



BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

ÍNDICE

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

- BASE 1ª.- Principios generales
- BASE 2ª.- Ámbito de aplicación
- BASE 3ª.- Estructura del presupuesto
- BASE 4ª.- Aplicación presupuestaria y vinculaciones jurídicas
- BASE 5ª.- Niveles de vinculación jurídica
- BASE 6ª. Efectos de la vinculación jurídica

CAPÍTULO II MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

- BASE 7ª. De las modificaciones de crédito
- BASE 8ª. Créditos Extraordinarios y suplementos de Créditos
- BASE 9ª. Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- BASE 10ª. Ampliación de Crédito
- BASE 11ª. Transferencias de Crédito
- BASE 12ª. Generación de Créditos por ingresos
- BASE 13ª. Incorporación de Remanentes de Crédito
- BASE 14ª. Bajas de créditos por anulación

CAPÍTULO III DE LOS GASTOS Y DEL CAMBIO DE SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

- BASE 15ª. Anualidad Presupuestaria
- BASE 16ª. Gestión Presupuestaria
- BASE 17ª. Fases de la gestión del gasto
- BASE 18ª. De los Créditos no disponibles
- BASE 19ª. Autorizaciones de Gastos (A)
- BASE 20ª. Disposición de Gastos (D)
- BASE 21ª. Reconocimiento de la obligación (O)
- BASE 22ª. Plan de tesorería. Ordenación del Pago.
- BASE 23ª. De los Pagos

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- BASE 24ª. Autorización-Disposición
- BASE 25ª. Autorización y Disposición
- BASE 26ª. Autorización-Disposición-Obligación
- BASE 27ª. Gastos de personal
- BASE 28ª. Aportaciones y otorgamiento de subvenciones
- BASE 29ª. Tramitación anticipada de expediente de gasto
- BASE 30ª. Gastos Plurianuales
- BASE 31ª. Pagos a justificar



BASE 32ª. Anticipos de Caja Fija

BASE 33ª. Retribuciones de los miembros de la Corporación y asignaciones a los Grupos políticos

BASE 34ª. Delegaciones en materia de contratos menores

CAPÍTULO V DE LOS INGRESOS

BASE 35ª. Tesorería

BASE 36ª. Reconocimiento de Derechos

BASE 37ª. Devoluciones de ingresos indebidos, garantías y depósitos

BASE 38ª. Plan personalizado de tributos o de vencimiento especial

CAPÍTULO VI LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 39ª. Operaciones previas en el Estado de Gastos

BASE 40ª. Operaciones previas en el Estado de Ingresos

BASE 41ª. Cierre del Presupuesto

BASE 42ª. Remanente de Tesorería

BASE 43ª. Resultado Presupuestario

CAPÍTULO VII CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 44ª. Control interno

CAPÍTULO VIII OTRAS DISPOSICIONES

BASE 45ª. Información periódica para el Pleno de la Corporación

BASE 46ª. Fondo de contingencia

BASE 47ª. Interpretación



CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- Principios generales

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por:

- Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL),
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos,
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local,
- Ley Orgánica 2/2012, de 30 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y su normativa de desarrollo (LOEPSF),
- Resto de la normativa estatal y autonómica aplicable, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

Las presentes Bases de Ejecución contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos (art. 9.1 RD 500/90 y 165.1 TRLRHL).

BASE 2ª.- Ámbito de aplicación

Las presentes bases serán de aplicación con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan.

Sólo estarán en vigor durante el ejercicio 2022, así como en el período de prórroga del siguiente, en su caso.

BASE 3ª.- Estructura del presupuesto

La estructura del Presupuesto General, está ajustada a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Por programas (5 dígitos)
- b) Económica (5 dígitos)

En el estado de Ingresos, se establece su clasificación económica por Capítulos.



BASE 4ª.- Aplicación presupuestaria y vinculaciones jurídicas

La Aplicación Presupuestaria queda definida por la conjunción de las clasificaciones por Programas y Económica, constituyendo la unidad, sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, 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 (art. 188 TRLRHL y art. 25.2RD 500/1990).

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica, que se establece en la Base siguiente.

Cuando se pretendan imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, no será necesario transferir créditos a dichas aplicaciones presupuestarias no dotadas, si bien, en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos se hará constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible, indicando que es la primera operación a él imputada.

Asimismo, cuando una aplicación presupuestaria a la que haya de dotarse crédito por primera vez resultara comprendida en una bolsa de vinculación ya existente, tal habilitación de créditos podrá realizarse directamente a esa nueva aplicación presupuestaria mediante transferencia de crédito.

BASE 5ª.- Niveles de vinculación jurídica

Para la adecuada gestión del Presupuesto, se considera necesario que los créditos para gastos tengan carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguientes:

-Respecto de la clasificación por programas: en el Área de Gasto (1 dígito).

-Respecto de la clasificación económica: en el Capítulo (1 dígito).

Salvo las aportaciones obligatorias a otras Entidades y las subvenciones nominativas, cuya vinculación se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

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

Los créditos que provengan de modificaciones de créditos generados por subvenciones vincularan como proyectos a nivel cualitativo.

BASE 6ª. Efectos de la vinculación jurídica

El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de la aplicación presupuestaria.

La fiscalización del gasto tendrá lugar, respecto el límite definido, por el nivel de vinculación.



CAPÍTULO II MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

BASE 7ª. De las modificaciones de crédito

Cuando tenga que realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las siguientes normas.

1. Cualquier Modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación, que será informado, en todo caso, por Intervención.
2. Las modificaciones aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de su publicidad.
3. Las Modificaciones de Crédito aprobadas por Órgano distinto al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.
4. Sobre el Presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:
 - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - Ampliación de Crédito.
 - Transferencias de Créditos.
 - Generación de Créditos por ingreso.
 - Incorporación de remanentes de Crédito.
 - Baja de Créditos por anulación.

BASE 8ª. Créditos Extraordinarios y suplementos de Créditos

1.- Si en el ejercicio tuviera que realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación 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 con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos ingresos no previstos.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.



3.- Los gastos de inversión aplicables a los Capítulos VI y VII, también podrán financiarse con operaciones de crédito.

4.- Con carácter excepcional, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV, podrán financiarse mediante operaciones de crédito con las siguientes condiciones:

- a) Que el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare de necesidad y urgencia el gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2.
- b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes del Presupuesto.
- c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos, entendiéndose por aquella la que resultare de acumular lo existente al principio del ejercicio con la originada por la tramitación de operaciones de crédito durante el mismo, 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.

BASE 9ª. Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1.- La propuesta se acompañará de memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica, así como el detalle de los créditos afectados y los medios o recursos que han de financiarlos.

2.- Se elaborará informe de la Intervención de Fondos.

3.- Se someterá a dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

4.- Se aprobará por el Pleno de la Corporación.

5.- Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada, en el caso de que se produzcan reclamaciones deberá resolverlas el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

6.- 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 10ª. Ampliación de Crédito

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de crédito presupuestario de algunas de las aplicaciones presupuestarias ampliables con cargo al exceso sobre la consignación prevista en el correspondiente concepto de Ingresos.



Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables, aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

4.- Las partidas que se declaran ampliables en función de los recursos que se declaran afectados no procedentes de operaciones de crédito, son las siguientes:

<i>Aplicación presupuestaria de Ingresos</i>	<i>Aplicación presupuestaria de Gasto</i>
39901 - Obras a particulares	15105/22799 Demoliciones y órdenes de ejecución

BASE 11ª. Transferencias de Crédito

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

Podrá habilitarse crédito, mediante transferencia, con destino a una aplicación presupuestaria de nueva creación cuando ésta hubiera de quedar comprendida en una bolsa de vinculación ya existente.

2.- La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento, cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a excepción de las aplicaciones presupuestarias del Capítulo I.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias del mismo área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

BASE 12ª. Generación de Créditos por ingresos

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.
Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.



- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados y, en todo caso, sólo podrán generar crédito para el servicio que se financie con el correspondiente precio público.
- d) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

4.- El expediente de generación de créditos será aprobado por el Alcalde mediante decreto.

BASE 13ª. Incorporación de Remanentes de Créditos

1.- Por la Intervención de Fondos se elaborará el estado comprensivo de:

- a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gastos y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos aprobados en el último trimestre del ejercicio anterior.
- c) Saldos de autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en los Capítulos VI, VII, VIII y IX.
- e) Saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
- f) Créditos afectados por ingresos finalistas de obligatoria incorporación.

2.- La incorporación de remanentes podrá ser financiada mediante:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- c) Recursos financieros recaudados, o compromisos firmes de aportaciones afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

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

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

4.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde.

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



6.- La incorporación de remanentes será posible aunque no exista crédito inicial en la aplicación presupuestaria en la que se incorpore.

7.- Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en la que fueron aprobados.

8.- En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

BASE 14ª. Bajas de créditos por anulación

1.- Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja.

Previamente a la modificación presupuestaria “Bajas por anulación” se emitirá un documento de retención de crédito (RC) contra la aplicación presupuestaria que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.

2.- En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado remanente de Tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

3.- La aprobación de estas bajas corresponde al Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO III DE LOS GASTOS Y DEL CAMBIO DE SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 15ª. Anualidad Presupuestaria

1.- Con cargo a los Créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno siempre que no existiera crédito en el momento de la realización del gasto.



BASE 16ª. Gestión Presupuestaria

I.- La gestión y ejecución del presupuesto

Las propuestas de gasto se ajustarán a los créditos presupuestados, que tienen carácter limitativo y vinculante, sin que puedan adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior a su importe, y deberán ser destinados exclusivamente a la finalidad específica para la cual han sido autorizados. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan estas normas, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

La aprobación de expropiaciones, proyectos de obras, establecimiento de servicios u otros análogos, que no supongan autorización de gasto por estar condicionados a decisiones o autorizaciones futuras, no precisarán certificados de existencia de crédito presupuestario previo, si bien no se podrán tramitar expedientes con implicación de gasto hasta que exista crédito adecuado y suficiente.

II.- Tramitación de facturas

Las facturas se presentan en FACE o en su defecto en el Registro del Ayuntamiento.

La factura deberá ser conformada por el Concejal correspondiente en todo caso, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales y encontrándose conforme con la factura y el servicio o suministro.

Una vez conformadas y firmadas las facturas se procederá a su fiscalización para su posterior aprobación por el órgano competente y su posterior pago.

Las facturas originales, con sello o firma de la persona física o jurídica que facture, expedidas por los contratistas, deberán reunir las prescripciones previstas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y en 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

III.- Operaciones contables

Los documentos contables de la ejecución del presupuesto serán emitidos por el departamento de intervención y firmados por el interventor.

III.- Transmisión de los derechos de cobro

Los contratistas que tengan derechos de cobro frente al Ayuntamiento podrán cederlos conforme a Derecho.

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva será imprescindible la notificación fehaciente al Ayuntamiento del acuerdo de cesión.



El Ayuntamiento tomará razón de la cesión si la factura es considerada como conforme por el Departamento o Servicio correspondiente.

La toma de razón se efectuará sin perjuicio de las posibles excepciones por compensación u otras causas que, siendo anteriores a la fecha de notificación de la cesión, afecten al crédito del cedente.

BASE 17ª. Fases de la gestión del gasto

La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del Gasto (A)
- b) Disposición del Gasto (D)
- c) Reconocimiento Obligación (O)
- d) Ordenación del pago (P)

BASE 18ª. De los Créditos no disponibles

1.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

2.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 19ª. Autorizaciones de Gastos (A)

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

2.- La competencia del Alcalde para la contratación y autorización de los gastos será la que se determine en la legislación vigente de cada momento, sin perjuicio de las delegaciones que se establezcan por la Alcaldía.

3.- La competencia del Pleno para la contratación y autorización de los gastos será la que se determine en la legislación vigente de cada momento, sin perjuicio de las delegaciones que se establezcan por el Pleno.

4.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

BASE 20ª. Disposición de Gastos (D)

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



- 2.- Los Órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.
- 3.- Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable "D".
- 4.- Cuando en el inicio de un expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".
- 5.- Podrán tramitarse en documento "AD":
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gasto.
 - Todas las propuestas de gasto menor y adjudicación directa aprobadas por órgano competente.

BASE 21ª. Reconocimiento de la obligación (O)

- 1.- El reconocimiento de la obligación es el acto formal por el que se declara la existencia exigible contra la Entidad Local, derivada de un gasto autorizado y comprometido.
- 2.- El reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos corresponderá al Alcalde de la Corporación conforme prescriba la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones que se realicen de dicha competencia.
- 3.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto de ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponde al Pleno siempre que no existiera crédito en el momento de la realización del gasto.
- 4.- La fase de reconocimiento exige la tramitación del documento "O".
- 5.- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de "Autorización", "Disposición" y "Reconocimiento de la Obligación", podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO". El órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.
- 6.- Podrán tramitarse en documento "ADO" los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, correos y mensajería, productos de limpieza, combustible para notificadores, material fungible de informática y oficina, alimentos de animales de parques y jardines, gastos de registro de la propiedad y notaría, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo.
- 7.- Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:



- a) Las nóminas estarán suscritas por el Jefe de Servicio de Personal, con el visto bueno del Concejal responsable de Personal y del responsable en la elaboración de las nóminas, haciendo constar mediante diligencia que los funcionarios y/o personal laboral comprendidos en las nóminas realizaron los servicios que en ellas se retribuyen.
- b) Los documentos normalizados asistencia a cursos y seminarios y asistencia a reuniones de trabajo o actividades análogas, para las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a estas actividades.
- c) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los Servicios Técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.
- d) El contenido mínimo de tales certificaciones será el establecido en la legislación vigente en cada momento sobre contratación administrativa.
- e) Los cargos bancarios, o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.
- f) Los correspondientes acuerdos de disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- g) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

BASE 22ª. Plan de tesorería. Ordenación del Pago

- 1.- La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos en base a una obligación reconocida y liquidada expide la correspondiente orden de pago.
- 2.- Su ordenación corresponde a la Alcaldía, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 3.- De conformidad con la legislación vigente, la expedición de las órdenes de pago se ajustará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería aprobado por la Alcaldía mediante Decreto.

BASE 23ª. De los Pagos

- 1.- Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, individual o colectiva, a las cuentas designadas por los perceptores mediante firma personal manuscrita o a través de Internet mediante códigos personales facilitados por la entidad bancaria. En el caso de transferencias a personal del Ayuntamiento, los pagos se efectuarán a la cuenta de abono de la nómina correspondiente.
- 2.- Cuando el pago mediante transferencia no sea posible, se realizará mediante cheque nominativo para su abono, imprimiéndose en ese caso el documento "P" para su constancia del recibí.
- 3.- Las órdenes de transferencias y cheques serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero Municipales o los funcionarios que les



sustituyan en los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, sin perjuicio de los regímenes especiales de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

4.- Excepcionalmente y sólo para pagos por servicios prestados por entidades financieras (liquidaciones de intereses y amortización de préstamos, comisiones financieras, etc.) podrá autorizarse el pago mediante domiciliación bancaria. En estos casos, podrá emitirse de manera simultánea el documento contable "ADOP".

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BASE 24ª. Autorización-Disposición

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante licitación pública, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".

3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

4.- Pertenecen a este grupo, los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

BASE 25ª. Autorización y Disposición

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

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.
- Para todos los remanentes de crédito que se hayan incorporado en fase de compromiso.
- Todos los acuerdos de autorización y compromiso de gastos derivados de adjudicación de contratos conforme a lo previsto en la legislación vigente.



Los documentos "O", se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

BASE 26ª. Autorización-Disposición-Obligación

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

2.- Pertenecen a este grupo los referidos en el punto 6 de la Base 21ª.

3.- Contratos menores. En los contratos menores, que se definirán de conformidad con la normativa de contratación aplicable, la tramitación del expediente sólo exigirá la siguiente documentación:

- Propuesta del Departamento correspondiente con indicación del gasto a realizar e importe. En el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
- Aprobación del gasto por Alcaldía o Junta de Gobierno Local, expidiendo el documento contable "AD".
- Realización del gasto con incorporación de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos.
- Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
- En los contratos menores cuya cuantía exceda los 3.000 euros deberán de solicitarse al menos tres presupuestos para su tramitación.

BASE 27ª. Gastos de personal

1.- Para la contabilización de los gastos de personal se seguirán las normas previstas en la Instrucción de Contabilidad, con las adaptaciones necesarias para realizar un proceso automatizado que compatibilice el programa de gestión de nóminas y el SICAL.

2.- Se podrá contratar personal laboral con cargo a los créditos de inversiones siempre que se dé la concurrencia de los siguientes requisitos:

- a) Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración directa y con aplicación de la legislación de contratos.
- b) Que las obras no puedan ser ejecutadas con el personal fijo de plantilla y no exista disponibilidad suficiente en el crédito presupuestario destinado a la contratación de personal.

3.- La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará a alcaldía a efectos de la ordenación del pago.

4.- Las dietas asignadas al personal de la Corporación se registrarán por lo dispuesto en la legislación que sea de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio, 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, siéndoles de aplicación las cuantías establecidas para el Grupo I del Anexo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, BOE número 129, de 30 de mayo de 2002

5.- Los anticipos al personal tendrán tratamiento contable no presupuestario.

BASE 28ª. Aportaciones y otorgamiento de subvenciones

1.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones se regirá por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y disposiciones reglamentarias, por la Ordenanza General de concesión de subvenciones, por las bases particulares que en su caso se haya aprobado y por lo dispuesto en las presentes bases de ejecución del Presupuesto.

2.- Corresponde al Alcalde el otorgamiento de las siguientes subvenciones:

- Las que se otorguen por el procedimiento de concurrencia competitiva.
- Las subvenciones directas de importe no superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

Esta competencia comprende el otorgamiento de subvenciones plurianuales, siempre que no se extiendan a más de cuatro años ni se excepcionen los porcentajes previstos en el artículo 174, apartado 3, del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. A efectos de determinación del importe en las plurianuales, se procederá a la suma de las distintas anualidades.

3.- Podrán otorgarse subvenciones con cargo al presupuesto o presupuestos siguientes (en este caso con las limitaciones establecidas para los gastos plurianuales), como gasto anticipado, si bien para ello deberá someterse el otorgamiento a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las correspondientes obligaciones económicas en el ejercicio o ejercicios correspondientes.

4.- En cuanto a la contabilización de las subvenciones se observarán las siguientes reglas:

- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD".
- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto, originarán la tramitación de documento "AD", al inicio del ejercicio.
- Otras subvenciones originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

5.- Se adjuntan a las Bases como Anexo las subvenciones nominativas que se contemplan en el Presupuesto del ejercicio, a efectos de su concesión directa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



BASE 29ª. Tramitación anticipada de expediente de gasto

1. La tramitación de los expedientes de gasto en materia de contratación podrá iniciarse en el ejercicio presupuestario anterior a aquel en el que vaya a tener lugar su ejecución.
2. Se deberán expedir los oportunos documentos contables A o AD que sirvan de soporte a las anotaciones en el SICAL haciendo constar en los mismos que son de tramitación anticipada.
3. Por la Intervención municipal se efectuará la oportuna fiscalización de las anteriores actuaciones.

BASE 30ª. Gastos Plurianuales

- 1.- Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse en ejercicios futuros, en los términos previstos en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. Estos límites sobre anualidades y porcentajes podrán ser ampliados, en casos excepcionales, por el Pleno de la Corporación. No obstante, se delega en la Junta de Gobierno Local la autorización de los compromisos de gastos de ejercicios futuros, sin sujeción a las limitaciones anteriormente establecidas, de conformidad a lo establecido en el artículo 174.5, del TRLRHL, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.
- 2.- En el supuesto de que los gastos plurianuales se financien con aportaciones de terceros mediante convenio y/o subvenciones, los porcentajes y cuantías serán los que en estos se determinen.
- 3.- Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta 4 anualidades dentro de las limitaciones temporales y porcentuales establecidas en la Ley, siempre que la legislación vigente admita el pago aplazado.

BASE 31ª. Pagos a justificar

- 1.- Tendrán el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.
- 2.- Para la expedición de pagos a justificar deberá presentarse una propuesta en el Departamento de Contabilidad Municipal, que contendrá el importe, el nombre de la persona a favor de la que se expedirá el mandamiento, el motivo del pago y la aplicación presupuestaria, y será suscrita por el Concejal responsable del Servicio.
- 3.- Se abrirán tantas Cuentas Restringidas de pagos a justificar como se consideren necesarias para el funcionamiento de los distintos servicios.

Estas Cuentas Restringidas no se cancelarán necesariamente con la justificación o reintegro del mandamiento a justificar, pudiendo recoger el movimiento de distintos pagos a justificar expedidos a favor de la misma persona por conceptos similares.



4.- El reintegro y la justificación de las cantidades entregadas en concepto de pagos a justificar se realizará en un plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes del 31 de diciembre de cada año, con los requisitos exigidos en la normativa vigente.

5.- No se entregarán nuevas cantidades a aquellos perceptores anteriores, que tengan alguna cantidad pendiente de justificar por los mismos conceptos presupuestarios.

6.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor de los mismos.

7.- Los titulares de los pagos a justificar no podrán hacer en ningún caso pagos en efectivo por importe superior a 3.000 €, a excepción de actuaciones artísticas, lúdicas y festivas.

BASE 32ª. Anticipos de Caja Fija

1.- Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

2.- Serán autorizados por la Alcaldía. Los titulares de los anticipos no podrán hacer en ningún caso pagos en efectivo por importe superior a 6.000 €.

3.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por Alcaldía.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada ejercicio, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

Cuando el anticipo de caja fija esté constituido a favor de un miembro de la Corporación, el anticipo deberá cancelarse, como máximo, quince días antes de la sesión plenaria de constitución de la nueva Corporación Municipal.

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

- a) Simultáneamente a la provisión de fondos de carácter no presupuestario, se procederá a efectuar una Retención de Créditos por el importe de la previsión que corresponda a los mismos.
- b) Para la contabilización de los anticipos de caja fija se seguirán las reglas que establece la Instrucción de Contabilidad vigente.
- c) Aprobadas las cuentas justificativas correspondientes, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.



BASE 33ª. Retribuciones de los miembros de la Corporación y asignaciones a los Grupos políticos

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:

A) Dedicación exclusiva (100%)

- Alcalde-Presidente: 49.000 euros anuales

B) Dedicación parcial:

- Concejal-Delegado de “Planificación Económica y Hacienda”, y Turismo (75%): 31.240,44 euros anuales
- Concejal-Delegado de Urbanismo, Servicios Públicos; Igualdad de Oportunidades, y Sanidad (75%): 31.240,44 euros anuales
- Concejal-Delegado de Personal, “Comercio, Consumo, Hostelería y Artesanía”, y “Medio Ambiente y Protección Animal” (75%): 31.240,44 euros anuales
- Concejal-Delegado Obras y Mantenimiento “Agricultura y Ganadería”, y Pedanías (75%): 31.240,44 euros anuales
- Concejal-Delegado de Seguridad Ciudadana y Tráfico, Proyectos Estratégicos “Caravaca 2024”, Empleo y Desarrollo Empresarial y Comunicación (25,62%): 10.669,68 euros anuales
- Concejal-Delegado de Servicios Sociales, y “Discapacidad e Inmigración” (17,08%): 7.113,60 euros anuales
- Concejal-Delegado de Cultura, y Festejos (17,08%): 7.113,60 euros anuales
- Concejal-Delegado de Desarrollo Rural, Familia y Mayores, y “Fondos Europeos y Nacionales” (17,08%): 7.113,60 euros anuales
- Concejal-Delegado de Juventud, Festejos en Pedanías y “Gobierno Abierto y Participación Ciudadana” (17,08%): 7.113,60 euros anuales
- Concejal Portavoz del grupo municipal Partido Socialista Obrero Español (17,08%): 7.113,60 euros anuales

C) Asistencia a las sesiones del Pleno: 323,42 euros.

Se establece un límite mensual de 323,42 euros por asistencias efectivas a sesiones del Pleno de la Corporación.

D) Asistencias a las sesiones de Junta de Gobierno Local: 296,34 euros.

Se establece un límite mensual de 296,34 euros por asistencias efectivas a sesiones de la Junta de Gobierno Local

E) Asignaciones a los grupos políticos

- Componente fijo: 444,44 €/mes x 12 meses x 3 Grupos: 15.999,84 euros anuales
- Componente variable (por concejal): 7,82 €/mes x 12 meses x 21 concejales: 1.970,64 euros anuales



BASE 34ª. Delegaciones en materia de contratos menores

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2234 de 06/07/2021, se modificó la Resolución 472 de 17/02/2020 sobre la delegación de competencias de la Alcaldía respecto a los contratos, con el siguiente resultado:

- 1.-Delegar las competencias como órgano de contratación a la Junta de Gobierno Local para todos los expedientes de contratación, salvo los expedientes de contratos menores.*
- 2.-La competencia como órgano de contratación en los expedientes de contratos menores corresponderá a esta Alcaldía.*

CAPÍTULO V DE LOS INGRESOS

BASE 35ª. Tesorería

- 1.- Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de Gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
- 2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.
- 3.- La gestión de los recursos líquidos estará orientada a la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el puntual cumplimiento de las obligaciones.
- 4.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto, se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones.

BASE 36ª. Reconocimiento de Derechos

- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares, observándose las reglas de los puntos siguientes.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.
- 3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- 4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.
- 5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.



BASE 37ª. Devoluciones de ingresos indebidos, garantías y depósitos

Las devoluciones de ingresos indebidos, fianzas y depósitos, cualquiera que sea su naturaleza, debidamente ordenados se efectuarán mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el interesado.

Cuando la devolución sea de avales depositados en la Tesorería, se efectuará mediante entrega del documento al interesado o persona autorizada por él, constanding el “recibí” en el documento contable.

La devolución se efectuará previa comprobación del ingreso realizado o depósito, sin que el interesado deba presentar obligatoriamente carta de pago o recibo acreditativo del ingreso, fianza o depósito.

BASE 38ª. Plan personalizado de tributos o de vencimiento especial

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.

2.- Podrá optarse por una de las siguientes modalidades:

- a) Mensual: 10 pagos con vencimientos los días 5 de cada mes, de enero hasta octubre.
- b) Trimestral: 4 pagos, con vencimientos los días 5 de los meses de enero, abril, julio y octubre.

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 comunique la denegación por incumplimiento de alguno de los requisitos previstos en el siguiente apartado siguiente.

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

- Ser contribuyente
- 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 €.

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.

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".

CAPÍTULO VI LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 39ª. Operaciones previas en el Estado de Gastos

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

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

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

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

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 17ª.

BASE 40ª. Operaciones previas en el Estado de Ingresos

1.- Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 36ª.

BASE 41ª. Cierre del Presupuesto

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.

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



3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 42ª. Remanente de Tesorería

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

2.- Se considerarán ingresos de difícil o imposible recaudación los que figuran en el artículo 193 bis TRLRHL, es decir:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Se considerarán dudosos todos los Derechos pendientes de cobro de los ejercicios 2015 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.

No se considerarán como derechos de dudoso cobro los que correspondan a derechos reconocidos de Administraciones Públicas.

3.- Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente en los términos de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4.- Si el remanente de Tesorería fuera negativo, el Pleno deberá adoptar alguna de las medidas que establece la legislación vigente al respecto.

BASE 43ª. Resultado Presupuestario

Cuando haya que ajustar el Resultado Presupuestario por existir obligaciones reconocidas con cargo a modificaciones por incorporaciones de remanentes financiadas con cargo al Remanente líquido de Tesorería y en el caso de que la aplicación presupuestaria tuviera crédito inicial, el gasto se imputará en primer lugar al crédito incorporado. Si la modificación fuera por suplemento de crédito, el gasto se imputará en primer lugar al crédito inicial.



CAPÍTULO VII CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 44ª. Control interno

a) Normas generales

1.- La fiscalización por parte del Interventor se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2.- En el Ayuntamiento se ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

3.- En las sociedades mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.

4.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención General.

5.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia, se desarrollará, bajo la dirección del Interventor General, por los funcionarios que se señalen.

El Interventor podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto al Área Económica para que le auxilie en su labor fiscalizadora. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

b) Fiscalización previa limitada

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que derivan otras modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 €, que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2.- Se establece la fiscalización previa limitada para los gastos, la cual se extenderá a la comprobación de 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 contra él. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Real Decreto



Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos que estén vigentes por Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

3.- Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón de la contabilidad y por actuaciones probatorias posteriores mediante la utilización de términos de muestreo o auditoría.

4.- El órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, mediante informes, notas o reparos, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes (con respecto a los gastos sometidos a fiscalización limitada).

5.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

La Intervención Municipal con posterioridad deberá emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

CAPÍTULO VIII OTRAS DISPOSICIONES

BASE 45ª. Información periódica para el Pleno de la Corporación

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del TRLRHL, el Interventor de la Corporación remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación en los meses de julio y diciembre de cada año.

BASE 46ª. Fondo de contingencia

De conformidad con lo establecido en el art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012, se consigna en el capítulo 5 del Estado de Gastos una dotación en concepto de Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria, para operaciones no financieras, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.



La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias.

El Fondo de contingencia financiará las modificaciones de crédito que procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar. Dicha modificación podrá ser transferencia de créditos, créditos extraordinarios o suplemento de créditos.

BASE 47ª. Interpretación

Las dudas de interpretación que puedan suscitarse de las presentes Bases, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno, previo informes de Secretaría e Intervención.

Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto se someterán a las mismas formalidades exigidas para la modificación de este.

ANEXO SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Aplicación presupuestaria	Beneficiario	Finalidad	Importe
33300	Convenio Real e Ilustre Cofradía	Promoción de la cultura	27.000,00 €
23107	APCOM	Apoyo a personas con discapacidad intelectual	26.000,00 €
23106	Sub. Residencia de Ancianos	Apoyo social a mayores	18.000,00 €
43000	A ASPRACOMUR (G-73927691)	Promoción de la cultura e interés local	15.000,00 €
34109	Unión Deportiva Caravaca (Fútbol)	Fomentar la práctica deportiva saludable entre los distintos sectores de la población	15.000,00 €
92001	Capellán y reloj Castillo	Promoción de la cultura	6.000,00 €
42200	Promoc Asoc: Calzado	Promoción de la cultura	5.000,00 €
24100	Asoc. Antonio López Ruiz "El ÑIN" G73973463	Promoción de la cultura e interés local	3.000,00 €
33700	Asoc Vecinos Encarnación	Promoción de la participación ciudadana	3.000,00 €
23105	A Entidades SFL: MM Clarisas	Promoción de la cultura e interés local	1.500,00 €
43201	Asociacion San Juan de la Cruz y Santa Teresa	Promoción de la cultura e interés local	1.000,00 €