

**CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DE PLENO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE  
LOS GARRES  
DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

De conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 62.c) del Reglamento de Participación Ciudadana y Distritos, le convoco a la Sesión Extraordinaria del Pleno, con el orden del día, fecha y hora que se expresa seguidamente.

Se adjunta en formato digital, copia de la documentación que será objeto de deliberación y en su caso aprobación.

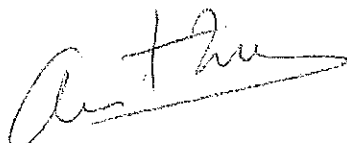
De no celebrarse la sesión en primera convocatoria, tendrá lugar media hora después en segunda convocatoria, debiendo mantenerse el quórum exigido de un tercio del número legal de sus miembros con derecho a voto sin que en ningún caso pueda ser inferior a tres.

**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**  
**DÍA: JUEVES, 21 SEPTIEMBRE DE 2017**  
**HORA: 21,00**  
**LUGAR: CENTRO MUNICIPAL DE LOS GARRES**

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Aprobación, en su caso, del presupuesto de la Junta Municipal según la distribución de fondos asignados por el presupuesto municipal, para el ejercicio 2017.
- 2.- Aprobación, en su caso, del desglose de los créditos por aplicaciones presupuestarias de acuerdo con el porcentaje de variación establecido por la Concejalía competente del Ayuntamiento de Murcia, correspondiente al presupuesto 2018.

Murcia a 18 de septiembre de 2017  
El Presidenta de la Junta Municipal de Los Garres



Fdo.: Antonio Ramirez Canovas

Proyecto Presupuestos modificado 2017. Ayuntamiento de Murcia Estado de Gastos. Clasificación Orgánica  
Desarrollo por Aplicaciones presupuestarias-Centros gestores

C.Gestor	Api. Pres.	Titulo	Euros
<b>CONCEJALIA 02 - MODERNIZACION DE LA ADMON. C. URB. Y PARTICIPACION</b>			
<b>921</b>		<b>LOS GARRES</b>	
9240.	21000	INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES	58.998 €
9240.	21200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	18.851 €
9240.	21300	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE	500 €
9240.	21500	MOBILIARIO	500 €
9240.	21600	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN	500 €
9240.	22199	OTROS SUMINISTROS	500 €
9240.	22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	1.186 €
9240.	22609	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	26.498 €
9240.	22617	FESTEJOS POPULARES	25.000 €
9240.	22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	600 €
9240.	60900	OTRAS INV. NUEVAS INFR. Y BIENES DEST. USO GRAL.	42.309 €
9240.	61900	OTRAS INV. REPOS. INFRAEST. Y BIENES DEST. USO GRAL	55.280 €
9240.	62200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	6.000 €
9240.	62300	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE	2.000 €
9240.	62500	MOBILIARIO	2.500 €
9240.	62900	OTRAS INV. NUEVAS ASOC. AL FUNC. OPER. LOS SERVIC.	3.000 €
9240.	63200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	8.000 €
		<b>TOTAL CAPÍTULO II:</b>	<b>133.133 €</b>
		<b>TOTAL CAPÍTULO VI:</b>	<b>119.089 €</b>
<b>TOTAL CENTRO GESTOR: 921</b>			<b>252.222 €</b>

# CIRCULAR DE LA DIRECCION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE 2018

## 1.- DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y FECHA MÁXIMA PARA LOS DATOS ECONOMICOS.

A través de la aplicación informática existente, tiene a su disposición la versión 0/18 correspondiente al anteproyecto de presupuesto para 2018. En esta versión deberá **introducir los datos** de carácter económico, tanto de **gasto corriente como de capital**, en los formularios habilitados al efecto en el referido programa informático y siempre **antes del 29 de septiembre de 2017**. Como ayuda a la confección del presupuesto, se adjunta el **anexo 1** denominado **"Instrucciones para cumplimentar formularios"**. En el apartado 7 de esta circular se señalan las consecuencias de la no remisión de los datos económicos solicitados.

Para el supuesto de no tener instalado el programa informático y ante las dudas que, en su caso, puedan surgir al tiempo de su instalación, igualmente se acompaña como **anexo 2** el documento denominado **"Instrucciones de acceso al programa informático de elaboración del presupuesto"**.

Con independencia de todo lo anterior, si necesita alguna aclaración complementaria relativa al presupuesto, puede contactar con esta Dirección Económica y Presupuestaria (Servicio de Presupuestos, Financiación y P. Financieros) en cualquiera de las extensiones telefónicas existentes.

## 2.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Las propuestas económicas se realizarán siguiendo el criterio de clasificación de la estructura presupuestaria en vigor. Se acompaña como **anexo 3** el **texto consolidado** de la **Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales**. Si pretende llevar a cabo algún gasto y no exista su correspondiente aplicación presupuestaria, podrá ser incorporada dando de alta la misma siguiendo el procedimiento señalado en el apartado correspondiente al gasto corriente de las **Instrucciones para cumplimentar formularios**. **Respecto a la clasificación por programas, deberá comprobar que la asignada a su centro gestor se corresponde con la finalidad y objetivos a conseguir, ya que en el presupuesto de 2017, actualmente en exposición pública, se han producido diversos cambios en la asignación de/los programa/s de gasto, en concordancia con los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados.**

Se recuerda que desde el presupuesto de 2017, en el formulario de 3.002 "GASTO CORRIENTE" se ha modificado el campo "CONTENIDO", en el sentido **ampliar el texto explicativo del gasto** en función del concepto económico de que se trate, para lo cual se exige mayor concreción del gasto previsto. En las instrucciones de cumplimentación se concreta este apartado.

### 3.- LIMITE DEL GASTO PARA 2018.

De conformidad con el acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 27 de julio 2017, por el que se aprobó el Plan Económico Financiero para el periodo 2017-2018 y aún pendiente de aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Función Pública, **los límites de crecimiento (caso de ser necesario)** de las consignaciones presupuestarias para 2018, deberán respetar los siguientes porcentajes:

ESTADO DE GASTOS	LIMITE DEL INCREMENTO RESPECTO A 2017 PARA LA ENTIDAD AYUNTAMIENTO DE MURCIA
Cap. II, Gasto corriente en B. y Servicios	0,15%
Cap. III, Gastos Financieros	0,00%
Cap. IV, Transf. Corrientes	1,74%
Cap. VI, Inversiones	2,00%
Cap. VII, Transf. de capital	0,00%

Por lo tanto, en el supuesto de que sea necesario (**y siempre debidamente justificado**) incrementar la dotación del gasto en los capítulos 2, 4 y 6, éstos se harán teniendo en cuenta esos **límites** sobre lo previsto en 2017, si bien internamente podrá hacer las variaciones que crea convenientes para una adecuada gestión del servicio y sin olvidar los gastos plurianuales aprobados y previstos, que puedan tener incidencia en el ejercicio 2018, que deberán estar dotados correctamente por aplicaciones presupuestarias.

Con respecto a los capítulos 6 y 7 incluirá los proyectos que pretenda incorporar en el anteproyecto de Presupuesto para su análisis y estudio, recordándole que cuando se trate de gastos plurianuales deberán tener en cuenta asimismo el apartado 4 siguiente.

Todos estos límites, si se mantiene el nivel de ingresos previsto, pues en caso contrario serían modificados a la baja, son los que en ningún caso se podrán sobrepasar, habida cuenta de que este ayuntamiento está sujeto al Plan Económico Financiero aprobado por el Pleno de la Corporación.

### 4.- GASTOS PLURIANUALES.

De igual modo, en el **anexo 4** unido en formato Excel, deberá incluir los **gastos plurianuales** (tanto por gasto corriente como de capital), con repercusión en los próximos ejercicios. Este archivo, **una vez cumplimentado será devuelto** a esta Dirección Económica y Presupuestaria.

A partir de este ejercicio a presupuestar, la remisión del documento es **obligatoria**, teniendo en cuenta que en los casos de no tener ningún gasto plurianual deberá así indicarlo en el documento Excel que se remite.

## 5.- PROGRAMA DE GASTO. Nuevo formulario 3.004

La definición de **PROGRAMA DE GASTO** viene establecida en el artículo 4 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, en su actual redacción, que considera la clasificación por programas como aquella que ordena los créditos según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir.

Como novedad, a partir de 2018 se crea este nuevo formulario, denominada **PROGRAMAS DE GASTO**, que viene a sustituir a los antiguos planes de actuación y que incorpora varias pestañas con información referida a objetivos, actividades, indicadores así como las unidades físicas de referencia.

Toda esta información ya figuraba en la anterior configuración, si bien de forma más dispersa, por lo que su confección siguiendo el nuevo formato no conlleva nuevas exigencias, aunque sí mejoras de contenido. La implantación de los "indicadores", para los casos en los que no existan en la actualidad, se hará de forma progresiva con implicación de cada Centro Gestor.

También, como novedad para 2018, existe la posibilidad de introducir los datos de tipo económico en las pestañas existentes, "GASTO CORRIENTE" y "GASTO DE CAPITAL", y que son una copia de las que figuran en los formularios denominados de igual forma. La diferencia de hacerlo desde una pantalla u otra está en que la inclusión de las aplicaciones presupuestarias en el gasto corriente y en los proyectos inversión se realizan en estos nuevos formularios atendiendo a la clasificación por programas, mientras que el existente actual lo hace desde la clasificación económica.

Al día de la fecha este nuevo formulario de PROGRAMAS DE GASTO está en construcción, por lo que es posible que si se pretende utilizar se produzca algún mensaje de error, o que las pantallas que finalmente se incorporen sufran alguna modificación. En los primeros días de septiembre estará operativo.

Las explicaciones para confeccionar estas pantallas figuran de forma amplia en el anexo 1 "**Instrucciones para cumplimentar formularios**", a las que se deberá remitir para aclarar las dudas que puedan surgir en el proceso de cumplimentación y teniendo en cuenta que como esta forma de presupuestar es un cambio sustancial, **está previsto realizar en la primera quincena de septiembre**, en las fechas concretas que previamente se comunicarán, **una jornada explicativa acerca de cómo introducir datos de forma cualitativa y cuantitativa**.

## 6.- OTROS DE FORMULARIOS

### 6.1 BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

A través del formulario 3.201 de la aplicación informática podrá hacer propuestas de modificación, adición o supresión de las **bases de ejecución**, siempre y cuando tengan relación con lo establecido en el artículo 9.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de presupuestos.

## 6.2 RESTO DE FORMULARIOS.

El resto de formularios de obligado cumplimiento (directorio del centro gestor, ingresos generados por servicios, etc.), se cumplimentarán a lo largo del proceso de confección del presupuesto sin que le sea de aplicación el límite temporal del apartado 1 de esta instrucción.

## **7.- CONSECUENCIAS DE LA NO CUMPLIMENTACION DE DATOS EN EL PLAZO QUE SE SEÑALA EN EL APARTADO 1.- ANTERIOR**

Se hace especial mención a la observancia del plazo de remisión de los datos económicos referidos al gasto corriente y de capital, informándole que transcurrido el plazo concedido sin recibir los datos requeridos por esta Dirección Económica y Presupuestaria se procederá a elaborar el presupuesto de su centro gestor con la información que se disponga incluyendo, en su caso, las reducciones que se estimen convenientes.

LA DIRECTORA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Alicia Cobacho Gómez



- c) Pago en efectivo: Mediante recibí firmado sobre la propia factura con indicación del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI. Esta forma de pago deberá utilizarse solo en ocasiones excepcionales.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que recibió los fondos, por lo que, al menos, antes del uno de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

#### 9. Fiscalización de los Anticipos de Caja Fija:

La Intervención General Municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

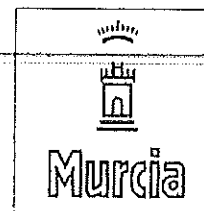
El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

En el momento en el que esté desarrollado el circuito de tramitación electrónica de anticipos de caja fija, éste se incluirá en la correspondiente Instrucción técnica el Servicio de Contabilidad.

## CAPÍTULO VII DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

### Artículo 44. - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

1. Los créditos destinados a los Distritos respecto de su clasificación por programas y económica serán los establecidos en los códigos correspondientes a cada una de las Juntas Municipales de Pedanías y Barrios, conforme al detalle expresado en el resumen económico por programas.



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

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

Servicios Municipales	Aplicación presupuestaria	Proyecto de Inversión
Servicios Comunitarios – Pedanías	047/1532/60900 047/1532/61900	2017/X/047/001 2017/X/047/3
Mantenimiento de Infraestructuras y Servicios	076/1532/61900	2017/X/076/1

#### CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Se establece a nivel de Concejalía y Centro Gestor

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

#### CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS

Se tipifica en el grupo de programa 924 para ordenar, según su finalidad y objetivos, los créditos correspondientes a las Juntas Municipales, en atención a la obligación de imputar al epígrafe por grupos de programa de mayor significación e importancia en relación con el gasto total de aquellos gastos susceptibles de aplicarse a más de un epígrafe, establecida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014 por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

#### CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

Será la incluida en la estructura presupuestaria general del Ayuntamiento de Murcia con las siguientes excepciones en las Juntas Municipales:

- Subconcepto 22609: Actividades culturales y deportivas.
- Subconcepto 48904: Subvenciones concedidas por Juntas de vecinos.

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

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

No se podrán llevar a cabo transferencias entre los distintos centros gestores creados a excepción de los correspondientes a los códigos 888 y 999 asignados a la Concejalía de Modernización, Calidad Urbana y Participación.





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

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

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

3. La tramitación del gasto, una vez conformada la propuesta por el Presidente de la Junta respectiva, se iniciará por los gestores designados mediante solicitud de Retención de Crédito a través de los aplicativos SICALWIN y FIRMADOC, dando de alta el documento "RC" provisional en la aplicación presupuestaria que corresponda, que será aprobado por el Secretario Administrador, el Presidente de la Junta y el Director del Área de Descentralización, remitido telemáticamente al Servicio de Contabilidad para su validación y envío a la Intervención General para su fiscalización y posterior contabilización definitiva por el Servicio de Contabilidad, adjuntando el Presupuesto presentando por el proveedor del suministro o servicio y cuanta documentación sea necesaria para la correcta identificación del gasto.

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

4. La tramitación de facturas deberá de realizarse conforme al art. 32 de las Bases de Ejecución. Habrá de constar en las facturas presentadas: identificación del "Excmo. Ayuntamiento de Murcia", Junta Municipal que corresponda, NIF/CIF y dirección del Ayuntamiento. Las facturas se remitirán desde la Oficina de Atención al Proveedor al Presidente de la Junta, al Secretario-Administrador al Director del Área para su conformidad o rechazo en el plazo máximo de 5 días a través de la aplicación FIRMADOC BPM y en caso de obras en cuantía superior a los 5.000 euros, deberán ser conformadas por el técnico municipal competente, o adjuntando informe del mismo a través de la aplicación.

5. Para atender pagos se podrán expedir, a solicitud del Presidente de la Junta Municipal respectiva, y mediante su autorización por la Junta de Gobierno o Concejal en quien delegue, previa retención del crédito por el servicio de contabilidad e informe de la Intervención general y conforme del concejal Delegado correspondiente, mandamientos de pago a justificar a nombre de Secretarios-Administradores de las Juntas en cuantía máxima de 9.000 euros por aplicación presupuestaria. Esta cuantía podrá ser variada por la Junta de Gobierno, a propuesta individualizada de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación.

6. Para atender a los gastos menores y urgentes y como fondo de maniobra, podrán expedirse anticipos de caja fija que no podrán exceder de 4.000 euros por Junta y que se destinarán exclusivamente a atender los gastos que tengan asignados o se les asignen de las aplicaciones presupuestarias descentralizadas para las Juntas Municipales, estándose para la expedición de las órdenes de pago, justificación y situación de los fondos a lo señalado en el artículo 43 de estas Bases.

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

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

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



Con cargo a los créditos presupuestados para cada año no podrán aplicarse obligaciones derivada de ejercicios anteriores, salvo en los casos y con las formalidades a que se hace referencia en el art. 17 de estas Bases.

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

Queda prohibido el fraccionamiento de obras y suministros haciendo que su importe sea inferior a las cuantías fijadas en este artículo, soslayando con ello los requisitos de autorización por parte del Pleno de la Junta.

9. La concesión y otorgamiento de subvenciones para fines propios corresponderá a la Junta en Pleno. Para su concesión, tramitación y posterior justificación deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 33 de esta Bases. Antes del acuerdo de la concesión de cualquier subvención deberá solicitarse retención del crédito al Servicio de Contabilidad y ser fiscalizado por la Intervención General Municipal.

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

No podrá realizarse gasto correspondiente a las aplicaciones presupuestarias desconcentradas fuera de los créditos asignados a cada Junta y con destino a la misma sin acuerdo expreso de la Junta de Gobierno.

10. En el supuesto de que en algunas pedanías no exista Junta Municipal y hasta tanto no se constituyan éstas, los Pedáneos tendrán las facultades que en este artículo se le asigna al Presidente de la Junta, asumiendo la Junta de Gobierno las correspondientes a los Plenos de las Juntas.

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

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

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

### TÍTULO III DE LA TESORERÍA

#### Artículo 45. - TESORO PÚBLICO MUNICIPAL.

1. Constituye la Tesorería General Municipal el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Murcia y su Organismo autónomo, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.



#### Artículo 12. - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

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

2. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, serán aprobadas por Decreto del Teniente de Alcalde de Hacienda y Contratación, salvo que el expediente pretenda un incremento de las asignaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno de los conceptos 150 y/o 151, en cuyo caso la aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Esta excepción no será de aplicación en los supuestos de transferencias entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto que contentan los conceptos 150 y 151 cuando no supongan un incremento global de los mismos. Serán tramitados por la Dirección Económica y Presupuestaria, previa petición de los Centros Gestores correspondientes con la conformidad de los Concejales responsables de las áreas afectadas e informados por la Intervención General Municipal. Cuando afecte al Presupuesto del Patronato Museo Ramón Gaya la tramitación se llevará a cabo por los propios órganos del Patronato, correspondiendo al Presidente su aprobación. Estos expedientes serán ejecutivos desde el mismo momento de su aprobación.

3. Los expedientes por transferencia de crédito entre aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias de los restantes capítulos, excepto el uno, cuya aprobación corresponde al Pleno serán tramitados por la Dirección Económica y Presupuestaria, en base a las órdenes recibidas de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación, previa petición razonada de los Centros Gestores correspondientes, con la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación. Una vez informados por la Intervención General Municipal, serán sometidos a aprobación del Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa que tenga asignadas las funciones de la Hacienda Municipal, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación y con los mismos requisitos que para la aprobación del Presupuesto. En el Patronato Museo Ramón Gaya será elevado al Pleno a través de la Comisión del Pleno correspondiente, previa tramitación por el propio Organismo autónomo del correspondiente expediente.

En las transferencias entre Juntas Municipales de Barrio y Pedanías se estará a lo establecido en el art. 44.1 de las presentes Bases de Ejecución.

4. Previa a la emisión de los informes preceptivos de la Intervención General Municipal, el Servicio de Contabilidad General procederá a realizar la retención de crédito, a la espera de la resolución de los expedientes indicados. La verificación de la existencia de crédito, en estos casos, se efectuará a nivel de vinculación jurídica y de la aplicación presupuestaria.

#### Artículo 13. - GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el Art. 181 del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o su Organismo autónomo, gastos de la competencia local. Se entenderá dentro de este apartado, entre otros, el concepto 397 "Aprovechamientos urbanísticos".

Será preciso:

- En el caso de persona física o jurídica que se haya producido el ingreso material en cuentas municipales.
- En el supuesto de Organismo público será suficiente compromiso firme adoptado por acuerdo formal del órgano competente del mismo donde se fije la concesión de la aportación, su cuantía y condiciones.

- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento real del derecho.