 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

BASE 49ª. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Son documentos de contabilidad del Presupuesto de Ingresos aquellos que sirven de soporte de las anotaciones contables como consecuencia de hechos económicos-contables motivados por las operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos. Estos documentos, a parte del asiento correspondiente en la Contabilidad Financiera afectarán al sistema de gestión presupuestario.

Los documentos contables del Presupuesto de ingresos son:

1. Documentos de contabilidad de modificación de las previsiones presupuestarias.

De modificación de las previsiones iniciales, en aumento y disminución y los correspondientes inversos.

2. Documentos de contabilidad de gestión contable, que se agruparan en: de Presupuesto Corriente y de Presupuestos Cerrados.

- De Instrumentos de cobro.
- De liquidaciones de contraído previo en periodo voluntario.
- De liquidaciones de contraído previo en período ingreso directo.
- De declaraciones-liquidaciones
- De otras liquidaciones sin contraído previo
- De liquidaciones de contraído previo y de contraído previo ingreso directo en período ejecutivo.
- Anexos multiaplicación.
- Resúmenes contables.

3. Documentos específicos de operaciones no presupuestarias

Arqueo contable de ingresos. De caja.

Arqueo contable de ingresos de otros canales.

Anexo recursos de otros entes.

Movimientos internos de tesorería.

4. Documentos específicos de valores en depósito.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 37 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

Mandamiento de constitución de depósitos

Mandamiento de cancelación de depósitos.

CAPÍTULO II

NORMAS DE GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 50ª. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

1. La gestión de los ingresos tributarios se regulará por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales correspondientes y por la Ordenanza Fiscal General, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria, y normativa de recaudación.
2. La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se sustentarán en los documentos contables definidos en la Base 49ª.

BASE 51ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de Ayuntamiento o de los Organismos autónomos. De acuerdo con las siguientes instrucciones:
 - a) Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.
 - b) Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.
 - c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
 - d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido cuando se produzca el ingreso en la Tesorería Municipal o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
 - e) Participación en Tributos del Estado, se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 38 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- f) En los préstamos concertados, en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, salvo en los supuestos de no disposición a 31 de diciembre, en donde se contabilizará el reconocimiento del derecho.

Con carácter general, el pasivo que generan las operaciones de endeudamiento se registrará simultáneamente al desembolso de los capitales por parte del prestamista.

2. Con carácter general, cualquier expediente del que se deriven derechos a favor de Ayuntamiento, tengan o no naturaleza tributaria, deberá de contener la toma de razón de la Intervención Municipal donde constará el número de asiento contable que corresponde al derecho reconocido o soporte telemático correspondiente como trámite previo a su aprobación por el órgano competente, ya sea Decreto de la Alcaldía, Junta de Gobierno o Pleno.

BASE 52ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.

1. Todos los ingresos mientras no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación integrándose desde el momento en que se produzcan en la Caja única. Una vez se conozca su aplicación presupuestaria se procederá a su formalización cancelando el ingreso pendiente de aplicación.
2. Cuando los centros Gestores tengan conocimiento de la concesión de subvenciones deberán de comunicarlo la Intervención y a la Tesorería Municipal inmediatamente para que se pueda hacer el seguimiento.
3. Los mandamientos de ingreso se expedirán por la Intervención Municipal mediante relación que se extraerá del sistema de información contable y que sustituirá a los mandamientos. La relación numerada y con todos los elementos identificativos de los mandamientos de ingreso individuales estará firmada por el Interventor y el Tesorero.
4. Para la tramitación de cualquier ingreso o devolución ya sea tributario o no tributario procedentes de:
 - Indemnización de daños a la vía Pública.
 - Convenios con particulares o administraciones.
 - Anuncios a cargo de particulares.
 - Avales



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 39 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- Fianzas en metálico.
- Adjudicaciones subasta de vehículos.
- Etc.

Es necesario que figuren los datos siguientes:

- Nombre.
- Dirección.
- NIF.
- Cuenta bancaria donde realizar el pago por devolución de ingresos.

BASE 53ª. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN.

1. Por la Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.
2. El control de la Recaudación corresponderá 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. En materia de anulaciones se aplicará la normativa contenida en la Ley Reguladora de Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollen, Reglamento General de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.
4. Por razones operativas, se valorará oportunamente la no continuación de la vía de ejecutiva de los recibos pendientes de cobro cuyo importe sea menor de 3'-€.

BASE 54ª. COMPENSACIÓN DE DEUDAS.

1. Cuando de los datos de la Recaudación Municipal se compruebe que existe un derecho a favor del Ayuntamiento, y a la vez una orden de pago a favor del mismo tercero, es decir, que éste figure simultáneamente como deudor y acreedor de la Corporación, se procederá de oficio o a instancia de parte, a la compensación automática de las deudas.
2. Se autoriza al Sr. Presidente, o en quien delegue, la posibilidad de paralizar pagos cuando el interesado figure con deudas pendientes en la Recaudación Municipal.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 40 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

3. Así mismo, y en caso de que el deudor tenga facturas presentadas al Ayuntamiento, pendientes de aprobación por cuestiones ajenas al interesado, y solicite su compensación, se paralizará la vía de apremio, para su futura compensación.

BASE 55ª. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.

Los aplazamientos y fraccionamientos se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en el Reglamento General de Recaudación, este último será de aplicación únicamente en lo que no se oponga a lo reglado en la Ordenanza General de Recaudación.

BASE 56ª. REMANENTE DE TESORERÍA.

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción, en particular las Inversiones Financieramente Sostenibles, que serán fijadas previa determinación de la cifra de amortización anticipada de conformidad con el artículo 32 LOEPSF. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

BASE 57ª. DERECHOS DE DUDOSO COBRO.

1. El Remanente de Tesorería se cuantificará de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, deducidos los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.
2. A los efectos de concretar la cifra matemática, de los derechos de difícil recaudación se aplicará el criterio siguiente:

ANTIGÜEDAD DE LOS DERECHOS	% DIFÍCIL RECAUDACIÓN
2 Anteriores cierre	25 %
3º Anterior a cierre	50 %
4º al 5º Anterior a cierre	75 %



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 41 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

A partir del 6º	100 %
-----------------	-------

3. No obstante por motivos de prudencia se podrá ampliar dichos porcentajes, a fin de aproximarse al criterio de caja.

BASE 58ª. SUBVENCIONES.

1. Tramitados los expedientes de solicitud de subvenciones, los órganos gestores de las mismas deberán comunicar el número de expediente al Departamento de Intervención, para su control.
2. Una vez concedida la subvención, en su caso, se incoará el oportuno expediente de generación de créditos, iniciándose el expediente con carácter general con el ingreso.
3. Todo documento y certificado que emita la Intervención, con motivo de la justificación de la misma ante el órgano concedente, será precedida del correspondiente informe del funcionario responsable de su gestión.
4. Por medio de la aprobación de estas bases de ejecución presupuestarias, el Ayuntamiento acepta expresamente, cualesquiera subvenciones que pudiesen provenir tanto de instituciones públicas o privadas.

BASE 59ª. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los titulares de los ficheros "Terceros Contables" y "Personal" que, los datos obrantes en poder del Ayuntamiento, podrán ser cedidos a cualquier administración, cuando ésta lo solicite en sus funciones de control, auditoría y legalidad.

CAPÍTULO III

TESORERÍA

BASE 60ª. DE LA TESORERÍA.

1. Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 42 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

2. La tesorería de las entidades locales se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación las normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 61ª. LA GESTIÓN DE FONDOS.

1. La gestión de los fondos liquidados 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 a los vencimientos temporales.

Corresponde a la Tesorería Municipal la custodia de los documentos contables junto con sus debidos justificantes.

2. El Tesorero podrá elaborar un Plan de Disposición de Fondos cuya aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación.

El Tesorero velará para que puedan cumplirse, en tiempo y forma, las obligaciones que asume el Ayuntamiento. Si por falta de liquidez lo anterior no fuera posible, se iniciará expediente de operación de Tesorería, donde se acompañará informe del Tesorero que justifique la incoación de aquél, así como cuál es la opción más ventajosa.

3. Si el Tesorero, y a la vista de la evolución de los fondos, considera oportuno la concertación de una operación de tesorería, emitirá informe al respecto, con el fin de tramitar el oportuno expediente.
4. Las ofertas presentadas con motivo de la concertación de Operaciones de Tesorería y de Préstamo serán estudiadas e informadas, indicando la más favorable.

BASE 62ª. REGULACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

1. Se establecen cuatro tipos de cuentas bancarias:
 - a) Cuentas Ordinarias, referenciadas contablemente como cuentas 571 y sus divisionarias, reguladas según las disposiciones de la instrucción de Contabilidad.
 - b) Cuentas de Recaudación, referenciadas contablemente como cuentas 573 y sus divisionarias, reguladas según las disposiciones de la instrucción de Contabilidad.
 - c) Cuentas de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.
2. Excedentes de Tesorería:



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesequera.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 43 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

Se autoriza, previo informe de la Tesorería Municipal, a la colocación temporal de excedentes de tesorería, garantizando la concurrencia como mínimo de tres entidades financieras.

BASE 63ª. CONTROL Y GESTIÓN DEL PASIVO FINANCIERO.

1. Cuando del estudio y control del pasivo financiero se contemple la posibilidad de modificar las condiciones financieras de los préstamos vivos del Ayuntamiento, previos informes de Tesorería e Intervención, y tras la valoración de las propuestas de las Entidades Financieras, se podrá formalizar dichas modificaciones, siempre que se cumplan los requisitos de los art. 49 a 53 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Con la presente Base de Ejecución, se da el reflejo presupuestario de posibles modificaciones de las condiciones de operaciones de crédito con entidades financieras, a que hace referencia el art. 52 del indicado texto refundido.

CAPÍTULO IV

ENDEUDAMIENTO A CORTO Y LARGO PLAZO

BASE 64ª. OPERACIONES DE TESORERÍA.

Se autoriza para el presente ejercicio a un endeudamiento máximo por operaciones a corto plazo, en la modalidad de operaciones de tesorería, del importe máximo del 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, establecido en el artículo 51 del TRLRHL.

BASE 65ª. OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO PARA INVERSIONES.

Se contemplan operaciones de endeudamiento a Largo Plazo en el Presupuesto General de 2026 del Ayuntamiento de Molina de Segura por importe de **23.255.872,00 -€.**

BASE 66ª. AMORTIZACIÓN ANTICIPADA.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 44 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

El producto de las enajenaciones del Patrimonio Municipal del suelo se podrá destinar total o parcialmente a la reducción de la deuda viva del Ayuntamiento por operaciones a corto y largo plazo suscritas para financiar gastos de inversión declarados de utilidad social, previo acuerdo del órgano competente. Al tiempo que las procedentes de mayores ingresos recaudados sobre los inicialmente previstos impuesto por el artículo 12.5 LOEPSF.

TITULO IV

CAPITULO I

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 67ª. FUNCIONES DE LOS HABILITADOS.

Los habilitados deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación:

- a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, y que cumplan los requisitos fijados en estas Bases.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- d) Rendir las cuentas que corresponda a medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de Diciembre de cada año.
- e) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

BASE 68ª. MODALIDADES DE CONTROL INTERNO.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 45 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

1. El control interno de la gestión económica de la Corporación y de las Sociedades Mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 del RDL 2/2004 TRLRHL, el Real Decreto 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y estas Bases.
2. La función interventora tendrá por objeto controlar todos los actos de la Entidad Local que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.

BASE 69ª. FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL.

1. La Intervención general efectuará el control interno con Plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades la gestión de los cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios.
2. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o el control financiero deberán de guardar sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

BASE 70ª. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA EN MATERIA DE GASTOS Y PAGOS, POR PARTE DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL.

0.- Instauración Modelo Fiscalización Limitada Previa.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 46 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

Se establece el modelo de Fiscalización Limitada Previa por Intervención del Presupuesto de Gastos.

Será de aplicación, en el modelo de fiscalización limitada del Ayuntamiento de Molina de Segura, el contenido en cuanto a requisitos básicos de fiscalización aprobado por acuerdo de Consejo de Ministros de 30 de Mayo de 2008, actualizado por ACM 1-7-2011 y ACM 20-06-2018.

Con carácter general y de acuerdo con el apartado 2 del artículo 219 del TRLRHL constituyen extremos generales de fiscalización, la verificación de:

1. La existencia de crédito adecuado y suficiente, en la aplicación presupuestaria correspondiente, del presupuesto General para la financiación del gasto, de modo que según se dispone en los artículos 24 y ss. del RD 500/90, los créditos presupuestarios para gastos sólo pueden destinarse a la finalidad que se determina por la clasificación orgánica, funcional y económica por la que se define la partida presupuestaria.
2. Competencia del Órgano que dicte el acto administrativo, verificando si dicha competencia, corresponde al Pleno, o a la Presidencia y el régimen de delegaciones aplicables, en función de los acuerdos de organización municipal, y de los ratios de participación del presupuesto material de ejecución de la actividad en función de los ingresos ordinarios del presupuesto en curso.
3. Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta.
4. En caso de gasto plurianual, que se cumplen las limitaciones del artículo 174 TRLRHL.

Para el supuesto que un expediente nos esté incluido en el ámbito del Acuerdo de consejo de Ministros, serán objeto de verificación los extremos 1º a 4º, del apartado anterior.

1.- Normas particulares de fiscalización.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 47 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del RDL 2/2004 TRLRHL.

Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

3.- Fiscalización de conformidad.

La Intervención verificará el cumplimiento de los requisitos que constituyen las obligaciones de fiscalización limitada previa, sin perjuicio de la formulaciones pertinentes acerca del deber de contenido de los expediente de gasto.

4.- Objeción fiscal.

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifiesta en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados deberá de formular sus objeciones por escrito antes de la adopción de acuerdo o resolución.

Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que este sea resuelto en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a les Ordenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes Órdenes de pago y para que el Interventor intervenga en las mencionadas Ordenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta.

Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá de subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 48 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

El modelo de fiscalización limitada previa implantado en el Ayuntamiento de Molina de Segura, impide la emisión de informes favorables condicionados.

5.- Observaciones.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, los cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

6.- Resolución de discrepancias.

Cuando el órgano gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá de ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Cuando el órgano gestor al que afecte la objeción, no lo acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo la su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

No obstante lo mencionado, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones.

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la alcaldía Presidencia o por Consejo Plenario, según las competencias antes mencionadas, a favor de los Órganos gestores permitirá que el órgano que ha de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá de hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal del tenor siguiente: "Atendido que mediante resolución de la alcaldía Presidencia de fecha....., se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención General de este Ayuntamiento a favor de este órgano gestor.". A la vez se incorporará al expediente copia de la resolución, dándose traslado del mencionado acuerdo a la Intervención General.

En todo caso, en el expediente deberá de figurar un informe del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 49 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

7.- Omisión de la Intervención.

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que lo inició, someterlo a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido sino que simplemente se entenderá “convalidado” el acto a los efectos de su pago.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Aun cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde o Pleno, y no al órgano que ostente la competencia por delegación.

En caso que la convalidación la efectúe el Alcalde, se dará cuenta al Pleno siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

Lo establecido anteriormente podrá excepcionarse, únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente a terceros.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá de redactarse de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar por lo menos los siguientes extremos:

- Departamento gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio etc.)



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 50 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- Fecha de realización
- Concepto Presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Constatación de la existencia en el expediente de un informe según el cual las prestaciones se han llevado a cabo y de que su precio se ajusta al mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios para este fin.

d) Comprobación de que existe crédito Presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente, por parte del departamento que lo inició, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como a consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

8.- Información al Pleno.

El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL de dar cuenta al Pleno de las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad contrarias a los reparos de la Intervención, se hará incorporando un anexo a la Cuenta General de cada ejercicio.

BASE 71ª FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA EN MATERIA DE INGRESOS.

Se establece como modelo de fiscalización limitada previa, la toma de razón en contabilidad, sin perjuicio de la elaboración de informe por muestreo en materia de ingresos, cuyas anomalías se remitirán al tribunal de cuentas con carácter anual.

BASE 72ª. CONTROL FINANCIERO.

1.- Ámbito del control financiero.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 51 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

El control financiero, en materia de ingresos y gastos definidos, en el artículo 220 del RDL 2/2004 TRLRHL se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

- a) **Servicios propios de Ayuntamiento.** Podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registros contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y de otros activos; otras comprobaciones propuestas por el Interventor General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.
- b) **Servicios prestados por gestión indirecta** por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.
- c) **Sociedades Mercantiles** dependientes, de participación integra local, y mayoritaria sometida a auditoría pública contable, operativa y de cumplimiento.
- d) **Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares por razón de las subvenciones,** Créditos o avales recibidos por parte de Ayuntamiento.

2.- Informes de control financiero.

El órgano de control que ha desarrollado el control financiero deberá emitir informe escrito en el que pongan de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que se puedan efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno de la Corporación para su examen.

3.- Medios ajenos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas, las cuales actuarán bajo la dirección de la Intervención.

4.- Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económica financiera, mediante las propuestas que se



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 52 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de Eficiencia y Economía en la programación y ejecución del Gasto Público.

5. Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o se deriven responsabilidades contables o penales, lo deberá de poner en conocimiento del órgano competente, con estas reglas:

a) Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito, las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable, sin perjuicio de que el Tribunal de Cuentas conozca, en el ámbito de sus competencias, de aquellos hechos que hayan originado menoscabo de fondos públicos.

b) En el caso de hechos que pudieran ser constitutivos de infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria de las previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno (Concretamente este tipo de infracciones se recogen en su artículo 28), que no siendo constitutivas de delito afecten a presuntos responsables comprendidos en el ámbito de aplicación de la citada ley, se dará traslado de las actuaciones al órgano competente, sin perjuicio de poner los hechos en conocimiento del Tribunal de Cuentas por si procediese, en su caso, la iniciación del oportuno procedimiento de responsabilidad contable.

a) En los casos no comprendidos en las letras anteriores, se estará con carácter general a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas y en la Ley 7/1988, de 5 de abril de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

6. Estudio de rendimiento de los principales servicios.

Realizado el cierre del ejercicio se realizará el estudio de rendimiento de los principales servicios que, a su vez, servirá como estudio de costes a los efectos de las modificaciones de ordenanzas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Las cantidades relacionadas en materia de personal, se ajustarán automáticamente a posibles modificaciones en las disposiciones legales vigentes o firma del Acuerdo Marco.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 53 de 54



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

SEGUNDA. En las subvenciones recibidas por el Ayuntamiento, si fuera preciso, se producirá el ajuste contable que exija la normativa que la regula.

TERCERA. Las presentes Bases se ajustarán automáticamente ante modificaciones de las Leyes que afectan al desarrollo Local.

CUARTA. Se incorporan como Anexo a las Bases de Ejecución de Presupuestos, las bases que habrán de regir las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, presupuestadas en el presente presupuesto, y recogidas en el Plan Estratégico de Subvenciones.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA. Se faculta a la Alcaldía o al órgano en el cual delegue para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de éstas Bases de Ejecución.

TERCERA. El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Intervención.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704451266022567661
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 54 de 54