

**PROYECTO DE**

# *Bases de Ejecución*

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018

## ***TITULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN.***

### **Base 1ª ÁMBITOS DE APLICACIÓN.**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio 2018. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven, y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 162 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLRHL) y en el artículo 9 del RD 500/1.990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuestos, establece las presentes **BASES DE EJECUCIÓN** del Presupuesto consolidado del Ayuntamiento para el ejercicio de 2018.

2. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que disponen las siguientes disposiciones legales:

#### A) Legislación específica de Régimen Local:

- Ley 7 /1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, en especial el Título X.
- Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Modificada por la LO 4/2012, de 28 de septiembre.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.
- Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.
- Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.

- Real Decreto-ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la financiación de los pagos a proveedores.
- Real Decreto-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico.
- Plan de Ajuste del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobado por Acuerdo de Pleno de 28 de marzo de 2012 y sus modificaciones posteriores.

B) Con carácter supletorio por la legislación del Estado siguiente:

- Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones concordantes, con excepción de aquellos aspectos que sean de aplicación directa y obligada para las corporaciones locales.

C) Por esta Bases de Ejecución del Presupuesto.

3. Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

## **TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS**

### **CAPITULO PRIMERO: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS**

#### **Base 2ª ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.**

La estructura presupuestaria para el ejercicio 2018, se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

#### **Base 3ª APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA.**

1.-La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos para el ejercicio 2018, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, está integrada por la conjunción de las rúbricas:

- Por la clasificación orgánica de dos dígitos (Concejalía/Área de Ejecución) que figura en el Anexo I de las presentes Bases.
- Por programas de cinco dígitos (área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma)
- Por categorías económicas formada por otros cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida).

2.- La aplicación presupuestaria, definida como la conjunción de las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica, anteriormente expresadas, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

3.- 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 gasto 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. Los niveles de vinculación jurídica de los gastos quedan establecidos de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 (en adelante RD.500/90), por el que se desarrolló el Capítulo primero del Título Sexto de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

4.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

A) Clasificación ORGÁNICA:

Los créditos del Estado de gastos tendrán limitada su vinculación a cada Concejalía/Área de ejecución de la clasificación orgánica, excepto los referidos al Capítulo I (gastos de personal) de la Clasificación Económica y los del Capítulo II de los subconceptos económicos 221.00 (energía eléctrica), 221.01 (Agua), 221.02 (gas), 221.03 (combustibles y carburantes), 221.10 (productos de limpieza y aseo) y 227.00 (limpieza y aseo); y de los conceptos económicos 222 (servicios de Telecomunicaciones), 224 (primas de seguros) y 225 (tributos), que estarán vinculados en la categoría por programas, por la área de gasto (1 dígito) y en la categoría económica, por artículos (2 dígitos).

B) Clasificación POR PROGRAMAS Y ECONÓMICA:

- Gastos de personal (Capítulo I)

- a) Respecto de la categoría por programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la categoría económica, el capítulo.

- Gastos de bienes corrientes y servicios (Capítulo II).

- a) Respecto de la categoría por programas, la política del gasto.
- b) Respecto de la categoría económica, el capítulo.

- Gastos financieros (Capítulo III).

- a) Respecto de la categoría por programas, el área de gasto.
- b) Respecto a la categoría económica, el capítulo.

- Transferencias Corrientes (Capítulos IV).

- a) Respecto de la categoría por programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la categoría económica, el capítulo, salvo las aportaciones obligatorias a otras Entidades y las subvenciones nominativas, cuya vinculación se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

- Inversiones reales y Transferencias de Capital (Capítulos VI y VII).

Dada la naturaleza de los gastos de estos Capítulos, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

- Activos y pasivos financieros (Capítulos VIII y IX).

- a) Respecto de la categoría por programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la categoría económica, el capítulo.

En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

5.- Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido anteriormente, podrá efectuarse el mismo sin la exigencia de más trámites.

#### **Base 4ª EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.**

Los gastos consignados en el Presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, estarán en situación de “no disponibles” hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que concedan la subvención o aportación, se apruebe el acuerdo de imposición de contribuciones especiales o de fijación de las cuotas de urbanización, o hasta en tanto se autoricen las operaciones de crédito, bien por acuerdo de adjudicación y firma del contrato, en los casos en que no sea preceptiva la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, o bien por dicho Ministerio en los restantes supuestos.

Esta limitación no afectará a los créditos del programa 231.00 “Emergencia social, prestaciones económicas y Cooperación social”.

#### **Base 5ª PARTIDA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS.**

Las previsiones incluidas en los estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación siguiente:

- Económica (cinco dígitos): el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto; y, el cuarto y el quinto al subconcepto y partida, respectivamente.

Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

### **CAPITULO SEGUNDO: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

#### ***Sección 1ª: modificaciones del presupuesto***

#### **Base 6ª TIPOS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, que le sea de aplicación, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención Municipal de Fondos.

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órganos distintos del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90).

Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
2. Bajas por anulación.

3. Ampliaciones de crédito.
4. Créditos generados por ingresos.
5. Transferencias de crédito.
6. Incorporación de remanentes de crédito.

### **Base 7ª CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

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

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán, de entre los que se enumeran en el artículo 36 del R.D. 500/90, con los recursos provenientes de anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, y cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio; y, en su caso, con el fondo de contingencia.

Para la utilización del resto de recursos que establece el artículo 36 del R.D. 500/90, esto es, el i) remanente líquido de Tesorería y los ii) nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, se estará, respecto al primero, a lo previsto en el mencionado artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que establece que en el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto; y, respecto al segundo, a lo establecido en el artículo 12.5 de la misma norma, por la que los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto aplicando la regla de gasto, se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública.

3.- Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III, y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Art. 177.5 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento con el quórum establecido en el Art. 47.3 de la Ley 7/85 de 2 abril, declare la necesidad y urgencia del gasto.
- b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes.
- c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos. Se entenderá por carga financiera la existente a comienzo del ejercicio, incrementada en la que se haya originado por la tramitación de operaciones de crédito en el ejercicio, así como la resultante del préstamo que se propone concertar.
- d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

5. Cuando las modificaciones propuestas se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos se especificará la partida o partidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

6. La tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y de suplementos de créditos serán incoados por el Alcalde o Presidente; a la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en el que está establecida la vinculación jurídica. Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán al público durante 15 días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamación. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contando desde la finalización de

la exposición al público. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

#### **Base 8ª BAJAS POR ANULACIÓN**

Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida presupuestaria.

Respecto a las modificaciones presupuestarias que integren bajas por anulación, se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y siguientes del RD 500/90.

Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

#### **Base 9ª AMPLIACIONES DE CRÉDITOS**

Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento del derecho de un ingreso específico afectado que excede de la consignación prevista en el correspondiente concepto de Ingresos.

Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. De las previsiones contenidas en el Presupuesto, tendrán la consideración de ampliables con los recursos expresamente afectados, las que a continuación se detallan:

<b>Aplicación de Gastos</b>	<b>Concepto de Ingresos</b>
17.93200.22708 – Convenio Agencia Regional de Recaudación	39211 – Recargo Apremio
17.93200.22708 – Convenio Agencia Regional de Recaudación	39300 – Intereses de Demora
19.15105.22799 - Demoliciones y órdenes de ejecución	39901 – Obras a particulares

La ampliación de créditos exigirá la tramitación del expediente incoado por el responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, sobre la base de la documentación adecuada en cada supuesto.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde.

#### **Base 10ª CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

La generación de crédito en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados, entre otros, de aportaciones de personas físicas o jurídicas para financiar junto con este Ayuntamiento gastos relativos a los fines del mismo, así como los reintegros de préstamos o anticipos al personal y en general los derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL.

En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del Presupuesto, se requerirá la existencia del compromiso firme de aportación, que certificará el Interventor en base a la existencia de documento original que así lo atestigüe. Por lo que se refiere a los anticipos al personal será necesaria la efectiva recaudación de los derechos para proceder a la generación de créditos. Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44,45 y 46 del RD 500/90.

Los créditos generados por derechos reconocidos en firme pero no recaudados no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos, salvo los que se enumeran en el Art. 43.1 letra a) y b) del R.D. 500/90.

Corresponde a la Alcaldía la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención de Fondos.

### **Base 11ª TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS**

Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las cuales, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 del TRLRHL, se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación:

a) Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de:

-Transferencias entre distintos áreas de gasto, salvo cuando afecten exclusivamente a créditos del personal.

b) Corresponde a la Alcaldía la aprobación de:

- Transferencias entre distintos áreas de gasto relativas al capítulo de personal.

- Transferencias entre distintos capítulos dentro de la misma área de gasto y en general todas aquellas transferencias que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados.

De acuerdo con el artículo 180 del TRLRHL y con lo establecido en estas Bases, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del RD 500/90:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

- No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

### **Base 12ª INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/90, los siguientes remanentes de crédito:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D").



- Los créditos relativos a operaciones de capital (capítulos 6 a 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos), siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporan.

- Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del RD 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

Corresponde a la Alcaldía la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención de Fondos.

## **Sección 2ª: tramitación de las modificaciones del presupuesto**

### **Base 13ª NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN**

El expediente lo iniciará el Concejal-Delegado del Área o el Sr. Alcalde-Presidente mediante propuesta de modificación, en base a una memoria razonada de las variaciones, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificando la necesidad y urgencia de su tramitación, y señalando la financiación propuesta para dichos aumentos.

Cuando la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área, requerirá la conformidad del Sr. Alcalde-Presidente.

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de créditos, será indispensable la previa certificación de la Intervención de Fondos, de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito, con el correspondiente documento "RC". La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención de Fondos a que se refiere el párrafo anterior, se integrará en el expediente.

### **Base 14ª TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE APROBACIÓN POR EL PLENO**

De aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación y transferencias entre distintas áreas de gasto salvo cuando afecten a créditos de personal), se someterá a dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Hacienda. El dictamen y propuesta, en su caso, de dicha Comisión, junto con la documentación del expediente se someterá por el Sr. Alcalde-Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

El circuito a seguir será:

1º.- Propuesta razonada del Concejal-Delegado del Área interesado o del Sr. Alcalde-Presidente, adjuntando anexo de los créditos afectados, y en su caso informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo Servicio.

2º.- Conformidad del Sr. Alcalde-Presidente, en el caso de que la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área.

3º.- Remisión a la Intervención de Fondos del expediente a efectos de su informe. En caso de transferencias o bajas por anulación, se adjuntará documento "RC" a fin de que se efectúe la retención de crédito correspondiente.

4º.- Dictamen de la Comisión de Hacienda.

5º.- Aprobación por el Pleno de la Corporación, dando cumplimiento a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad (Art. 169 del TRLRHL).

6º.- La tramitación del el documento "MC" o "MC/" en el que constará referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas, a efectos de su contabilización.

7º.- Comunicación al Servicio correspondiente.

Las propuestas de modificación de créditos que hayan de ser aprobadas por el Pleno de la Corporación se ajustarán a las mismas normas sobre información, reclamaciones, publicidad y plazos que el Presupuesto General de la Entidad, debiendo ser ejecutivas dentro del mismo ejercicio al que correspondan.

### **Base 15ª TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE APROBACIÓN POR LA ALCALDÍA.**

#### **Por lo que se refiere a las modificaciones siguientes:**

- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por Ingresos.
- Transferencias entre distintas áreas de gasto relativas al capítulo de personal.
- Transferencias entre distintos capítulos dentro de la misma área de gasto, y en general, todas aquellas transferencias que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados.

#### **El procedimiento a seguir será:**

1º.- Propuesta razonada del Concejal-Delegado del Área interesado o del Sr. Alcalde-Presidente, adjuntando anexo de créditos afectados.

2º.- Conformidad del Sr. Alcalde-Presidente en el caso de que la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área.

3º.- Remisión a la Intervención de Fondos del expediente a efectos de su informe. En caso de transferencias, se adjuntará documento "RC" a fin de que se efectúe la retención de crédito correspondiente.

4º.- Aprobación de la Alcaldía.

5º.- Tramitación del documento "MC" o "MC/" en el que constará referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas, a efectos de su contabilización.

6º.- Comunicación al Servicio correspondiente.

Respecto a las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito con financiación afectada, la tramitación será la siguiente:

1º.- Propuesta razonada del Concejal-Delegado del Área interesado o del Sr. Alcalde-Presidente en la que se detalle las propuestas de gasto que se pretende incorporar al ejercicio 2012.

2º.- Conformidad del Sr. Alcalde-Presidente en el caso de que la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área.

3º.- Remisión a la Intervención de Fondos del expediente a efectos de su informe y certificación de existencia de remanente de crédito suficiente, de acuerdo con lo establecido en la sección 5ª del Capítulo II del Título II de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

4º.- Aprobación de la Alcaldía.

5º.- Tramitación del documento "MC" en el que constará referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas, a efectos de su contabilización.

6º.- Comunicación al Servicio correspondiente.

Las propuestas de modificación de créditos cuya resolución es competencia de la Alcaldía, no requerirán las formalidades recogidas en el último párrafo de la Base 14, no obstante habrán de ser ejecutivas dentro del ejercicio al que correspondan.

### **Sección 3ª: Del cambio de la situación de los créditos.**

#### **Base 16ª DELIMITACIÓN.**

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el Servicio gestor al que se le asignen, salvo los previstos en la Base 4ª, en tanto no se realice retención de crédito previa a un expediente de contratación o modificación de créditos.

#### **Base 17ª.- NO DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS.**

1. Cuando el órgano competente acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la Intervención expedirá un documento RC, de retención de créditos por no disponibilidad.

2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.

3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el Sistema de Información Contable emitirá las oportunas certificaciones que serán remitidas a los Servicios gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

#### **Base 18ª.- ANULACIONES.**

1. Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC.
2. Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, debiendo devolverse, junto con dicho documento, el certificado de existencia de crédito que se expidió como consecuencia de la retención de crédito que se pretende anular.
3. En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.
4. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC negativo el Sistema de Información Contable emitirá una certificación que será remitida al órgano solicitante como comunicación de la anulación contabilizada.
5. La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de las bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, podrá anularse de oficio por los Servicios de Intervención, quedando el crédito en situación de disponible, oído previamente el Departamento correspondiente.

## **CAPITULO TERCERO: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.**

## **Sección 1ª: del procedimiento de ejecución del gasto.**

### **BASE 19ª FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO.**

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:

- A: Autorización del gasto.
- D: Disposición o compromiso del gasto.
- O: Reconocimiento y liquidación de obligaciones.
- P: Ordenación del pago.

2. No obstante, y para los casos determinados en la Base 24ª, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos de acuerdo con el artículo 67 del RD 500/1990, de 20 de abril, reglamento de desarrollo de la LRHL en materia presupuestaria:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia bastante para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

### **BASE 20ª AUTORIZACIÓN DEL GASTO.**

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en una cuantía cierta o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento contable "A", de autorización del gasto de ejercicio corriente, por el importe en que dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento "A" de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará el exceso de autorización por el importe sobrante.

### **Base 21ª DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.**

1. El compromiso de gasto o disposición es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc. que previamente hubieran sido autorizados. Tienen relevancia jurídica para con terceros ya que debe incorporar el N.I.F./C.I.F. y el nombre o razón social del adjudicatario, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en cuantía como en las condiciones de ejecución.

2. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

3. Con el acuerdo de compromiso de gasto, se formulará un Documento D, de compromisos de gasto de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al ejercicio en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gasto de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de ejercicios futuros.

## **Base 22ª RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del <<servicio hecho>>, o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron o comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.

4. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los requisitos establecidos en la base 23.2.

5. El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material que, competencia del Interventor, se delega en el funcionario responsable del servicio.

6. Cumplimentado tal requisito, se trasladará a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

7. Una vez fiscalizadas de conformidad y conformada la factura por el Concejal responsable del servicio, se elevarán a la aprobación del órgano competente.

## **Base 23ª DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS.**

### **1. Con carácter general:**

1. Para los gastos de personal se observarán las reglas del apartado 2 a) de esta base 23.

2. Para los gastos de bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes bases y en el RD 2.402/85, o recibo con los requisitos establecidos en estas Bases en caso de no existir la obligación de expedir factura.

3. En relación con los gastos financieros (Capítulos III y IX del Presupuesto) deberán acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4. Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante documento "O", cuando surja la obligación de pago por parte de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato o acuerdo por el que se concedió.

5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos relativas al gasto generado en determinado período, deberán justificarse mediante relaciones valoradas, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante signos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las detalladas en uno y otro documento.

En los casos de ejecución por administración, se deberá presentar factura en las que se hará constar por el Centro Gestor el proyecto a que se refiere.

En los casos de memorias valoradas será suficiente con la factura no siendo necesaria la certificación de obra.

En los suministros que se consideren inversiones será necesaria la presentación de factura.

En la adquisición de inmuebles, sea o no por expropiación, cuando resulte obligada al pago la Administración de conformidad con el expediente de expropiación será necesaria la firma de la escritura de compraventa.

## **2. Para cada caso concreto:**

Para el reconocimiento de obligaciones se remitirá a la Intervención Municipal, a efectos de su fiscalización y remisión al órgano competente, las facturas y/o certificaciones expedidas y conformadas por el Director del contrato o por el jefe del Servicio correspondiente, implicando dicho acto el reconocimiento de que el servicio, obra o suministro se ha realizado de acuerdo con las condiciones establecidas.

Las facturas y/o certificaciones deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la Entidad receptora (nombre, CIF del Ayuntamiento u Organismo Autónomo).
- Nombre y dos apellidos o denominación social del proveedor o contratista con su número o código de Identificación Fiscal correspondiente y firma autorizada.
- Número y fecha de la factura o certificación.
- Descripción suficiente de la obra, servicio o suministro realizado.
- Centro gestor que efectuó el encargo y al cual se debe imputar el gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe IVA y precio total.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Director de la misma, supervisadas por el Director de Contrato; y las actas de recepción de los servicios, en su caso, y de los suministros, deberán ser expedidas por el Director del Contrato correspondiente, con relación clara y precisa, expresando el objeto del contrato y acuerdo que lo autorizó, cantidad a satisfacer, bien sean a buena cuenta o por saldo y liquidación de la misma, período a que corresponde, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción. A las certificaciones de obra se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.

Inmediatamente después de formalizadas y firmadas (deberá procurarse la entrega el mismo día de su fecha o, a lo sumo, al día siguiente) las certificaciones y las actas de recepción se entregarán a Intervención para continuar su tramitación.

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

- a)- En los gastos de personal (Capítulo I), se observarán estas reglas:

Los gastos de retribuciones activas y pasivas del personal funcionario, laboral o de empleo, así como las retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corporación, se justificarán con nóminas detalladas por personas y conceptos, que serán elaboradas agrupando a los funcionarios con la misma sistemática que se hubiera seguido para la formación de la relación de Personal anexo al Presupuesto.

b)- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, exigirá la presentación de factura, para los gastos que no precisen expediente de contratación o cuyos contratos estén calificados como menores (tramitación contratos menores Base 34). En los restantes casos se exigirá la presentación de certificación.

c)- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de la Intervención de Fondos respecto a su ajuste al cuadro financiero.

- En aquellos gastos financieros cuyo importe no pueda conocerse con anterioridad al reconocimiento de la obligación y que se tramitan mediante documento "ADO" se deberá acompañar al mismo copia de los justificantes remitidos por la entidad financiera debidamente conformados por la Intervención de Fondos.

d)- Respecto a las transferencias corrientes y de capital (capítulos IV y VII), para justificar la aplicación de la subvención concedida se requerirá con carácter general:

- La aportación de documentos originales acreditativos del gasto realizado en los que se establezca por parte del Jefe del Servicio que se han cumplido las condiciones acordadas, en el caso de subvenciones corrientes.

- Informe de un Técnico de los servicios municipales sobre el estado en que se encuentra ejecutada la obra en relación con los justificantes presentados (factura o certificación), en el caso de subvenciones de capital.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en estas Bases en relación a las subvenciones.

e)- En los gastos de inversión, el proveedor o contratista deberá presentar factura. En el caso de obras se remitirá certificación de la misma.

#### **Base 24ª ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.**

1. Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como las que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" o los "A justificar".

En particular:

a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, reparto de notificaciones y recibos, alquileres y gastos de comunidad, anuncios, suscripciones, suministros de agua, gas, combustible, energía eléctrica, seguros y tasas, así como los gastos de reparación urgente de maquinaria y vehículos y de actuaciones de emergencia por existir riesgo para las personas o las cosas, aún cuando superen los límites establecidos para la contratación.

b) Todos aquellos gastos del capítulo II de la categoría económica del Presupuesto de Gastos cuyo importe no supere 3.000,00 Euros.

c) Todos aquellos gastos financieros (capítulo III) y las cuotas de amortización (capítulo IX).

d) Los gastos de inversiones reales (capítulo VI) cuyo importe no supere 3.000,00 Euros.

e) Los gastos del capítulo VIII "activos financieros".

f) Todos aquellos gastos que en los regímenes especiales de tramitación se indique que deben tramitarse por este procedimiento, así como aquellos no sujetos al proceso de contratación.

g) Cuotas a la seguridad social y atenciones de asistencia social al personal

h) Y en general los que no requieran fiscalización previa.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, en aquellos gastos que por sus características deban realizarse mediante expediente de contratación, el trámite a seguir será el señalado en el régimen especial de contratación.

2. La acumulación en un acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADO.

4. Se deberá cumplir los requisitos establecidos en las bases 20, 21 y 22 de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

#### **Base 25ª ORDENACIÓN DEL PAGO (P).**

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

El acto administrativo de la Ordenación de Pagos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del RD 500/90.

De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85 y el artículo 186 del TRLRHL corresponde al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, con carácter general, la ordenación de los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto.

Según lo establecido en el Art. 187 del TRLRHL, la ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el Plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de la deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

#### **Base 26ª.- GASTOS PLURIANUALES.**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en el RD 500/90.

2. De conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Alcaldía y, en su caso, la Junta de Gobierno Municipal por delegación, ejercerá las competencias propias de órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo corresponde a la Alcaldía y, en su caso, a la Junta de Gobierno Municipal por delegación, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de



bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

3. Corresponderá al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior que celebre el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Asimismo corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

4. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual cuando se dé alguna de las situaciones recogidas en el artículo 174.2 del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, que son:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas sobre contratación del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicas por plazo de un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local y de sus OO.AA. y dependientes.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por la Corporación con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que puedan aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) del párrafo anterior no será superior a cuatro.

Asimismo en los casos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar los límites del 70, 60, 50 y 50 en el primer ejercicio siguiente, el segundo, el tercero y el cuarto, respectivamente al crédito inicial consignado en el artículo y la política de gasto, de las clasificaciones por programas y categorías económicas, correspondiente al año en que la operación se comprometió.

Estos límites sobre anualidades y porcentajes podrán ser ampliados, en casos excepcionales, por el Pleno de la Corporación.

En los contratos de obras de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10% del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en esta Base.

Estas limitaciones no serán de aplicación a los compromisos derivados de la carga financiera de la Deuda y de los arrendamientos de inmuebles, incluidos los contratos mismos de arrendamiento y adquisición.

Los gastos de carácter plurianual que se comprometan durante el ejercicio darán lugar, por lo que se refiere al ejercicio en que se adquiere el compromiso, a las fases del gasto que corresponda de acuerdo con lo establecido en la norma general de tramitación de

gastos o en las normas especiales de tramitación. Por lo que se refiere a los gastos de ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gastos que se adquieran serán objeto de contabilización adecuada e independiente.

Respecto a los gastos de carácter plurianual procedentes de ejercicios anteriores, la gestión de los mismos se realizará por parte del centro gestor del siguiente modo:

a) Al inicio del ejercicio se tramitará documento "A" o "AD", en función de la fase en que se hallen los gastos, por la anualidad correspondiente al presente ejercicio.

b) Por lo que se refiere al reconocimiento de la obligación, se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos.

#### **Base 27.- ANULACIONES.**

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las bases anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas.

### ***Sección 2ª: de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.***

#### **Base 28.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.**

Tienen el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se deben acomodar al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Sr. Alcalde-Presidente. La aprobación de las órdenes de pagos a justificar corresponde al Sr. Alcalde-Presidente. La orden de pago deberá identificarse como "A justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

No podrán satisfacerse órdenes de pago a justificar para gastos que por su naturaleza y cuantía sean susceptibles de expediente de contratación, así como tampoco para obviar el procedimiento general de tramitación, aprobación y pago de facturas.

La solicitud se realizará mediante propuesta de pago a justificar en la que conste el área o concejalía, la descripción del gasto para el que se solicita, el N.I.F. y nombre y apellidos del habilitado, el importe y la partida presupuestaria, así como la firma del Concejal Delegado y el visto bueno del Concejal de Hacienda. La propuesta se presentará en la Intervención Municipal de Fondos, no pudiendo ser superior a 3.000,00 euros, salvo en el caso de actuaciones artísticas, lúdicas y festivas (tales como música, teatro o animación sociocultural). En ningún caso podrán superar ni individual, ni acumuladamente en el ejercicio, el 40% del total presupuestado por dicha Concejalía a tal efecto.

El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos se acomodará a lo que se disponga en la resolución aprobatoria de la respectiva orden de pago a justificar sin que en ningún caso se pueda superar los tres meses, contados a partir de la fecha de expedición de la misma, y ,preferentemente, antes del 31 de diciembre.

Cuando, a 31 de diciembre, existan gastos realizados por el preceptor de fondos a justificar pendientes de justificación, se procederá conforme a lo previsto en el apartado 5 de la Regla 33 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Hasta tanto no sea justificado el pago, no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto del presupuesto y preceptor por el que fue librado el anterior.

Los fondos "a justificar" sólo se podrán librar con cargo a las partidas de gastos corrientes.

Los perceptores de fondos "a justificar" rendirán, ante la Intervención municipal, cuentas justificadas de las inversiones de las cantidades libradas por cada mandamiento en el modelo que a tal efecto se determine, dentro del plazo establecido en la resolución aprobatoria de la orden de pago que no podrá superar los tres meses desde que se le hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro, cuyos justificantes reunirán los requisitos previstos en la Base 23.2.

Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las cantidades libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados. De la custodia de los fondos se responsabilizará el preceptor.

#### **BASE 29ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

Tienen la consideración de Anticipos de Caja fija, variante de los gastos "a justificar", aquellas provisiones de fondos de carácter extra-presupuestario y permanente que se realicen a los Habilitados designados por la Alcaldía y destinados a la atención inmediata de un pago, con posterior imputación a la partida presupuestaria que le corresponda. Para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, suministro de productos perecederos tales como alimentación, combustibles, material fungible, servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones, etc., y cualesquiera otros de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo II del Presupuesto General.

Anualmente los órganos Gestores someterán a la aprobación de la Intervención Municipal, un cuadro en el que se determine, por cada clasificación por programas de las que componen el Presupuesto General, las partidas a las que se podrán afectar las provisiones de fondos.

La cuantía de los anticipos de "Caja fija" no podrá exceder de 6.000 € o de la cuarta parte de la consignación de la partida presupuestaria a la cual sean aplicados los gastos que financien.

En la resolución por la que el Sr. Alcalde-Presidente designa los habilitados receptores de los anticipos de caja fija se especificará los tipos de gasto dentro de cada partida, para los que se puede conceder los mencionados anticipos, debiendo constar en la misma los siguientes extremos:

a)- Importe total del anticipo.

b)- Gastos que se van a atender con dicho anticipo, con expresión de la/s partida/s presupuestaria/s a la que deban imputarse en su caso y el importe aplicable a cada partida dentro del total del anticipo.

c)- Sucursal de la Entidad Financiera donde se deban, en su caso, situar los fondos.

El procedimiento para la tramitación de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y en la Sección 4ª del Capítulo II del Título II de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

#### **CAPITULO CUARTO: DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.**

##### **Sección 1ª: retribuciones de los miembros de la Corporación y asignaciones a los Grupos políticos.**

###### **Base 30.- ALTOS CARGOS**

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 75, de la citada Ley de Bases y 13 del reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se establecen las siguientes retribuciones a los miembros de la Corporación:

1. Relación de cargos corporativos con dedicación exclusiva (1) y/o parcial (2):

<b>CARGO</b>	<b>RETRIBUCIÓN ANUAL</b>
A) Sr. Alcalde, sueldo (14 pagas) (1)	49.000,00 €
B) Segundo Tte. Alcalde (14 pagas) (1)	41.653,92 €
C) Concejales de RRHH, Deportes, Sanidad, Serv. Sociales y Mujer (14 pagas) (2)	20.826,96 €
D) Concejales de Comercio, Turismo y Participación (14 pagas) (2)	20.826,96 €
<b>ASIGNACION TOTAL ANUAL</b>	<b>132.307,84 €</b>

2. Asignaciones al resto de los miembros de la Corporación

<b>CARGO</b>	<b>RETRIBUCIÓN ANUAL</b>
A) A Concejales del Equipo de Gobierno, con Delegación: 592,80 €/mes x 5 Concejales	35.568,00 €
B) A Concejales Portavoces, no pertenecientes al Equipo de Gobierno: 592,80 €/mes x 12 meses x 3 Concejales	21.340,80 €
C) A resto Concejales no pertenecientes al Equipo de Gobierno: 296,46 € /mes x 12 meses x 9 Concejales	32.017,68 €
<b>ASIGNACION TOTAL ANUAL</b>	<b>88.926,48 €</b>

## Base 31.- GRUPOS POLÍTICOS

Las asignaciones a los Grupos Políticos:

A) Componente fijo: 114 €/mes x 12 meses x 4 Grupos	5.472,00 €
B) Componente variable (por concejal): 49,60 €/ mes x 12 meses x 21 concejales	12.499,20 €
<b>ASIGNACION TOTAL ANUAL</b>	<b>17.971,20 €</b>

### **Sección 2ª: de los gastos de personal.**

## Base 32.- REGULACIÓN DE LOS GASTOS RELATIVOS A PERSONAL

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas, agrupadas en distintos apartados según el proceso de tramitación a seguir:

### 1. Procedimiento general:

a) Al inicio del ejercicio se tramitará por parte del Servicio de Gestión de Personal documento "RC" por el Importe total de la Plantilla Presupuestaria aprobada junto al Presupuesto para el ejercicio 2017. A dicho documento "RC" se adjuntará la relación de plazas y puestos, tanto ocupados como vacantes, de dicha plantilla en la que se detalle las totalizadas por partidas presupuestarias.

b) A los efectos de su adecuada contabilización, la nómina mensual deberá estar confeccionada y cerrada antes del día quince de cada mes, remitiéndose a la Intervención en los cinco días naturales siguientes para que se proceda a la tramitación del documento contable "ADO", al cual se adjuntará como documento justificativo el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente, debidamente firmada por el responsable de su formación.

Es competencia del Sr. Alcalde-Presidente o del Sr. Concejal en quien delegue la aprobación de la nómina mensual del personal.

c) Cualquier variación al alza con contenido económico que se produzca en la Plantilla Presupuestaria inicial, es decir, trienios, creación de nuevas plazas o puestos, reclasificaciones, etc., no presupuestados inicialmente, requerirá, cuando no exista crédito suficiente en la partida presupuestaria correspondiente, la tramitación de una modificación del Presupuesto, tramitando posteriormente el Servicio de Gestión de Personal un nuevo documento "RC" complementario al inicial por las mayores retribuciones a incluir en la Plantilla Presupuestaria desde el momento que se producen hasta el final del ejercicio.

d) Respecto a las variaciones a la baja con contenido económico que se produzcan en la Plantilla Presupuestaria inicial, es decir, amortizaciones de plazas, reclasificaciones, etc., generarán por parte del Servicio de Gestión de Personal la tramitación de documento "RC/" por el importe de la minoración de retribuciones desde que se producen hasta final del ejercicio.

e) La ocupación de plazas o puestos de trabajo así como las vacantes que se produzcan durante el ejercicio, no requerirán la tramitación de documentos complementarios o inversos "RC", puesto que mensualmente se procederá a ajustar la retención de crédito al gasto que se prevea realizar en lo que reste de ejercicio. En consecuencia, el Servicio de Gestión de Personal, una vez tramitado el documento contable "ADO" correspondiente a la nómina de cada mes, tramitará documento contable "RC/" por el importe de las retribuciones de plazas y puestos vacantes durante ese periodo y que por no haber dado lugar al reconocimiento de obligaciones, han de reponer crédito disponible en la partida presupuestaria que corresponda.

f) Respecto a las cuotas por Seguridad Social y desempleo, al inicio del ejercicio el Servicio de Gestión de Personal tramitará documento "RC" por el importe anual de las cotizaciones previstas del personal activo. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

## **2. Contratación del Personal Laboral Temporal.**

En contratación de personal laboral temporal, seleccionado conforme al apartado 4 siguiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La Unidad de Recursos Humanos remitirá a la Intervención de Fondos la propuesta de contrato, en el que se harán constar las aplicaciones presupuestarias correspondientes, la duración del contrato y el importe mensual de las retribuciones y cuota de la Seguridad Social a cargo de la Corporación. Una vez efectuada la retención de crédito por el importe total del contrato, se devolverá el expediente al Servicio de Gestión de Personal para que proceda a la tramitación de la autorización-disposición.

Aprobada la contratación se remitirá a la Intervención de Fondos el documento "AD" en el que conste la resolución aprobatoria de la misma, para la toma de razón en contabilidad del gasto dispuesto.

b) Mensualmente, junto con la nómina, se tramitará documento contable "O".

c) Cuando se rescinda el contrato con anterioridad al periodo estipulado en la resolución aprobatoria de la contratación, el Servicio de Gestión de Personal tramitará documento "AD/" por la cantidad que no se vaya a disponer.

## **3. Contratación de personal con cargo a créditos de inversiones.**

a) Con cargo a los respectivos créditos para inversiones sólo podrán formalizarse contrataciones de personal en régimen laboral con carácter temporal cuando se precise personal para la realización de las mismas por el sistema de ejecución por la propia Administración.

b) Estas contrataciones serán efectuadas por el Sr. Alcalde, debiéndose acreditar en todo caso su ineludible necesidad y la existencia de crédito suficiente y adecuado en la aplicación presupuestaria de la correspondiente inversión.

d) En todo caso los contratos, habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de Marzo y, modificaciones posteriores. En los contratos se hará constar, cuando proceda, la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato, y el tiempo de duración, así como el resto de las formalidades que impone la legislación sobre contratos laborales o temporales.

## **4. Bolsa de trabajo y criterios mínimos de selección:**

Como complemento a los números 2 y 3 anteriores, la selección de personal laboral eventual se efectuará conforme a los siguientes criterios mínimos:

a) De estar en vigor, se estará al resultado de las distintas Bolsas de Trabajo confeccionadas por el Ayuntamiento, procediendo a la contratación de los aspirantes por el orden que figuren en las mismas.

b) De no existir Bolsa de Trabajo adecuada, o quedar agotada, se procederá a seleccionar al personal que reúna las características profesionales que exija y describa la Memoria o Proyecto de la inversión.

d) En todo caso y como requisito imprescindible el candidato deberá de estar inscrito como demandante en una Oficina de los servicios públicos de empleo del Estado, de la Comunidad

Autónoma de la región de Murcia o del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

#### 5 Créditos para desplazamientos del personal al servicio del Ayuntamiento.

Las dietas asignadas al personal de la Corporación se regirán por lo dispuesto en la legislación que sea de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio (actualmente el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, BOE número 129, de 30 de mayo de 2002, actualizado en virtud de la Orden EHA/3370/05, de 25 de diciembre), así como por el Acuerdo Marco del personal funcionario y por el Convenio Colectivo de Trabajo del personal laboral, ambos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, liquidándose las cuantías correspondientes según la normativa estatal vigente en cada momento. También se aplicará esta normativa a los miembros de la Corporación por asistencia a cursos y jornadas.

#### 6. Créditos para gastos de personal.

A) Las obligaciones derivadas de retribuciones de carácter fijo o periódico del personal municipal, se cifrarán por el importe que figure en la relación de personal, anexa al Presupuesto, devengándose por doceavas partes el primer día de cada mes.

B) Las obligaciones derivadas de retribuciones no fijas ni periódicas del personal municipal, con cargo a consignaciones globales, se cifrarán por el importe que resulte de la aplicación de las normas específicas por las que se regula su percepción, devengándose el último día del mes con referencia a trabajos o servicios realizables en el mismo, acreditándose en la nómina del mes siguiente.

C) Los devengos de trienios u otros aumentos por antigüedad, se producirán en las fechas que se cumplen, sin necesidad de acuerdo expreso, siempre que estén previstos y cuantificados en el Presupuesto.

Caso de no haberse previsto consignación presupuestaria, se aprobarán por decreto de la Alcaldía, todo ello sin perjuicio de la aprobación del correspondiente expediente de habilitación y suplemento de crédito.

D) Las obligaciones derivadas de retribuciones de personal, por trabajos realizados en Organismos Municipales Autónomos o Entidades dotadas de personalidad jurídica o con órgano especial de gestión, se considerarán prolongación de la actividad normal del funcionario y serán retribuidas mediante gratificaciones u otras retribuciones complementarias, con cargo a los presupuestos correspondientes de los Organismos, Entidades o Servicios.

#### 7. Créditos para anticipos reintegrables al personal.

Los anticipos a los funcionarios de la Corporación se acomodarán a la legislación vigente, siendo concedidos por el Sr. Alcalde-Presidente, mediante expediente tramitado al respecto y previo informe de Intervención, siempre que se encuentre justificada la necesidad invocada y conforme a las posibilidades financieras.

Los anticipos serán de hasta dos mil euros, produciéndose el reintegro de los mismos en hasta en 24 mensualidades.

Los reintegros para devolver el anticipo, se descontarán en la nómina mensual de retribuciones, no concediéndose nuevos anticipos hasta tanto hubiesen transcurrido tres meses desde la amortización del último concedido, salvo que se acredite una necesidad imperiosa.

Respecto a los funcionarios interinos, contratados y de empleo, se reducirá el número de mensualidades cuando hubieran de terminar antes del transcurso del período general de devolución de anticipos, calculado los reintegros de forma tal que en la última nómina de retribuciones, quede descontado el anticipo concedido.

Su tratamiento contable será no presupuestario.

#### **8. Indemnizaciones por asistencia a Tribunales.**

Las indemnizaciones por asistencia a Tribunales serán percibidas por el personal al servicio del Ayuntamiento y miembros de la Corporación, de conformidad con lo previsto en la legislación del Estado y que en la actualidad son las reflejadas en el Anexo III de estas Bases. Se procurará que los ejercicios se realicen fuera de dicho horario, con objeto de no entorpecer la realización normal del trabajo.

Cuando en el desarrollo de las sesiones de un Tribunal de Oposiciones se considere conveniente la no interrupción de la misma y hubieren de realizar sus componentes un almuerzo o cena, se abonará la media dieta de manutención indicada en el punto 3 de la Base 30.

#### **9. Complemento de productividad y gratificaciones**

A) El criterio de actividad extraordinaria del complemento de productividad se abonará con cargo a los créditos destinados al efecto en la Partida 18/920.00-150.00 del vigente Presupuesto Municipal. Corresponderá su distribución individualizada al Alcalde, a propuesta del Concejal delegado de Personal, estableciendo como criterios de reparto el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con el que el funcionario desempeña su puesto de trabajo; en base a circunstancias objetivas relacionadas con el puesto de trabajo y que establezca dicha concejalía previa consulta con los representantes sindicales y Jefes de Área correspondientes.

B) El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, dispone que corresponde al Pleno la determinación de la cantidad global destinada tanto al complemento de productividad, como a gratificaciones, así como los criterios de la asignación individual de aquélla por el Alcalde. Estas retribuciones no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Las retribuciones distribuidas se publicarán en el Tablón de Anuncios Municipal.

A los efectos de su determinación, se consideran criterios a tener en cuenta para la asignación del complemento de productividad, los siguientes:

- El especial rendimiento.
- La actividad extraordinaria.
- El interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

En todo caso, se concederán a propuesta del superior jerárquico del funcionario, mediante informe escrito, en el que se describirán y acreditarán los méritos concurrentes.

C) Respecto a las gratificaciones se procederá en el modo siguiente:

a) Deberá solicitarse por el personal que tenga que realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral, con anterioridad suficiente a la realización de los mismos, especificando el contenido de la tarea a realizar y su carácter extraordinario, así como el tiempo estimado para su realización. La propuesta deberá ir firmada por el Concejal del área correspondiente y con el visto bueno del Concejal de personal. Los modelos se suministrarán en el Departamento de Personal.

b) Cuando por determinadas circunstancias no pueda realizarse lo expuesto en el apartado a) anterior, deberá solicitarse a posteriori, es decir, una vez realizado el servicio extraordinario y deberá recogerse también la firma del Concejal de área correspondiente y la del Concejal de Personal, así como la excepcionalidad del hecho por el cual no se ha podido solicitar a priori la realización del trabajo.

c) Las solicitudes no autorizadas, es decir, no conformadas con las firmas citadas anteriormente, no generarán derecho alguno a favor del solicitante.



#### 10. Realización de gastos de personal.

El expediente de aprobación de las Bases para las pruebas de selección del personal, cualquiera que sea la forma o naturaleza de su nombramiento, deberá hacer referencia a la inclusión de las plazas en el anexo de relación de personal unido al Presupuesto, o en su caso, a los acuerdos de creación de los puestos de trabajo correspondiente cuando fuesen posteriores a la aprobación del Presupuesto. Asimismo, deberá incluirse una evaluación económica de las retribuciones que se devengarán durante el ejercicio, en función de las fechas en las que se prevea la toma de posesión de las personas seleccionadas, sometándose a informe previo de la Intervención Municipal.

#### 11. Ayudas Sociales.

Se considerarán ayudas sociales todos aquellos gastos que se recogen en el vigente Acuerdo Marco del personal funcionario o Convenio Colectivo de Trabajo del personal laboral.

#### 12. Percepción de retribuciones por funcionarios en activo.

A) La percepción de funcionarios en activo se efectuará obligatoriamente mediante abono en cuenta corriente que, a tal efecto, habrán de tener abierta en una Entidad de crédito. El abono se producirá antes o el último día hábil de cada mes, excepto los meses de junio y diciembre, que se realizará entre los días 20 y 25 de los mismos.

B) Los herederos de funcionarios o empleados fallecidos, en los casos de sucesión testada, cobrarán los salarios correspondientes al mes de fallecimiento, previa prueba de su derecho, con la presentación del certificado de defunción del Registro Civil y testimonio o fotocopia autenticada del testamento (al menos de la cabeza y pie de éste y cláusula relativa a institución de herederos).

Si los herederos fuesen menores de edad, deberán ser perceptores el padre o la madre, como legítimo administrados; a falta de aquellos, deberá percibirse por el tutor.

C) Los herederos de funcionarios y empleados fallecidos "ab intestato" cuando se trate de cónyuge superviviente o de los hijos, percibirán los correspondientes al mes de fallecimiento, con la presentación de un certificado de defunción del causante y la información testifical ante el Tesorero Municipal que realizarán dos funcionarios municipales.

Si los herederos no fuesen los indicados en el párrafo anterior, deberán acreditar su derecho mediante certificado de defunción, auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de Últimas Voluntades. Tal declaración, podrá ser sustituida por una declaración testifical ante el Interventor Municipal, si la cantidad a percibir fuese inferior a 901,52 euros.

#### 13. Percepción de pensiones.

La percepción de pensiones se efectuará, obligatoriamente, mediante abono en una cuenta corriente que, a tal fin, habrán de tener abierta los titulares de la pensión en una entidad de crédito.

### ***Sección 2ª: de los gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones reales.***

#### **Base 33ª.- DELIMITACIÓN.**

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se ejecuten con cargo a los créditos aprobados en los capítulos segundo y sexto del Presupuesto del Estado de Gastos.

Con carácter general en proceso de realización del gasto se sujeta a las siguientes normas:

- Contratos menores según el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Cuando no proceda el contrato menor deberá tramitarse el gasto de acuerdo con lo previsto en la Base 23.

A los solos efectos de la descripción del procedimiento que ampare la totalidad de los gastos, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:

a) Gastos contractuales: A su vez estos gastos se pueden derivar de contratos administrativos o de contratos privados de la Administración.

b) Gastos de expropiaciones.

c) Indemnizaciones por razón de servicio.

#### **Base 34ª.- TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES.**

a) Son contratos menores:

- Los de obras hasta 49.999,99 €, excluido el IVA.
- El resto de los contratos hasta 17.999,99 €, excluido el IVA.

Conforme con los artículos 111 y 138.3 del TRLCSP, la tramitación de estos expedientes sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Así, mediante resolución de la Alcaldía o, por delegación de ésta, acuerdo de Junta de Gobierno Local, se aprobará la autorización, disposición y reconocimiento de la Obligación debidamente justificada con la factura conformada por el director del contrato y por el Concejal responsable del Servicio, y en caso de obras menores, además, con la memoria-presupuesto correspondiente. Se emitirá documento contable ADO (base 24).

b) Será obligatorio que el órgano gestor solicite retención de crédito previamente al encargo de la prestación para todo gasto de importe superior a 300 €, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar, formulando la correspondiente propuesta conforme al modelo facilitado por la Intervención.

c) Para la solicitud por parte del órgano gestor de la retención de crédito existen dos modelos facilitados por la Intervención Municipal de Fondos:

- Propuesta de Gasto Abreviado o de Retención de Crédito.

Modelo utilizado para la retención de crédito de gastos concretos, sin condiciones específicas ni pagos periódicos; es decir, una única factura, no siendo necesaria para los gastos descritos en la Base 24ª.

Dicha propuesta, se confeccionará por triplicado, remitiéndose a Intervención, que devolverá dos ejemplares al Área correspondiente, una vez aprobada.

Además, se debe advertir a los proveedores que la propuesta deberá acompañar inexcusablemente a la factura correspondiente al suministro o ejecución.

- Propuesta de Contrato Menor:

Utilizado en contratos menores en los que se quieran especificar condiciones especiales y/o pagos periódicos (mensuales, trimestrales,...) y los que sean en su total superiores a 2.999,99 euros.

La Intervención realizará retenciones de crédito de oficio en caso de incumplimiento de los centros gestores de realizar la retención obligatoria, así como las retenciones en los casos en los que no existe esta obligación, notificando al centro gestor esta circunstancia.

Para que los centros gestores tengan un conocimiento continuado de los créditos disponibles en sus partidas a lo largo del ejercicio económico, la Intervención remitirá de oficio cada dos meses, y en todo caso, en cualquier momento que lo solicite el centro gestor "Listado de ejecución de sus partidas y el disponible con facturas pendientes de contabilizar".

d) Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones contraviniendo la recomendación efectuada.

La tramitación se efectuará del siguiente modo, de conformidad con la base 23 y se resume en:

1º) Solicitud de retención de crédito, con el modelo que corresponda.

2º) Factura conformada por el director del contrato y Concejal Delegado correspondiente.

3º) Aprobación por procedimiento abreviado ADO.

Cuando por determinadas circunstancias no se realice el paso 1º) del procedimiento anterior y se reciban en la Intervención Municipal facturas por importe superior a 299,99 euros, deberán tramitarse para su aprobación además de con las firmas del director del contrato y del Concejal Delegado correspondiente, con la firma del Concejal Delegado de Hacienda.

En caso de falta de conformidad en las facturas anteriores, éstas serán devueltas al proveedor mediante escrito de la Intervención Municipal de Fondos.

**Base 35ª.- GASTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE EXIGE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.**

Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación:

a) Aquellos gastos que no se consideren contrato menor, de acuerdo con la TRLCSP; y

b) Los contratos menores por un importe superior a 2.999'99€,

Observarán al siguiente trámite:

1. Al inicio de un expediente de contratación, el Servicio de Intervención expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores. Igualmente se obtendrá certificado de existencia de crédito en el Presupuesto corriente si la fiscalización es de conformidad.

En el caso de expedientes de contratación de arrendamientos de bienes, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior, si bien una vez formalizado el contrato, se deberá formular un documento AD de ejercicios posteriores, junto con el respectivo AD de ejercicio corriente.

2. Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de gasto formulará un documento A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores.

Cuando se adjudiquen los contratos, se expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.

3. Sin perjuicio de lo indicado en el punto 2 anterior, cuando por la normativa aplicable a cada contrato así estuviera establecido o con el fin de agilizar la tramitación contable, una vez aprobado el expediente de gasto, se podrá dejar de expedir los citados documentos A. En este supuesto, se deberán formular los correspondientes documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, después de que se haya adjudicado el contrato con cargo al RC previo.

4. A los documentos D o AD a que se refieren los puntos 2 y 3 anteriores, se podrá unir el acuerdo de adjudicación definitiva en lugar del respectivo contrato cuando se vaya a demorar su formalización, con el fin de que no se retrase el registro contable de dichas operaciones, si bien dicho contrato se deberá adjuntar con el primer documento O que se expida en la ejecución del mismo.

5. Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se deberán solicitar por los Servicios gestores los oportunos documentos RC de ejercicios posteriores y corriente. Cuando se registren dichos documentos por la oficina de contabilidad, se deberán obtener los oportunos certificados para unir a los respectivos expedientes.

En las variaciones previstas de los contratos de arrendamientos derivadas de las revisiones de renta, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior.

Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, el Servicio de Intervención formulará documentos AD de ejercicios posteriores y corriente, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos.

6. En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública y autorizada por el órgano competente se expedirán documentos D negativos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario cedente, y, simultáneamente, documentos D positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión.

7. Si se produce la resolución de algún contrato, se deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

### **Base 36ª.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN RELACIÓN CON LOS CONTRATOS.**

Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta.

Con la aprobación del expediente de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento O.

### **Base 37ª.- CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.**

La contratación administrativa de cualquier tipo, regulada en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se tramitará en la forma siguiente:

## **1. Consideraciones generales y definiciones:**

1º La iniciativa y la planificación de las realizaciones propias en materia de contratación corresponde a cada órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de actuación e interesada en la celebración del contrato) así como la responsabilidad del control de su ejecución, conforme al contrato que se otorgue.

2º El Órgano de contratación es el órgano decisorio municipal que tiene atribuida la competencia para contratar en cada caso.

Le corresponde aprobar: el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la propuesta del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretarlo; resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los únicos órganos de contratación del Ayuntamiento son: el Alcalde, la Junta de Gobierno Local por delegación de la Alcaldía y el Pleno, cada uno en el ámbito de sus competencias propias o delegadas, conforme a la legislación vigente.

3º El Director Facultativo o Director del contrato es la persona o personas a las que el órgano de contratación designa para desarrollar las funciones de dirección facultativa de cada contrato.

El Director del contrato es el responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del Órgano de Contratación, con toda puntualidad cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

4º La Mesa de Contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación competente en cada caso, con la composición y atribuciones, que se le encomiendan en la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas. La Mesa no interviene en los contratos menores ni en los negociados.

## **2. Contratos menores.**

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia el artículo 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se llevará íntegramente por cada órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, o en su caso, la Memoria Valorada o Proyecto.

Los contratos menores, se tramitarán de acuerdo con lo establecido en la Base 34.

## **3. Restantes contratos.**

Los contratos administrativos que no estén definidos como menores, precisarán en todo caso, la formación de un expediente de contratación que tramitará la Secretaría General, previa remisión por el órgano gestor que corresponda (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), de la documentación siguiente:

**A) En todos los casos:**

1.- Memoria del órgano gestor.

En la memoria, firmada por el responsable técnico y por el Concejal Delegado, se acreditará la necesidad del contrato, y se propondrá la contratación.

La memoria incluirá, en todo caso, propuesta del/los/las funcionario-a/s a designar para llevar a cabo la dirección del contrato o dirección facultativa o, en su caso, para desarrollar las funciones de supervisión municipal si la dirección del contrato la tuviera que ejercer personas ajenas a la plantilla municipal.

En el supuesto de que se efectúe la contratación por el procedimiento negociado, la unidad de contratación solicitará una propuesta firmada por el Concejal-Delegado correspondiente de, al menos, tres posibles empresas capacitadas para la ejecución del contrato para que, en base a dicha propuesta, sin perjuicio del carácter público de la oferta y de su más amplia difusión, se convoque y celebre un acto público licitatorio.

2.- Pliego de prescripciones técnicas particulares.

En dicho documento se procederá a definir y describir el objeto de la contratación y se regulará su ejecución.

El pliego de prescripciones técnicas se estructurará mediante cláusulas ordenadas y numeradas correlativamente, otorgando a cada una un título o denominación para una mejor comprensión y sistemática.

En todo caso deberán acreditarse, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Objeto del contrato (lo más concreto posible).
- Precio contractual.
- Plazo de ejecución.
- Condiciones detalladas a las que deba sujetarse la ejecución del contrato.
- Penalidades administrativas.

(Sólo en el supuesto de que se desee que el contrato incluya la posibilidad de imposición de penalidades distintas de la demora en la ejecución se incluirá un apartado en el que se definan y gradúen los posibles incumplimientos contractuales susceptibles de la aplicación de dichas penalidades administrativas, así como, la cuantía de éstas).

En ningún caso se incluirán condiciones jurídico-administrativas.

Este pliego lo firmará el responsable técnico correspondiente.

3.- Propuesta de criterios objetivos, y en su caso, subjetivos, para la selección del contratista, ordenados y valorados conforme establece el artículo 150 del TRLCSP.

4.- Certificado de existencia de crédito (RC).

El objeto de este documento es acreditar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer las obligaciones económicas que se deriven de la contratación que se pretenda celebrar y debe estar firmado por el Interventor Municipal o funcionario que le sustituya.

5.- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

6.- Informe de la Intervención Municipal sobre fiscalización previa del expediente y de Secretaría general, en su caso.

A efectos del ejercicio de la fiscalización preceptiva, el órgano gestor deberá enviar a la Intervención Municipal el expediente completo con todos los documentos que deben integrarlo.

**B) Para cada supuesto específico:**

Además de los anteriores, deberán acompañarse los documentos específicos necesarios para cada clase o tipo de contrato, conforme a la legislación sobre Contratos de las

Administraciones Públicas, cuyo exacto cumplimiento deberá observarse en todo momento y que, como mínimo, serán los siguientes:

**B.1. Contratos de obras:**

- *Proyecto técnico*, integrado por todos los documentos a que se refiere el artículo 123 de la legislación sobre Contratos del Sector Público (y artículos concordantes del Reglamento de Contratación), bien entendido que el concepto de gastos generales de estructura se cifrará en el porcentaje del trece por ciento (13%) aplicado sobre el presupuesto de ejecución material.

La aprobación de los proyectos de obras deberá ajustarse a lo establecido en las Normas Urbanísticas del vigente Planeamiento Municipal.

**B.2. Contratos de concesión de obras públicas:**

- *Estudio de viabilidad*, que contará -al menos- con los requisitos previstos en el artículo 128 del TRLCSP y el resultado de su información pública.

- *Proyecto de la obra*, integrado, asimismo, por los documentos que exige el artículo 123 del TRLCSP y el resultado de su información pública y/o de la que, en su caso, se hubiere efectuado del Anteproyecto.

**B.3. Contratos de gestión de servicios públicos y/o concesiones administrativas:**

- *Proyecto concesional* que, de acuerdo con las normas reguladoras del régimen jurídico del servicio, contenga los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que fijen las condiciones de prestación del servicio y, en su caso, establezcan las tarifas que hubieren de abonar los usuarios, los procedimientos para su revisión, y el canon o participación que hubiera de satisfacerse a la Administración.
- En los contratos que comprendan la ejecución de obras, la tramitación del expediente e realizará conforme a lo establecido el apartado B) anterior.
- El órgano de contratación podrá incluir en el pliego, en función de la naturaleza y complejidad de éste, un plazo para que los licitadores puedan solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes sobre su contenido. Las respuestas tendrán carácter vinculante y deberán hacerse públicas en términos que garanticen la igualdad y concurrencia en el proceso de licitación.

**B.4. Contratos de Suministros:**

- *Informe detallado* de las características técnicas y de la naturaleza de los bienes a suministrar.

- *Estudio estimativo del valor medio* de mercado de los bienes objetos del suministro.

**B.5. Contratos de Servicios:**

- *Informe del servicio* interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta el Ayuntamiento, para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.

**C) Procedimiento para el seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Base 35.**

C.1.- Aprobado el expediente de contratación, el órgano gestor remitirá a la Intervención de Fondos, a efectos de la toma de razón en contabilidad del gasto autorizado mediante el documento "A", el acuerdo de la autorización, debiendo ser suscrito por el responsable administrativo del área o servicio de que se trate, haciendo constar, también la referencia (clave de operación) con la que el expediente fue fiscalizado previamente por parte de la Intervención Municipal. A dicho documento se adjuntará el pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado.

C.2.- Adjudicado el contrato, se remitirá a la Intervención de Fondos, para la toma de razón en contabilidad del gasto dispuesto mediante el documento "D", en el que constará referencia al acuerdo de la autorización del gasto, debiendo ser suscrito por el responsable administrativo del área o servicio de que se trate.

C.3.- Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido en la Base 23 respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación. No se podrá iniciar la ejecución del contrato ni consiguientemente tramitar factura o certificación alguna, si no estuviese depositada la fianza definitiva y firmado el documento administrativo de formalización del contrato. Con la última certificación o factura se acompañará el acta de recepción de la obra, servicio o suministro.

Si en cualquiera de las fases anteriores se produjese sobrantes, el órgano gestor informará a la Intervención de Fondos para la formalización de los documentos barrados o inversos que contablemente correspondan.

C.4.- En aquellas actuaciones en que la necesidad a satisfacer haya sido calificada como "urgente" o que proceda el sistema de contratación mediante procedimiento negociado con personas concretas y determinadas, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición mencionadas en los apartados C.1 y C.2 se acumularán en una sola Fase.

C.5.- En aquellas actuaciones en que sea necesario realizar obras, servicios adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el Art. 117 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril.

C.6.- En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual, se estará a lo establecido para los citados gastos en la Legislación sobre Haciendas Locales.

#### **4. Cierre del ejercicio.**

Al objeto de posibilitar la ultimación de las contrataciones necesarias habida cuenta de que los créditos que no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedan anulados a 31 de Diciembre, se establece como fecha límite para que puedan aceptarse expedientes de contratación en la Oficina de Gestión Presupuestaria, el día 30 de noviembre o inmediato día hábil posterior, si aquel fuese inhábil.

#### **Base 38ª.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES.**

Este tipo de gastos requerirá en todo caso la formación de expediente instruido de conformidad con la Ley de Expropiación Forzosa o, en su caso, con la legislación urbanística. Y, al menos, constará de los siguientes pasos administrativos:



1. Al inicio de un expediente de expropiación forzosa, el Servicio gestor someterá el expediente a fiscalización previa. Si ésta es de conformidad, se expedirá un documento RC con cargo al ejercicio en que se prevea realizar el pago y se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se unirá al respectivo expediente de gastos.

2. Una vez aprobado el expediente, el Servicio gestor tramitará un pago a justificar, expidiéndose un documento ADO, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados como requisito previo para la expedición del acta de ocupación de los bienes afectados por la expropiación. La justificación será la escritura pública.

3.- La resolución de un expediente de expropiación de forma fraccionada se tramitará como cualquier adquisición de bienes.

### **Base 39ª.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

1.- Para solicitar y obtener las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se deberá utilizar el modelo oficial facilitado por los Servicios de Intervención Municipal.

2. Como regla general, los anticipos a entregar, en su caso, a los titulares de comisiones de servicio se efectuarán con cargo a los fondos del anticipo de caja fija, o bien con cargo a fondos a justificar. En ambos casos se deberá seguir el procedimiento indicado para ambos supuestos en esta Bases.

3. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto al que se debió incorporar con carácter previo certificado de existencia de crédito, se expedirá un documento AD.

Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando un documento O.

4.- Cuando las indemnizaciones por razón del servicio se presenten a la Intervención sin haber tomado razón ésta con anterioridad, se tramitarán en documento "ADO" en virtud de la orden del Órgano competente liquidándose por Intervención y sometiéndose a la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, según corresponda, para su aprobación.

### ***Sección 3ª: y de las Transferencias Subvenciones corrientes y de capital.***

#### **Base 40ª.-SUBVENCIONES Y APORTACIONES.**

1. Las subvenciones estarán sujetas al régimen jurídico determinado por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y las leyes presupuestarias estatales y autonómicas, demás normas de desarrollo en materia de subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Caravaca de la cruz.

2. Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento "AD", al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

3. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste como mínimo:

- El destino de los fondos con descripción de las actuaciones a llevar a cabo durante el ejercicio para el que se concede la subvención.
- C.I.F. de la/s Entidad/es o Asociación/es a la/s que se les concede la subvención.
- Nombre o Denominación Social de la/s misma/s.
- Ficha de Terceros conteniendo los datos bancarios de la cuenta a la que se podrá transferir la subvención.

4. En la propuesta de concesión elaborada por la Concejalía del Área se determinarán las condiciones del pago de la subvención.

5. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Con carácter general, la presentación de documentos justificativos de las subvenciones deberá ser entregada a la Intervención Municipal de Fondos antes del 30 de noviembre del año de la concesión, salvo que en el Acuerdo queden expresados otros plazos.

Si esto no es así, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

**6.** Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta, además de lo previsto en la Base 23.2.d), lo siguiente:

a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

b) Si está destinada a la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados.

c) Los justificantes aportados para el cobro de las subvenciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora
- Nombre y dos apellidos o denominación social del proveedor o contratista con su número o código de identificación fiscal correspondiente
- Número y fecha de la factura o certificación
- Descripción suficiente de la obra, servicio o suministro realizado
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando el tipo impositivo, importe IVA y precio total.
- Recibí del perceptor o documento acreditativo de haberse realizado el pago (transferencia bancaria, giro postal, letra de cambio, etc.).
- La fecha de los justificantes corresponderá a ejercicio de la concesión o al período de ejecución concedido.

**7.** El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones de cualquier índole con las administraciones públicas.

#### **Sección 4ª: Cesión de derechos de cobro.**

##### **Base 41ª NORMAS PARA LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO**

La cesión de los derechos de cobro se regirá por las siguientes normas:

##### **A) Cesión de los derechos de cobro de certificaciones y facturas.**

1. La cesión de los derechos de cobro a que se refiere la presente Base, viene regulada en el artículo 201 de la Real Decreto-legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Las certificaciones y las facturas no son títulos valores con carácter abstracto, sino títulos o créditos causales, es decir, que tienen como causa previa un contrato administrativo.

En consecuencia, todas las excepciones y objeciones que este ayuntamiento pueda oponer contra el cedente, podrán oponerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o sean conocidas con posterioridad a la cesión.

3. Los créditos originados por las certificaciones o las facturas, de acuerdo con la legislación vigente, son embargables por cualquier órgano judicial y administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.

4. Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste podrá compensar de oficio las deudas recíprocas si, aún conocida la cesión, manifiesta su oposición conforme a lo previsto en el artículo 1198 del Código Civil.

En el caso de oposición, se habrá de notificar de manera fehaciente (es decir, con constancia del aviso de recepción), tanto al cedente como al cesionario que, aunque se haya recibido la comunicación de la cesión, el Ayuntamiento se opone.

5. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro de las certificaciones y las facturas, deben cumplirse los siguientes trámites y requisitos:

5.1. Las certificaciones han de ser expedidas por el técnico director de la obra y las facturas han de estar debidamente conformadas. Tanto en uno como en otro caso ha de estar reconocida y contabilizada la obligación (fase "O" del gasto).

5.2. La cesión se ha de efectuar mediante documento fehaciente. Se considera fehaciente la cesión efectuada ante el Secretario General o los funcionarios responsables de la Intervención de Fondos o de la Tesorería Municipal.

5.3. La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Registro General del Ayuntamiento. Tendrá efectos a partir del tercer día hábil desde esta comunicación, salvado el principio de buena fe en la actuación del Ayuntamiento.

5.4. El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, NIF o CIF, dirección, número de oficina en el caso de las entidades financieras, y, en el caso de que sea una persona jurídica, el nombre y DNI de la persona representante/apoderada. En el caso de que la cesión se efectúe ante funcionario, deberá presentarse el documento notarial que acredite la representación o apoderamiento.

5.5. En el documento de cesión, el cedente debe manifestar expresamente que acepta el contenido de estas normas y que ha comunicado al cesionario las condiciones de la cesión.

5.6. Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura, será necesario que se identifique con claridad ésta última, expresando el número de la certificación, contrato a que se refiere, fecha e importe.

6. Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados en la norma anterior, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:

6.1. Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.

6.2. Requerirá al cedente para que en el plazo de diez días hábiles subsane los defectos observados, con advertencia de que transcurrido este plazo, la cesión se considerará como no efectuada.

7. No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se debe efectuar para cada certificación y factura en concreto.

8. El órgano competente para la toma de razón, es el Interventor de Fondos o funcionario en quien delegue, o en su defecto, quien le sustituya.

La toma de razón es un acto de carácter reglado que la administración realiza con efectos meramente internos, y en ningún caso equivale a un acto de consentimiento de la cesión o de renuncia anticipada de excepciones que ineludiblemente comprometan la realización del pago al cesionario.

9. Si se presentan dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura que superen conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de las diferentes comunicaciones, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.

10. Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados en estas normas, el mandamiento de pago de la certificación o de la factura cedida ha de ser expedido a favor del cesionario, indicando también el nombre del cedente.

#### **b) Cesión de los derechos de cobro de subvenciones.**

La cesión de los derechos de cobro a un tercero diferente del beneficiario de la subvención, por su carácter excepcional, además de cumplir los trámites y requisitos exigidos para la cesión de derechos descritos en el apartado anterior, deberá cumplir los siguientes:

1. Petición motivada y escrita del beneficiario indicando los motivos por los cuales cede los derechos de cobro a favor de un tercero.

2. La cesión del derecho de cobro, en ningún caso alterará las condiciones de la concesión ni las obligaciones del beneficiario y estará condicionada en todo caso a la correcta justificación por parte del beneficiario de la subvención y al cumplimiento de las condiciones impuestas.

3. La utilización de esta cesión de derechos económicos deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Servicio gestor.

## **CAPITULO QUINTO: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

### **Base 42ª GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

#### **1. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.**

El Presupuesto de Ingresos será ejecutado conforme a los preceptos recogidos en la normativa legal vigente, las ordenanzas fiscales reguladoras de cada exacción, así como los acuerdos y resoluciones dictados por los órganos competentes de la Corporación.

#### **2. Norma general de tramitación.**

##### **2.1. Confección de documentos tributarios.**

A) Las Oficinas Gestoras, que tienen asignadas las funciones de Gestión Tributaria, serán responsables de la formación de todos los documentos cobratorios tributarios, tanto de las liquidaciones de contraído previo, como de las liquidaciones de vencimiento periódico, debiendo establecer la necesaria coordinación con la Intervención, Tesorería y los servicios de Informática, para la homologación de impresos y cumplimiento de la legislación vigente en materia de tributos municipales.

B) Se autoriza que la Gestión Recaudatoria, en período voluntario, se realice mediante documentos aptos para ser efectivos a través de entidades bancarias colaboradoras radicadas en la Ciudad de Caravaca de la Cruz, conforme al procedimiento establecido en las normas de desarrollo aprobadas o que aprueben los Órganos competentes del Ayuntamiento, sin perjuicio de la emisión de los correspondientes Padrones, tramitados reglamentariamente que permitirán, terminados los períodos voluntarios de cobranza, expedir las relaciones de deudores.

C) Así mismo, se autoriza que la Gestión Recaudatoria, en período ejecutivo, se realice emitiendo el documento liberatorio del pago en el momento del cobro, sin necesidad de previa creación de recibos, deduciendo aquél de los datos contenidos en el correspondiente soporte informático que anteriormente habrá sido objeto de cuantificación y cargo a los recaudadores.

D) Se podrá establecer el sistema de autoliquidación en aquellos tributos que se considere conveniente.

##### **2.2. Compromiso de Ingreso.**

En el caso de subvenciones o aportaciones a favor del Ayuntamiento, los servicios gestores vendrán obligados a remitir a los servicios de contabilidad de la Intervención Municipal, las notificaciones de los acuerdos o los convenios por los que se apruebe la concesión de las subvenciones y cuanta documentación afecte a las mismas, con el fin de anotar en contabilidad el compromiso de ingreso o el reconocimiento del derecho.

Cuando las subvenciones o aportaciones a recibir de otra entidad estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el Compromiso de Ingreso de aquellas cuando se tenga conocimiento del acuerdo formal de la concesión, reconociéndose el derecho en el momento en el que el servicio gestor acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible. Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención y a Tesorería a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

##### **2.3. Reconocimiento del derecho.**

2.3.1. El acto de reconocimiento es aquel por el que se registra el derecho de la Entidad Local a la percepción de cantidades ciertas.

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

a) En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

b) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten en el correspondiente registro o expediente administrativo..

c) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se reconocerá el derecho al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.

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

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

f) En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

g) En las aportaciones o compromisos de naturaleza urbanística, se reconocerá el derecho al momento de singularizarse la carga de urbanización y sus deudores.

h) En la gestión de tributos y precios públicos, el órgano de gestión de ingresos elaborará los padrones tributarios de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2.3.3. A comienzos del ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar cuándo tendrá lugar la exposición pública de los padrones que, al menos, será quince antes del inicio de su cobranza. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los ingresos anteriores se iniciará al día siguiente a la conclusión del período de cobro voluntario.

2.3.4. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la Cuenta de Caja y un abono en la cuenta de Ingresos pendientes de Aplicación en Caja.

2.3.5. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de Caja y un abono en la cuenta de Deudores por Derechos reconocidos.

2.3.6. De conformidad con la vigente Ordenanza General de Precios Públicos, es competente la Junta de Gobierno Local para su fijación por la prestación de servicios o la realización de actividades, al amparo de los artículos 41 y siguientes del TRLRHL y del artículo 23.2.b) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Las Bases de Régimen Local.

**2.4.** Por la Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

**2.5.** Las Fianzas y Depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

**2.6.** La formalización de los Arqueos de Caja y conciliaciones bancarias se practicarán por la Intervención de Fondos y la Tesorería de este Ayuntamiento.

### **3. Aplazamientos y fraccionamientos.**

**3.1.** Con carácter general se estará a lo dispuesto en los artículos 44 a 54 del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante R.D. 939/2005 de 29 de junio, y demás disposiciones concordantes.

**3.2.** Las solicitudes que se formulen serán resueltas por la Alcaldía o por, delegación, Junta de Gobierno Local.

**3.3.** Se establece en 18.000,00 euros el límite del importe de las deudas para cuyo aplazamiento no se exigirá garantía, según prevé el artículo 50 del Reglamento General de Recaudación, y Orden EHA/1030 de 23 de abril (BOE de 30-abril-2009).

**3.4.** El plazo a conceder no excederá de un año en caso de aplazamientos y tres años en caso de fraccionamientos.

En casos excepcionales y por circunstancias de falta de liquidez, discrecionalmente apreciadas por la Administración, se podrán modificar los plazos en los siguientes términos:

-Aplazamientos: Un año más, ingresando el 50% de la deuda en cada ejercicio.

-Fraccionamientos: Un año más.

**3.5.** Tanto para los aplazamientos como para los fraccionamientos, se establece como obligatoria la orden de domiciliación bancaria de los cargos en cuenta.

**3.6.** Mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia deberán aprobarse las normas particulares de procedimiento para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos, las cuales contendrán la escala con arreglo a la cual se establezcan los plazos a conceder en función del importe de la deuda, las normas de tramitación de los expedientes y los modelos de petición, garantías y cuadros de amortización.

### **4. PLAN PERSONALIZADO DE TRIBUTOS O DE VENCIMIENTO ESPECIAL**

**4.1.** Los contribuyentes podrán solicitar acogerse a un Plan de Pago Personalizado o de Vencimiento Especial para los siguientes tributos; Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBIU e IBIR), Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) y Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase (Vados).

Las cuotas tributarias de los conceptos incluidos en el Plan Personalizado se verán reducidas en un 5 por ciento, de conformidad con lo previsto en el artículo 9.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 18 de la Ordenanza Municipal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público Locales.

**4.2.** Podrá optarse por una de las siguientes modalidades:

a) Mensual: 10 pagos con vencimientos los días 20 de cada mes, de enero hasta octubre.

b) Trimestral: 4 pagos, con vencimientos los días 20 de los meses de enero, abril, julio y octubre.

**4.3.** La solicitud debidamente cumplimentada, deber ser remitida al Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, antes del 20 de diciembre, al objeto de que surta efecto en el ejercicio inmediato posterior, entregándola en el Registro General. A partir de ese momento, quedará

adherido al Plan de Pago de Vencimiento Especial, salvo que se le comuniquen la denegación por incumplimiento de alguno de los requisitos previstos en el siguiente apartado 4.4.

**4.4** Los pagos se realizarán siempre por domiciliación bancaria en una única cuenta, debiendo cumplirse con los siguientes requisitos:

- i) Ser contribuyente.
- ii) Que el importe anual de la deuda tributaria global, apreciada en período voluntario de cobranza, del ejercicio anterior al que se solicita la adhesión al Plan Personalizado de Pago, sea igual o superior a 100 €.

**4.5.** Una vez adherido al “Plan de Pago de Vencimiento Especial”, si se desea modificar las condiciones iniciales, referidas a la periodicidad de los pagos para cada ejercicio, número de cuenta o a las circunstancias tributarias, el contribuyente debe ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, de forma expresa, antes del 20 de diciembre, es decir, antes del comienzo del procedimiento.

**4.6.** Salvo manifestación expresa, o falta de pago, la solicitud se entenderá prorrogada para los ejercicios siguientes. El impago de alguno de los plazos, en la forma elegida, determinará la anulación automática del “Plan de Pago de Vencimiento Especial”.

## **CAPITULO SEXTO: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

### **BASE 43ª LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

El cierre y la liquidación de los Presupuestos de la Entidad y de sus Organismos Autónomos y entidades dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones, al 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

La confección de los Estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto deberá realizarse por la Intervención de Fondos antes del primero de marzo del ejercicio anterior al de la rendición. La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención de Fondos, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, no obstante podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los supuestos incluidos en el artículo 182 del TRLRHL, desarrollado en el artículo 47 del RD 500/90.

Como resultado de la liquidación del Presupuesto deberá determinarse:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) El remanente de Tesorería.

El remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, presupuestarios y no presupuestarios cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio.

Para el cálculo del Remanente de tesorería, se deducirán los saldos de dudoso cobro, y sin tener en cuenta aquellos derechos correspondientes a ingresos afectados cuya realización efectiva dependa del tipo de ejecución de los gastos que financien, así como los débitos a cargo de Entidades Locales y otras Administraciones Públicas.

A efectos de la disponibilidad del remanente de tesorería para financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, se considerarán saldos de dudoso cobro,

como mínimo y sin perjuicio que la Intervención municipal pueda proponer otros superiores en supuestos puntuales, los porcentajes siguientes del total de créditos reconocidos a favor del Ayuntamiento pendientes de cobro, en función de su antigüedad:

- 1) Se considerarán dudosos todos los Derechos pendientes de cobro de los ejercicios 2012 y anteriores, con la excepción de los recursos que financian la construcción del Auditorio (2009) que se encuentran en prórroga de ejecución por parte de la CARM.
- 2) Del ejercicio 2014 y 2013, se considerarán de dudoso cobro el 75 % de los Derechos pendientes derivados de los conceptos de los Capítulos I (Impuestos directos), II (Impuestos indirectos) y III (Tasas y otros ingresos), del Estado de Ingresos por Operaciones Corrientes, no considerándose como tales los correspondientes a los Capítulos V (Ingresos patrimoniales) y VII (Transferencias de Capital).
- 3) Del ejercicio 2015, se considerarán de dudoso cobro el 50 % de los Derechos pendientes derivados de los conceptos de los Capítulos I, II y III del Estado de Ingresos por Operaciones Corrientes, no considerándose como tales los correspondientes a los Capítulos V y VII.
- 4) De los ejercicios 2016 y 2017, se considerarán de dudoso cobro el 25 % de los Derechos pendientes derivados de los conceptos de los Capítulos I, II y III del Estado de Ingresos por Operaciones Corrientes, no considerándose como tales los correspondientes a los Capítulos IV (Transferencias Corrientes), V y VII.

La Cuenta General formada por la Intervención de Fondos será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos formulados en su caso, será elevada al Pleno para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

## **TÍTULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

### **BASE 44ª TESORO PÚBLICO MUNICIPAL**

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

La Tesorería General se regirá por lo dispuesto en estas Bases, y por lo señalado en los artículos 194 a 199, ambos inclusive, del TRLRHL, por la Ley General Presupuestaria y por la Ley General Tributaria.

### **BASE 45ª**

#### **1. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA**

1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente o Concejala/a en quien delegue.

2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.



3. La Tesorería velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía, o Concejal en quien delegue, en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza. El referido expediente incluirá informe-memoria que justifique la incoación del mismo, la valoración de la oferta más ventajosa de las presentadas a juicio de la Tesorería y será elevado a propuesta del Concejal de Hacienda, una vez fiscalizado por la Intervención de Fondos.

4. Se autoriza la rentabilización de los excedentes temporales de Tesorería mediante inversiones financieras que reúnan condiciones de liquidez y seguridad, de acuerdo con los Artículos 197 y 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004. Dichas inversiones se autorizarán por resolución de Alcalde, con la conformidad del Tesorero y del Interventor.

## **2. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

1.- No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

2.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3.- En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

4.- Asimismo se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago. La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

5.- Excepcionalmente se podrá utilizar como medio de pago el metálico siempre que se cumplan los siguientes extremos:

- a) Que se trate de gastos cuyo importe no supere, individualmente, la cantidad de 300,00 Euros.
- b) Que las facturas y resto de documentos justificantes del gasto estén debidamente expedidos
- c) Que se acredite la existencia de crédito suficiente y adecuado en la partida correspondiente
- d) En ningún caso podrá tratarse de bienes de naturaleza inventariable.

Dicha posibilidad estará supeditada a la existencia de fondos suficientes en la Caja de Caudales municipal para dar cobertura al pago.

6.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

## **TÍTULO TERCERO: CONTROL, FISCALIZACIÓN E INFORMACIÓN**

### **BASE 46ª CONTROL INTERNO.**

1. Se ejercerán directamente por la Intervención de Fondos las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia y eficiencia.

2. En los Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos y en las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia y eficiencia. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Órgano Interventor, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien con auditores externos.

### **BASE 47ª NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN.**

#### **I. GASTOS**

1. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de Gastos que correspondan a suministros de importe inferior a 300 euros o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases de Ejecución, ni los relativos a la adquisición de material no inventariable, los contratos menores y aquellos que se realicen a través de anticipos de Cajas fijas que, igualmente, sean inferiores a 3.005,06 €

2. Para los casos en que la intervención previa sea preceptiva, ésta se limitará a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

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

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente.

d) En los casos en que se trate de contraer compromisos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el Artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

3. Se someterán a fiscalización plena con posterioridad, en los términos del apartado 3 del Art. 219 del TRLHL, las obligaciones y gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, conforme al apartado 2 del mismo artículo.

4. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que consideren suficientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

5. Se excluyen del sistema de fiscalización previa limitada, considerándose de manera especial en la fiscalización plena posterior los elementos incluidos a partir del número 6 siguiente, sin perjuicio de que el órgano interventor pueda realizar observaciones o informes en los términos establecidos en el Art. 215 del TRLHL, cuando ello resultare necesario, si se produjeran actuaciones de control aleatorio, que el mismo, puede realizar en cualquier momento.

6. Respecto a las nóminas de retribuciones del personal, la fiscalización consistirá en comprobar:

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

b) Que se adjunte cuadro aritmético comprensivo del importe de las nóminas del mes anterior con las adiciones y sustracciones necesarias, como consecuencia de las variaciones de personal.

c) Para las incorporaciones a la nómina mensual habrá de unirse, en su caso, la siguiente documentación:

- Certificación del acuerdo del Pleno municipal de dedicación exclusiva de los cargos electos.
- Certificación de la resolución de nombramiento de los funcionarios de empleo.
- Copia del acta de toma de posesión, para los funcionarios.
- Copia del contrato del personal laboral.

d) Los expedientes de reconocimiento de obligaciones derivadas de servicios previos, regulados en la Ley 70/1.978, de 26 de Diciembre, serán objeto de fiscalización a posteriori.

7. En lo relativo a la contratación de personal laboral:

A) Personal laboral fijo:

- e) Certificación acreditativa de la inclusión de la plaza en la Oferta de Empleo Público que corresponde.
- f) Acreditación de haber cumplido los criterios de publicidad señalados en la LBRL y normas concordantes.
- g) Acreditación del resultado del proceso selectivo.
- h) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

B) Personal laboral temporal:

- a) Verificación de haber procedido conforme a la Base 32.2.

- b) Verificación de que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente.
- c) Acreditación del resultado del proceso selectivo, en su caso.
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

**8. En las subvenciones no nominativas se comprobará:**

- a) El cumplimiento de los requisitos de publicidad y concurrencia.
- b) El cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención.

**9. En los Contratos de Obras se contrastará:**

- a) Que exista Proyecto Técnico, cuando ello sea exigible.
- b) Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y estén informadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- c) Que exista acta de replanteo previo.
- d) Verificación de la adecuación de la clasificación de la contratista exigida y la naturaleza del contrato.
- e) En el procedimiento negociado, habrá de acreditarse que se han consultado, al menos, a tres empresas, o en su caso, las causas por lo que ello no fuera posible.

**10.** En las certificaciones de obra, se evidenciará que existe la certificación autorizada por el director de la obra y la conformidad de los responsables del órgano gestor. Además, para la primera certificación, se constatará que esté constituida la fianza definitiva y que el contratista esté al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

**11.** En las obras que se ejecuten por la propia Administración, se comprobará:

- a) Que existe proyecto Técnico, cuando ello sea exigible.
- b) Que existe acreditación de la motivación utilizada para la ejecución de la obra por la administración.
- c) Que existe acta de replanteo previo.

**12.** En los contratos de suministros las comprobaciones serán las siguientes:

- a) Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y estén informados por el Secretario del Ayuntamiento.
- b) En el procedimiento negociado, habrá de acreditarse que se han consultado por lo menos, a tres empresas o, en su caso, las causas por lo que ello no hubiese sido posible.

**13.** En los contratos de gestión de servicios públicos, las comprobaciones consistirán en:

**1.-** Respecto al expediente inicial:

- a) Certificación del acuerdo del Pleno Municipal sobre la forma de gestión.
- b) Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, conteniendo los criterios objetivos de adjudicación, y que estén informadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**2. –** En cuanto a la retribución del contratista:

- a) Verificación de que la propuesta de revisión se adecua a las previsiones del

Pliego de Condiciones, acuerdo de adjudicación y contrato administrativo formalizado con el contratista.

- b) Que existe informe de los servicios municipales correspondientes sobre el contenido de la revisión de precios.

14. En los contratos de servicios, se verificará:

- a) Que existe pliego de Cláusulas Administrativas particulares y que esté informado por el Secretario del Ayuntamiento.
- b) Verificación de la adecuación de la clasificación del contratista exigida en el pliego, en relación con la naturaleza del contrato.
- c) En el procedimiento negociado, habrá de acreditarse que se han consultado, al menos, a tres empresas o, en su caso, las causas por lo que ello no hubiera sido posible.

15. Por último en lo supuestos de concertación, se constatará:

- a) Que existe pliego de Cláusulas Administrativas particulares y que está informado por el Secretario del Ayuntamiento.
- b) Que los pliegos de cláusulas administrativas incluyen los criterios objetivos de adjudicación.
- c) En el procedimiento negociado, habrá de acreditarse que se han consultado, al menos, a tres empresas o, en su caso, las causas por lo que ello no hubiera sido posible.

## **II. INGRESOS**

Conforme a lo establecido en el Art. 219.4 del TRLHL, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la toma de razón en contabilidad, con las correspondientes actuaciones comprobatorias posteriores, mediante técnicas de muestreo o auditoría.

### **BASE 48ª NORMAS SOBRE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 207 del TRLRHL y regla 52 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, preferentemente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de cada uno de los semestres naturales del año, por la Intervención de Fondos y la Tesorería Municipal, se presentará a la Concejalía de Hacienda, para serle dada cuenta al Ayuntamiento Pleno, el estado de ejecución del Presupuesto, con el contenido que establece la regla 53 de la mencionada Instrucción de Contabilidad.

### **BASE 49ª NORMAS SOBRE INFORMACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS LEGALES PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTOS EN LA LEY 15/2010.**

En aplicación de lo previsto en el artículo 4.3 de Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el Tesorero elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, al Ministerio de Hacienda y AA. PP.

#### **BASE 50ª REGISTRO DE FACTURAS.**

1. El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz dispondrá de un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá a la Intervención.

2. Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.

3.1 De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En consonancia con lo anterior, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 14 establece que en todo caso, estarán obligados, entre otros, a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

3.2. El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz está adherido al *punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE)*, donde deben ser presentadas las que se expidan al mismo.

Su dirección electrónica es <https://face.gob.es/es/>

El número de identificación del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz es el **L01300158**.

4. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

5. La Intervención incorporará al informe trimestral al Pleno regulado en la Base anterior, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos. En el plazo de quince días contados desde el día de la sesión en la que tenga conocimiento el Pleno de dicha información trimestral, se publicará en la Web municipal informe agregado de la relación de facturas y documentos que se le hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.

#### **BASE 51ª PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.**

1. La prórroga del Presupuesto Municipal y, en su caso, la de los Presupuestos de los Organismos autónomos, se producirá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del TRLRHL.

2. Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por el Servicio de Contabilidad se efectuará, previa autorización de la Alcaldía o acuerdo de Ayuntamiento Pleno, según sus competencias y si así correspondiera conforme a la legislación vigente y las presentes Bases de Ejecución, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

## **NORMAS ADICIONALES**

**Primera:** Los materiales de construcción, los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe de tasación no exceda de 3.000,00 euros.

**Segunda:** Las depuraciones que proceda realizar para que los saldos finales a 31 de diciembre de 2018 respondan a la verdadera situación económico-patrimonial del Ayuntamiento, se habrán de efectuar con anterioridad a la liquidación y cierre del Presupuesto y contabilidad de dicho ejercicio.

Para las depuraciones de saldos que se realicen en el año 2018, el correspondiente expediente será autorizado por resolución de la Alcaldía, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y el

informe de la Intervención, procediendo, en todo caso, a la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del edicto que proceda cuando se trate de saldos acreedores.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la 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.-** A partir del 9 de marzo de 2018, fecha entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público se estará a lo dispuesto en la misma en materia de contratación, excepto en aquellas cuestiones que estas Bases no se opongan o contradigan a lo dispuesto en la aquella.

**Tercera.-** Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como, si existieran, a sus Organismos Autónomos entendiendo que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

**Cuarta.-** El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaria o Intervención, según sus respectivas competencias.

---



## **ANEXO I.**

### **Clasificación orgánica por Concejalías/áreas de ejecución.**

01. Seguridad y movilidad ciudadana
04. Mujer, Familia, Servicios Sociales y promoción social
05. Fomento de empleo
06. Sanidad
07. Educación
08. Cultura y patrimonio
09. Deportes
10. Festejos
11. Agricultura y ganadería
12. Artesanía, Comercio, Industria y Consumo
13. Turismo
14. Juventud
15. Órganos de Gobierno
16. Servicios de Carácter General y Régimen Interior
17. Hacienda
18. Recursos Humanos
19. Vivienda, Urbanismo e Infraestructuras
20. Medio ambiente.
21. Bienestar Comunitario
- 22 Participación Ciudadana