



## INDICE

### **Preliminar**

#### **SECCIÓN 1ª.- NORMAS GENERALES**

**BASE 1ª.-** Presupuesto General, composición y ámbito de aplicación.

**BASE 2ª.-** Normativa legal de aplicación.

**BASE 3ª.-** Presupuesto General, principios generales.

#### **SECCIÓN 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**

**BASE 4ª.-** Distribución orgánica, funcional y económica de los créditos.

**BASE 5ª.-** Vinculación jurídica de los créditos.

**BASE 6ª.-** Control contable de los gastos

**BASE 7ª.-** Tramitación anticipada de expedientes de gasto.

**BASE 8ª.-** Modificaciones presupuestarias.

**BASE 9ª.-** Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.

**BASE 10ª.-** Ampliaciones de crédito.

**BASE 11ª.-** Créditos generados por ingresos.

**BASE 12ª.-** Transferencias de crédito.

**BASE 13ª.-** Incorporación de remanentes de crédito.

**BASE 14ª.-** Bajas por anulación

#### **SECCIÓN 3ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

**BASE 15ª.-** Fondo de Contingencia.

**BASE 16ª.-** Naturaleza de las previsiones presupuestarias y límite del gasto no financiero. Grado de ejecución del gasto.

**BASE 17ª.-** Unidades Administrativas gestoras de gastos.

**BASE 17ª.-** Anualidad presupuestaria

**BASE 18ª.-** Fases de la gestión de los gastos.

**BASE 19ª.-** Créditos no disponibles.

**BASE 20ª.-** Retención de créditos (RC)

**BASE 21ª.-** Autorización de gastos (A)

**BASE 22ª.-** Disposición o compromisos de gastos (D)

**BASE 23ª.-** Reconocimiento de la obligación (O)

**BASE 24ª.-** Documentación para el reconocimiento de la obligación

**BASE 25ª.-** Competencias de los Órganos para la A, D y O de obligaciones

**BASE 26ª.-** Acreditación de documentos contables

**BASE 27ª.-** Pagos a Justificar (PJ)

**BASE 28ª.-** Anticipos de Caja Fija (ACF)

**BASE 29ª.-** Gastos plurianuales

**BASE 30ª.-** Normas sobre contratación administrativa



**BASE 31ª.-** Procedimiento de pago por la Tesorería

## **SECCIÓN 4ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES**

**BASE 32ª.-** Funcionarios y personal laboral

**BASE 33ª.-** Retribuciones del personal

**BASE 34ª.-** Retribuciones de los miembros de la Corporación

**BASE 35ª.-** Préstamos a largo plazo (18 meses) y/o anticipos al personal

**BASE 36ª.-** Indemnizaciones por razón del servicio del personal y asistencias a órganos colegiados de los miembros de la Corporación

**BASE 37ª.-** Grupos políticos

## **SECCIÓN 5ª.- MARCO GENERAL PARA LA CONCESION DE SUBVENCIONES**

**BASE 38ª.-** Tramitación presupuestaria de la concesión de subvenciones

## **SECCIÓN 6ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **CAPÍTULO I.- Normas Generales**

**BASE 39ª.-** Normas Generales

**BASE 40ª.-** Recursos de la Hacienda Local

**BASE 41ª.-** Gestión de los ingresos

**BASE 42ª.-** Establecimiento y regulación de las tasas y precios públicos

**BASE 43ª.-** Creación de oficio de conceptos de ingresos

### **CAPÍTULO II.- Procedimiento de gestión del Presupuesto de Ingresos**

**BASE 44ª.-** Fases que comprende la gestión de los ingresos

**BASE 45ª.-** Nacimiento del derecho

**BASE 46ª.-** Compromiso de ingreso

**BASE 47ª.-** Reconocimiento y liquidación del derecho

**BASE 48ª.-** Reconocimiento de derechos

**BASE 49ª.-** Subvenciones y transferencias de carácter finalista

**BASE 50ª.-** Producto de operaciones de crédito concertadas

**BASE 51ª.-** Ingresos de derecho privado

**BASE 52ª.-** Extinción del derecho

**BASE 53ª.-** Realización material del ingreso o recaudación

**BASE 54ª.-** Gestión y cobranza de ingresos

**BASE 55ª.-** Procedimientos de recaudación

**BASE 56ª.-** Jefatura de los servicios de recaudación

**BASE 57ª.-** Control periódico

**BASE 58ª.-** Contabilización de los ingresos



### **CAPÍTULO III.- INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS**

- BASE 59ª.**- Anulación de derechos reconocidos
- BASE 60ª.**- Bajas de derechos a favor de la Hacienda municipal
- BASE 61ª.**- Suspensión del cobro
- BASE 62ª.**- Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas
- BASE 63ª.**- Pliegos de cargo en ejecutiva
- BASE 64ª.**- Devolución de ingresos indebidos o duplicados
- BASE 65ª.**- Criterios para la determinación de los ingresos de dudoso cobro
- BASE 66ª.**- Operaciones de Crédito

#### **SECCION 7ª.- LA TESORERÍA**

- BASE 67ª.**- Composición de la Tesorería de Fondos y custodia
- BASE 68ª.**- Otras cajas en efectivo
- BASE 69ª.**- Gestión de la Tesorería
- BASE 70ª.**- Regulación de los movimientos internos de tesorería
- BASE 71ª.**- Concierto de servicios financieros
- BASE 72ª.**- Plan de Disposición de Fondos de Tesorería
- BASE 73ª.**- Procedimiento de pago

#### **SECCIÓN 8ª.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

- BASE 74ª.**- Función fiscalizadora.
- BASE 75ª.**- Fiscalización previa y formal.
- BASE 76ª.**- Fiscalización de ingresos.
- BASE 77ª.**- Redistribución programas de inversiones.

#### **SECCIÓN 9ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE**

- BASE 78ª.**- Cierre y liquidación presupuesto.
- BASE 79ª.**- Cuenta General

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.**

#### **DISPOSICION FINAL**



AYUNTAMIENTO  
de  
LOS LLANOS DE ARIDANE  
N.R.E.L. 01380244

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE EJERCICIO 2022.**

El Excelentísimo Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90) y el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante LOEPSF), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2022. No obstante se hace referencia que por Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 20 de octubre del 2020, para el presente ejercicio y 2022 se ha suspendido la aplicación de las reglas fiscales.

### **SECCIÓN 1ª NORMAS GENERALES**

#### **BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

Presupuesto General del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane para el ejercicio 2022, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de **VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS CON CUARENTA Y SEIS CÉNTIMOS (25.711.242,46.-€)**, en ingresos y gastos respectivamente, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 TRLRHL.



## **BASE 2ª.- NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN**

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de la racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL); TRLRHL; LOEPSF; el /RDL. 781/86, de 18 de abril; R D 500/90 y la Orden HAP/1781/2013, de 23 de diciembre, por la que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Asimismo se ajustará a los preceptos contenidos en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

La Alcaldesa-Presidenta de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

Se faculta a la Alcaldía-Presidenta de esta Corporación para emitir circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

## **BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES.**

El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios:

**a) Principio de competencia de aprobación**, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la LBRL y 168.4 TRLRHL.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos TRLRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realicen conforme se establece en las presentes Bases.

**b) Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes, si los hubiere.

**c) Principio de especialidad cuantitativa**, conforme establece el art. 173 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los



créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

**d) Principio de especialidad cualitativa**, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados.

Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

Así pues el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

**e) Principios de especialidad temporal y de devengo**, el ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del TRLRHL.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de



marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.

- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPYSF.

**-PRESCRIPCIÓN:** La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

**f) Principio de no afectación de ingresos,** los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

**g) Principio de equilibrio presupuestario,** cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

**h) Principio de estabilidad presupuestaria.** (art. 3 LOEPYSF), la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.

**i) Principio de sostenibilidad financiera.** (art. 4 LOEPYSF), referida a la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPYSF y en la normativa europea.

**j) Principio de plurianualidad.** (art. 5 LOEPYSF), la elaboración de los Presupuestos se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.



**k) Principio de transparencia.** (art. 6 LOEPYSF), la contabilidad, los Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPYSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

A los expresados efectos se atenderá a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPYSF.

**i) Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** (art. 7 LOEPYSF), las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

**m) Principio de responsabilidad.** (art. 8 LOEPYSF), las Administraciones Públicas que incumplan las obligaciones contenidas en la LOEPYSF, así como las que provoquen o contribuyan a producir el incumplimiento de los compromisos asumidos por España de acuerdo con la normativa europea, asumirán en la parte que les sea imputable las responsabilidades que de tal incumplimiento se hubiesen derivado.

**n) Principio de lealtad institucional.** (art. 9 LOEPYSF), las Administraciones Públicas se adecuarán en sus actuaciones al principio de lealtad institucional.

a) Cada Administración deberá valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la LOEPYSF, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.

b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.



- c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.
- d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de la LOEPSF,
- e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

## **SECCIÓN 2ª DEL PRESUPUESTO GENERAL**

### **BASE 4ª.- DISTRIBUCIÓN POR PROGRAMAS Y ECONÓMICA DE LOS CRÉDITOS.**

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

- a) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican:

#### **1.- Por Programas:**

Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas que aparecen detalladas en el Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Asimismo los grupos de programas de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura será igualmente abierta.

A tal efecto el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto.

La estructura por grupos de programas de gasto es abierta por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que establece la Orden.

#### **2.- Por categorías económicas:**

- a) **Gastos:** Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos



mediante un codificador a cinco dígitos atendiendo al detalle que figura en el anexo III de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo

En los casos especiales de créditos habilitados por Incorporación de Remanentes de Crédito y de los gastos plurianuales, autorizados en ejercicios precedentes, se añadirán dos dígitos mas para identificar el ejercicio al que pertenecen, por tanto la clasificación por categorías económicas vendrá a nivel de partida, es decir, un clasificador a siete dígitos.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Gastos de Personal
		II	Gastos corrientes en bienes y servicios
		III	Gastos financieros
		IV	Transferencias Corrientes
		V	Fondo de Contingencia
	Operaciones de Capital	VI	Inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

**b) Ingresos:** Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento quedan clasificados de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detalla en el anexo IV de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, mediante un codificador a cinco dígitos

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Impuestos directos
		II	Impuestos indirectos
		III	Tasas y otros ingresos
		IV	Transferencias corrientes
		V	Ingresos patrimoniales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros



## **BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

1.- El presupuesto de gastos para el Ayuntamiento comprenderá el total de aplicaciones presupuestarias incluidas en OM EHA/3565/2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

2.- Los créditos para gastos del Presupuesto general de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a las distintas áreas de gasto y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben, 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 o actos administrativos que infrinjan la expresada norma.

No obstante, en el presupuesto de la Corporación los créditos quedarán vinculados a nivel de grupo de programa en lo que respecta a la clasificación por programas de los gastos y a nivel de capítulo en lo relativo a la clasificación económica del mismo, salvo los gastos del capítulo I "Gastos de personal" (que quedarán vinculados a nivel de Área de Gasto en lo que se refiere a la clasificación por programas y a nivel de capítulo para la clasificación económica), y los gastos de Capítulo IV "Transferencias corrientes" y VI "Inversiones Reales" (que quedarán vinculados a nivel de subconcepto en lo relativo a la clasificación económica y de grupo de programa en lo referente a la clasificación por programas). Además, los créditos incorporados como consecuencia de expedientes de "Incorporación de Remanentes de Crédito", serán vinculantes a nivel de grupo de programa en lo que respecta a la clasificación por programas de los gastos y subconcepto en lo relativo a la clasificación económica."

Por otra parte, los proyectos de inversión podrán tener normas de vinculación específica. Desde ese punto de vista de la vinculación los proyectos de inversión podrán clasificarse en:

Libres. Cada aplicación presupuestaria de proyecto se rige por la norma de vinculación que le afecte de forma general.

Vinculados cualitativamente. Los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto, pero el proyecto podrá consumir créditos por encima de lo asignado, detrayéndolo de la bolsa de vinculación jurídica general a la que pertenece cada aplicación del proyecto.

Vinculados cuantitativa y cualitativamente. Los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto, en este caso no se podrán consumir créditos por encima de lo



asignado al proyecto, sea cual sea la norma general de vinculación que afecte a las aplicaciones presupuestarias que lo integran.

#### **BASE 6ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS.**

El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria, y el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

Los dígitos de la Clasificación por programas indican el área de gasto, la política de gasto, el grupo de programa y el programa de gasto presupuestario.

Los tres primeros dígitos de la clasificación económica indican el capítulo, artículo y concepto, a partir del cuarto dígito indican el subconcepto.

La incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior se desarrollará en la clasificación económica hasta el nivel de partida con la identificación "XX" que indicará el año de procedencia del crédito, excepcionalmente la incorporación se realizará en la aplicación presupuestaria del ejercicio corriente.

En los casos en que existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación jurídica establecido y se pretenda imputar gastos en aplicaciones presupuestarias cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos, por no contar con dotación presupuestaria, con carácter excepcional, no será precisa la previa aprobación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se trámite a tales conceptos la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "Primera operación imputada a la aplicación presupuestaria al amparo de la Base Sexta". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

#### **BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO**

De conformidad con lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de Primero de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

- 1) Tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.



La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe expedido por el Interventora del Ayuntamiento en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de las áreas que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia al área que tramitó el expediente.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

- 2) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los sub-apartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe del Interventora del Ayuntamiento que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.



En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

### **BASE 8ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, *“no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades que de lugar”* (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal *“los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas”* (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

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, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2º.- Ampliaciones de crédito.
- 3º.- Créditos generados por ingresos.
- 4º.- Transferencias de créditos.
- 5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6º.- Bajas por anulación.

### **BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.



Estos expedientes se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los recursos siguientes:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados, con los procedentes de operaciones de crédito.

En efecto, siempre que se reconozca por el Pleno la insuficiencia de otros medios de financiación, y con el quorum establecido por el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se consideran recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declaradas necesarias y urgentes, las procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las condiciones previstas en el artículo 177.5 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.

Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito serán incoados por orden de la Presidencia de la Corporación.

A la propuesta se habrá de acompañar una memoria justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse los extremos expresamente relacionados en el artículo 37.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril.

La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención, será sometida por la Presidenta a la aprobación del Pleno de la Corporación, una vez dictaminada por la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Economía y Hacienda.

La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen. En la tramitación de estos expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto. Igualmente serán aplicables las normas referentes al régimen del recurso contencioso-administrativo contra el Presupuesto.



Los acuerdos de la Entidad que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

#### **BASE 10ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.**

Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en las aplicaciones presupuestarias ampliables que se relacionan expresa y taxativamente en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 39 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

Únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. Las aplicaciones del presupuesto de gastos que a continuación se relacionan, tienen la consideración de ampliables:

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS			
ECON	CONCEPTO	CAP.	PROGRA	ECON	DENOMINACIÓN
831.00	Reintegros de anticipos a personal.	8	920.00	831.00	Administración General. Prestamos a L/P a personal de la Entidad.
399.00	Otros ingresos diversos.	9	920.00	226.40	Responsabilidad patrimonial

- Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad requieren la tramitación de expediente conteniendo:

- Certificación del Interventor/a donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de Crédito.
- La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de Crédito.
- Aprobación de la ampliación por el Presidente de la Corporación Local.



- Puesta en conocimiento del Pleno en la primera sesión que se celebre tras la adopción de la resolución correspondiente.

### **BASE 11ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de las mismas.
- b) Enajenaciones de Bienes.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.
- f) Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:
- g) En los supuestos establecidos en los apartados. a) y b), el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- h) En los supuestos establecidos en los apartados. c) y d), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- i) En el supuesto de reintegros del presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

Tramitación.- Se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se hay producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.



- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Aprobación: Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor/a. Se dará cuenta de la resolución adoptada por el Presidente al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

### **BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

Es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, si alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones presupuestarias, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación presupuestaria con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 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.
- Órgano competente para su aprobación: el Presidente de la Entidad Local, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto, y a transferencias de los créditos entre aplicaciones pertenecientes al mismo Área de Gasto, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados o por iniciativa propia.
- Corresponde al Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestaria pertenecientes a distintas Áreas de gasto.
- Tramitación: las transferencias autorizadas por el Presidente requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente, sin perjuicio de su conocimiento por el Ayuntamiento Pleno.
- En las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto.
- Igualmente, en tales casos, será aplicable la norma sobre régimen de recursos contencioso-administrativo contra el Presupuesto.
- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:



- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) 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.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

### **BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente, en la forma que a continuación se indica:

- a) Créditos que pueden ser incorporados:
  - Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
  - Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
  - Los créditos por operaciones de capital.
  - Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- b) Créditos que no pueden ser incorporados:
  - Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.
  - Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, sin perjuicio de los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.
- c) Requisitos para la incorporación de remanentes: Incoación de expediente que deberá contener:
  - Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:
    - a) Remanente líquido de tesorería.
    - b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.



- c) En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.
- En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.
- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870.02 del presupuesto de Ingresos.
- Informe del Interventor.
- Órgano competente para aprobar las incorporaciones de créditos: el presidente de la Entidad Local, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

#### **BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN**

1.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

2.- Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.

3.- El expediente requerirá la siguiente documentación:

- 3.1) Petición del responsable del área de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.
- 3.2) Providencia de la Alcaldesa, Concejal Delegado incoando el expediente de bajas por anulación.
- 3.3) Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.
- 3.4) Informe de Intervención
- 3.5) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPYSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPYSF)
- 3.6) Propuesta de aprobación

#### **BASE 15ª.- FONDO DE CONTINGENCIA**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una



dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias. En el presente ejercicio no se ha dotado el Fondo de Contingencia.

### **SECCIÓN 3ª**

#### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 16ª.-NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS Y LÍMITE DEL GASTO NO FINANCIERO. GRADO DE EJECUCIÓN DEL GASTO.**

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «*ajuste por grado de ejecución del gasto*» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. Tomándose como referencia los tres últimos años para calcular dicho ajuste y aquellos otros gastos superiores a los habituales que alteren el normal funcionamiento de la Entidad. Además, de cara a calcular el ajuste por grado de ejecución, se considerarán valores atípicos, los que queden debidamente justificados por la Intervención Municipal.

#### **BASE 17ª.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS.**



De acuerdo con la estructura del Presupuesto General, los Concejales Delegados podrán y si así se acuerda, ser los responsables de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos que para el presente ejercicio.

### **BASE 18ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA Y RECONOMICIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

1.- Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF.

3.- El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen y clasifiquen aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y acrediten la existencia de crédito en el ejercicio en el que se ejecutó y que por razones varias, normalmente retraso en su tramitación no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y aquellos otros, en los que no se acredite el citado trámite así como la existencia de crédito en el ejercicio en el que se devenga. El procedimiento de tramitación de estos expedientes debería incluir al menos:

1. La designación del Pleno como órgano competente para su aprobación, como máximo órgano de la entidad el responsable de autorizar la imputación a presupuesto de estas obligaciones.
2. La necesidad de que, en la tramitación del procedimiento, el órgano gestor deba aportar un informe sobre las causas que han generado el Registro Electrónico Común, el Servicio Jurídico de la entidad se pronuncie sobre la procedencia de instar la revisión de oficio y la Intervención local emita un informe de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2.e) del Real Decreto 424/2017.



3. El informe del interventor, al apreciar la posibilidad y conveniencia de la revisión de oficio de los actos dictados con infracción del ordenamiento a que se refiere el artículo 28.2.e) del Real Decreto 424/2017, atendiendo al artículo 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá valorar la aplicación del principio de enriquecimiento sin causa, además de otras circunstancias como pudiera ser su carácter recurrente o el perjuicio del interés público derivado de la suspensión inmediata del servicio.

4.- Podrá aprobarse por la Alcaldía al amparo de lo establecido en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, aquellos gastos, que habiendo sido tramitados en ejercicios anteriores, y que por razones varias no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente.

En este supuesto debe acreditarse debidamente en el expediente el tipo de gasto, el motivo por el que no se gestionó en el ejercicio correspondiente y la existencia de crédito en el ejercicio de imputación, así como que la aplicación presupuestaria se encuentra comprendida en los artículos de la clasificación económica de gastos detallados en el apartado anterior.

5. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

#### **BASE 19ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

1.- La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto, del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- d) Ordenación del pago (Fase P).

2.- No obstante y en determinados casos, 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 acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (Fase AD).
- b) Autorización-Disposición, Reconocimiento de la Obligación y Ordenación del Pago (Fase ADOP)



En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

3.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar", siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADOP. En particular:

-Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía sea inferior a la prevista para el contrato menor de la LCSP.

-Los de retribuciones de los miembros de la corporación y del personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.

-Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.

-Anticipos reintegrables a funcionarios.

-Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.

-Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases "A" y "D".

-En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

#### **BASE 20ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

1.- Cuando un Concejal delegado considere necesario declarar la no disponibilidad, total o parcialmente, del crédito de una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad que deberá ser conformada por el Concejal de Economía y Hacienda.

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

3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias de crédito y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.



4.- Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LOEPYSF, en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio que, en su caso, se vea obligado a aprobar esta Corporación se deberá aprobar en el plazo de 15 días desde que se produzca el incumplimiento la no disponibilidad de créditos que garantice el cumplimiento del objetivo establecido.

### **BASE 21ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.**

1.- Retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores, cuyo **importe sea superior a los a 1.500.- Euros**, deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.

En todo caso se exigirá documento de Retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

Respecto a los gastos de suministro y/o servicios de carácter periódico al inicio del ejercicio se tramitará por las áreas los documentos "RC" por el total del gasto previsible anual.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL (Art. 173.5: *"No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados 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."*)

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.



2.- Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán por escrito a la Intervención por cada Departamento, siendo canalizados y coordinados por los responsables de cada área. En su defecto con el visto bueno del Concejal del área a la que se imputa el gasto.

En el supuesto de que el Concejal Delegado del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos deberá ser conformada la solicitud por el Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará finalmente el gasto.

1. Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por la Alcaldesa o, dentro de su ámbito de competencias por los Concejales Delegados.
2. Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos requerirán que la solicitud de RC contenga la referencia del mismo.
3. Recibida la solicitud de documento RC en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente que podrá ser firmado electrónicamente y remitido por correo electrónico al área.
4. La Alcaldesa, mediante Decreto podrá establecer un régimen descentralizado para las Retenciones de Crédito, a propuesta del Área de Hacienda, y previo informe de la Intervención, de acuerdo con el Sistema de Información Contable implementado en esta Administración municipal.
5. La Intervención municipal remitirá mensualmente un informe a la Alcaldía – Presidencia en el que figuren relacionados todos aquellos gastos tramitados por las distintas áreas, superiores a 500,00.-€ para los cuales no se haya tramitado, con carácter previo, la correspondiente Retención de Créditos.
6. Con el fin de garantizar la suficiencia presupuestaria de los créditos destinados a la satisfacción de los gastos indispensables para el funcionamiento de la Corporación se procede a: Declarar como crédito retenido a todos aquellos créditos del Capítulo 1 del Presupuesto de Gastos que tengan por objeto la satisfacción de las retribuciones básicas y complementarias de todo puesto de trabajo que no figure vacante en la plantilla municipal y todos aquellos créditos que figuran en los siguientes subconceptos que se corresponden con suministros y comunicaciones indispensables para el normal funcionamiento de la Corporación por el importe global en que figuran en el Presupuesto General de la Corporación, cuyo detalle es el siguiente:

Subconcepto	Denominación	Importe €
221.00	Energía Eléctrica	158.000
221.01	Suministro de Agua	220.000
222.00	Servicios de	71.300



## **BASE 22ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

1.- *La Autorización de Gastos (A)*, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.-La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de la LBRL, el TRLRHL y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3.- La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

4.- Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- 4.1.- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- 4.2.- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 4.3.- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4.4.- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5.- Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento "A" de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

## **BASE 23ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISOS DE GASTOS.**

1.- *La Disposición o compromiso de Gastos (D)*, es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.



2.- Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se formalice el correspondiente contrato de obras, servicios o suministros, momento en el cual se perfecciona el contrato de conformidad con lo previsto en la LCSP.

3.- En la concesión de subvenciones, si estas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio será precisamente este documento el soporte para la fase contable "D". Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase "D" con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente.

4.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

5.- En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, supramunicipales o fundaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto (Fase D).

#### **BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1.- *El reconocimiento de la obligación (O)*, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2.-Corresponderá la Alcaldesa el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

5.- Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación y pago, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADOP".

#### **6.- Sobre las Facturas:**



AYUNTAMIENTO  
de  
LOS LLANOS DE ARIDANE  
N.R.E.L. 01380244

Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Granadilla de Abona a través de la Plataforma FACE del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: <https://face.gob.es>.

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta y habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento a través de la plataforma FACE del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona:

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa son:

- Órgano Gestor (unidad Dir OG): L01380244.
- Oficina Contable (unidad Dir OC): L01380244
- Unidad Tramitadora (unidad Dir UT): L01380244.

La devolución de una factura por la plataforma FACE se realizará por acuerdo de órgano de gobierno, cuando derive de la disconformidad del funcionario o laboral que suscribe la factura o del órgano gestor del gasto con la prestación, debiendo ser el acuerdo motivado y con esa motivación, ser devolverá la factura por la plataforma FACE.

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

6.1.- **Formalidades:** Las facturas o documentos justificativos del gasto una vez presentados en el registro general, con el oportuno documento RC, en su caso, se presentarán **en el Registro de Facturas dependiente de la Intervención atendiendo a la prescripción contenida en el apartado Primero del artículo 5º de la Ley 15/2010** debiendo ser originales, sin enmiendas ni tachaduras y adaptarse a los requisitos exigidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (incorporar Área/Unidad)



- Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional)
- Descripción del material adquirido o servicios prestado
- Precio unitario, Importe total y liquidación IGIC (si procede “*IGIC Exento-Comercio*), en Minutas expedidas por profesionales: Retención IRPF
- Firma y/o sello de la empresa o profesional.
- Fecha de expedición de la factura
- Número de Factura por parte del Proveedor.
- Importe total

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de “*COPIAS*” en la misma

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

Asimismo se deberá tener presente que para aquellos gastos que vayan a superar el importe de 500,00 Euros debe tramitarse, con carácter previo al gasto, el oportuno documento RC de retención de créditos (Base de Ejecución 28º del Presupuesto municipal).

De aprobarse dichos gastos sin la tramitación previa del documento contable RC estaríamos ante un incumplimiento de lo previsto en la Base de Ejecución 21º del Presupuesto municipal, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse si se causaren daños económicos a la Hacienda municipal. No obstante le conferirá al área un plazo de 5 días para que, en su caso, sea subsanada dicha omisión.

Si en un plazo de 10 días hábiles las facturas no son conformadas por el concejal del área y/o técnico, en su caso, estos muestran su disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia. No obstante, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, se le conferirá a los proveedores un plazo de diez (10) días hábiles para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **6.2.- Registro de Facturas:**

De conformidad con el artículo quinto de la Ley 15/2010 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, las facturas y demás documentos emitidos



por los contratistas deben presentarse en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, registro cuya gestión corresponderá a la Intervención.

A tal efecto 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 párrafo anterior con carácter previo a su conformación.

Registradas las facturas, se pondrán a disposición de los responsables del área correspondiente en la Unidad de Intervención, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá llevar impreso (estampillado) el *“conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino”* e irá fechada y firmada por el Empleado Público correspondiente, así como contar con Vº Bº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

No obstante si la factura ya viene acompañada de la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, debidamente firmada por el empleado público con el Vº Bº del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Por otro lado si el contratista aporta junto con la factura y la autorización de compras un albarán de entrega o documento equivalente firmado por el empleado público que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato no será necesario recabar otras firmas para su tramitación contable.

### **6.3.- Pago de las Facturas o documentos equivalentes:**

De conformidad con la LCSP la Administración tendrá la obligación de pagar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación



Si la Administración recibiese la factura con posterioridad a la comprobación formal de la conformidad de lo ejecutado, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de recepción de la factura, correspondiendo dicha fecha a la de presentación de la misma en el registro de facturas del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s

#### **6.4.- Régimen especial de los Gastos de Protocolo**

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por la Alcaldesa o alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el **“conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino”** e irán fechadas y firmadas por el Jefe Gabinete de la Alcaldía o por el Jefe de Protocolo, o en su caso por la Alcaldesa- Presidenta o Concejales Delegados con atribuciones para dichos gastos. No obstante para la tramitación de este tipo de facturas, será igualmente válido cuando vengan firmadas única y exclusivamente por el Sra Alcaldesa – Presidenta o aquel Concejales que haya originado el gasto.

De las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: **“Gasto realizado con motivo de.....<motivo>.... con fecha.....<fecha>.....”**

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo habrán de identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso.

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirá a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización del servicio o



suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 TRLRHL.

Una vez conformadas las facturas se procederá a su fiscalización con carácter previo a la Resolución administrativa del órgano competente o, en caso que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

En todo caso, tendrán la consideración de gastos imputables a la partida de “atenciones protocolarias y representativas”, entre otros, los derivados de atenciones personales (regalos), y establecimientos de restauración (comidas), así como dietas y gastos de locomoción cuando su importe no se pueda imputar al artículo 23, siempre que en cualquier caso que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

No podrán abonarse con cargo a esta partida ningún tipo de retribución, en metálico o especie, al personal dependiente de la entidad local, cualquiera que sea la forma de esa dependencia o relación.

#### **6.5.- Inversión del Sujeto Pasivo del IGIC**

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere la Ley 4/2012, de 25 de junio de medidas administrativa y fiscales tiene como fundamento evitar el problema que se suscitaría si el empresario o profesional que entrega el bien o presta el servicio no se encuentra establecido en el ámbito territorial de aplicación del IGIC.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la inversión del sujeto pasivo. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un documento equivalente a la factura por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 “IGIC: Declaración-Liquidación ocasional”

#### **6.6.- Certificaciones de obras**

La certificación de obra será documento suficiente para efectuar reconocer la correspondiente obligación, pudiendo tramitarse su abono sin necesidad de disponer de la correspondiente factura. En consecuencia, el momento en que el Director Facultativo de la obra expide la certificación mensual de obra es el que determina el



inicio del cómputo del plazo máximo para efectuar su pago y dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 216.4 del TRLCSP.

De igual modo el contratista no estará obligado a emitir la factura correspondiente a una certificación de obra hasta que la Administración no haya efectuado el pago de su importe, debiendo ser presentada en el registro de facturas dependiente de la Intervención municipal.

#### **BASE 25ª.- REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

**1.-** En los gastos del CAPITULO I de gastos de personal, se observarán estas reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del responsable de los RRHH acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
- Las nóminas tienen consideración de documento "O".
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

**2ª.-** En los gastos del Capítulo II de "Gastos en bienes corrientes y servicios", con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan

Los gastos de dietas y locomoción, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documento "ADOP", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidenta o Concejal en quien delegue.

**3.-** En los gastos del Capítulo III de "Gastos financieros" y IX de "Pasivos financieros", se observarán estas reglas:

Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero y conformado por la Tesorería. Se tramitará documento "ADOP" por la Intervención.

Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.



**4.-** En los Capítulos IV y VII de "Transferencias corrientes y de capital", respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "ADOP", que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionada, la tramitación del documento "OP" tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En caso de subvenciones, se tramitará el documento cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión. En todo caso los anticipos de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el Beneficiario y a la solicitud de pago anticipado.

**5.- En los gastos del CAPITULO VI, "Gastos de inversión"**

**5.1.-** Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados en la LCSP, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único. No obstante lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001.
- b) Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.
- c) En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitivas y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.
- d) En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción la obra.
- e) Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución de la Alcaldesa o, en su caso, del Concejal Delegado.

**5.2.-** En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras



se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Concejal de Servicios o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

6. En el caso de **anticipos de pagas y demás préstamos al personal** se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente. Asimismo con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

#### **BASE 26ª.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO.**

1.- Corresponderá la disposición o compromiso del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la autorización del gasto.

2.- La autorización y disposición del gasto corresponde:

2.1.- La Alcaldesa, en los casos que le atribuye la DA Segunda del TRLCSP, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir. El resto al Pleno.

2.2.- A la Junta de Gobierno Local y Concejales Delegados, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas.

3.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá la Alcaldesa, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.
- b) Las concesiones de quita y espera.

4.- La ordenación del pago corresponderá, la Alcaldesa, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

#### **BASE 27ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES**

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia de la Alcaldesa, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.



2.- En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

#### **BASE 28ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 3.000.- Euros. Excepcionalmente y cuando las circunstancias lo exijan el Ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo, previa Resolución motivada hasta la cuantías máximas establecidas en la LCSP, como contratos menores y que figuran en las presentes Bases.

4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por la Alcaldesa, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago “A Justificar”. Fundamentará esta resolución una propuesta razonada del técnico competente y con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen. Excepcionalmente podrá ser emitida la citada propuesta únicamente por el Concejal Delegado o por el Técnico responsable que tramita la solicitud del anticipo.

En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por la Alcaldesa-Presidenta.

5.- Los fondos librados “A Justificar” se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se abrirá en una entidad financiera, que tendrá la consideración de “*cuenta restringida de pagos a justificar*” bajo la denominación “**Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane**”, previa resolución de apertura de cuenta de la Alcaldesa, indicando las firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.



6.- Excepcionalmente, cuando por la inmediatez de la ejecución del gasto u otras razones objetivas lo hagan conveniente, la provisión de fondos podrá hacerse mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico. En este caso no será necesario la apertura de una cuenta corriente en entidad financiera, pero el habilitado será responsable de la custodia de los fondos además de su destino.

También excepcionalmente y con las debidas garantías de seguridad podrá establecerse una "*Caja de pagos a justificar*".

7.- Características de las cuentas restringidas de pagos a justificar:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento, o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) El sistema de información contable realizará el seguimiento y control de estos pagos.
- e) Deberán cancelarse mediante Resolución una vez justificado el destino de los fondos.

8.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas a los acreedores finales se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. Se dejará constancia en el justificante del pago del detalle del mismo destinándose tan sólo al pago para cuya atención se concedió el "Pago a Justificar".

9.- Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

10.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.11619/2012, de 30 de noviembre y artículo 72 del Reglamento General de la Ley de Contratos



11.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de tres meses a contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión y en todo caso antes del día 15 de diciembre.

12.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcaldesa o Concejal Delegado.

13.- Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiera por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

14.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.



15.- En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas conforme a la instrucción de contabilidad.

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

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, se hace necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por la Alcaldesa o Concejal Delegado. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada por el personal responsable del área, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir que no superará el 7% de los créditos del capítulo destinados a gastos en bienes corrientes y servicios correspondientes a su clasificación económica, gastos que se atenderán, partidas a las que afecta e importes máximos anuales, así como el o los habilitados que se proponen.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5.- Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación "**Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane**". Requerirá Resolución de apertura de cuenta de la Alcaldesa, Concejal Delegado, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.



6.- Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b. No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento u Organismo o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c. Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e. Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico.

8.- La Tesorería podrá disponer de un ACF en metálico, dentro del límite general establecido, para atender gastos diversos de los servicios generales, que tendrá el carácter de "Caja restringida de anticipos de caja fija".

9.- Igualmente la Tesorería podrá disponer de un ACF, dentro del límite general establecido y con un máximo de 4.000,00 Euros, para atender los gastos de dietas de manutención y alojamiento, gastos de locomoción, parking, inscripciones a cursos y otros gastos derivados de la comisión de servicios encomendada al personal del Ayuntamiento y de los miembros de la Corporación, así como otros gastos generales de escasa cuantía para el funcionamiento normal de los servicios y actividades municipales que tendrá el carácter de "*Caja restringida de anticipos de caja fija para comisiones de servicio y gastos de funcionamiento*". (ACF-CSyGF)

10.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, al final de cada trimestre



natural y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

11.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcaldesa o, en su caso, Concejal Delegado.

12.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

13.- Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADOP, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

14.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunada en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

15.- Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300 Euros que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón nominativo a su favor, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del "proveedor".



16.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas de la ICAL.

17.- En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventora de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

### **BASE 30ª.- GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO**

1.-Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del TRLRHL, y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la DA Segunda del TRLCSP. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción del acuerdo plenario correspondiente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia al área gestora.

La Interventora comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

### **BASE 31ª.- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**



1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo se ajustará a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, conteniendo al menos:

1. Pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
3. Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
4. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
5. Informe jurídico de la Secretaría General.
6. Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.
7. Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
8. Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación. Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:
9. Acreditación documental de la aprobación del proyecto
10. Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).
11. Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

**3.- Contratos menores:** En los contratos menores del indicado artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público el expediente



administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases.

3.1.- De conformidad con lo establecido en la LCSP, establece que serán contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, sea inferior a los importes siguientes, excluyendo el IGIC.

1. Obras: 40.000,00 euros.-€
2. Suministros: 15.000,00.-€
3. Contratos de servicios y otros contratos: 15.000,00.-€

3.2.- Para la celebración y tramitación de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación "ADO", con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D "disposición" para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.3.2.- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.3.3.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.3.4.- Por Decreto del Alcalde y a propuesta del responsable del concejal delegado de Hacienda se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor.

Otras consideraciones sobre los contratos menores:

Además en el caso de contratos menores de obras y servicios, se deberá proceder a la formalización de contrato administrativo con carácter previo al inicio de



AYUNTAMIENTO  
de  
LOS LLANOS DE ARIDANE  
N.R.E.L. 01380244

la ejecución. En el caso de contratos de suministro no se requerirá dicha formalización, siendo suficiente la notificación de la resolución administrativa de adjudicación del contrato.

Aquellas obras, suministros y/o prestación de servicios contratados por el Ayuntamiento y entes dependientes que de manera acumulada cada año no supere las cuantías de los contratos menores indicados anteriormente tan solo exigirán que se acredite fehacientemente la realización de los mismos (firmas o informes mostrando la conformidad del Técnico y Concejal correspondiente), se emita la factura correctamente y se presente en el Registro auxiliar de Facturas de la Intervención para su tratamiento contable e incorporación al expediente de su razón.

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Como los contratos menores no podrán ser prorrogados, ni su precio revisado, ni tener un plazo de duración o ejecución superior a un año pues solo tendremos que tener en cuenta el importe acumulado de "facturación" dentro del año natural.

Esto es, aunque el importe de varias facturas no supere individualmente las cifras que se establecen para contratos menores en la normativa general sobre contratación administrativa recogida en la LCSP la suma total de los importes facturados en un año no debería superar dichas cuantías. En caso de que en un año lo superase y se estimase que en los años sucesivos fuese igual, se deberá proceder a la tramitación del oportuno expediente de Contratación conforme a lo previsto en la LCSP.

No obstante lo anterior deberá entenderse que existirá un único contrato y, por tanto, concurrencia de un supuesto de fraccionamiento del gasto, cuando en el contrato haya coincidencia de los criterios de sujeto, objeto y causa, es decir, cuando la prestación a realizar para atender una necesidad haya de contratarse con un mismo sujeto, para realizar un mismo objeto y motivado por una misma causa (Atendiendo al criterio adoptado en el Informe emitido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias número 01/2010 de fecha 3/2/2010 emitido a instancia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona).

La contratación de gastos que superen los umbrales de los contratos menores que no estén soportados por el correspondiente expediente que se ajuste a los trámites exigidos por la LCSP, derivaría en un supuesto de una vulneración de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad contemplados en el citado texto legal. Esta circunstancia determina su nulidad de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el art. 39 de la LCSP.



Asimismo se deberá atender a lo previsto en la Base de ejecución 23ª referida al uso obligatorio del modelo de Autorización de compras para los gastos menores.

**4.- Contrato ordinario:** Aquellas contrataciones que excedan de 40.000,00 euros para obras y de 15.000,00 euros para otros contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

1. Las Áreas remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.
2. Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC" y la fiscalización previa del expediente de contratación.
3. Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.
4. Una vez adjudicado el contrato el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto. Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes ("A"/, "RC"/).
5. 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 respecto a los documentos necesarios



para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción. No pudiendo transcurrir más de treinta días desde la última certificación a la factura. La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la LCSP Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes ("D"/, "A"/, "RC"/). 4.6.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la Autorización de los gastos y su Disposición, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

6. En aquellas situaciones 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 artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
7. En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.
8. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, excepto aquellos en los que se acredite su carácter periódico y repetitivo mediante informe emitido por el Jefe de Servicio o responsable correspondiente que garantice razonablemente el compromiso de aportación.

#### **BASE 32ª.- PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA**

El pago de las obligaciones se realizará por la Tesorería conforme a lo regulado en la sección correspondiente y específicamente en la base 73 de las presentes Bases de Ejecución.



## SECCIÓN 4ª RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

### **BASE 33ª.- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL**

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes.

### **BASE 34ª.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL**

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1- Las nóminas mensuales se remitirán a la Intervención General, adjuntándose como documento justificativo el listado de la relación de personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente.

Es competencia de la Alcaldesa, salvo que se disponga otro órgano, la aprobación de la nómina mensual del personal.

2.- Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

3.- Para las cuotas de la SS o desempleo, podrá tramitarse por el Departamento de Personal el Documento "RC" al principio del ejercicio, por importe total de las cuotas previstas para el personal.

Mensualmente, el Departamento de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y diligenciadas de conformidad.

En el caso de la Seguridad Social se adjuntaran los boletines mensuales de liquidación que remite la Seguridad Social. Las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en funciones y conceptos, acompañándose de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social y la Resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente, para su contabilización.

4.- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las relaciones



de nóminas mensuales, en las que constará diligencia del responsable de los RRHH, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior.

### **BASE 35ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

Las retribuciones de los puestos de trabajo que constituyen la plantilla de los miembros de la Corporación Municipal serán las que determine para cada caso el Pleno de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75. bis y ter de la LRBR, procediendo para el ejercicio 2022 las que se aprueben con la plantilla presupuestaria.

Dichas retribuciones se compondrán de un salario básico y de otras retribuciones que se determinen. Asimismo, por Gastos de telefonía móvil, los cargos electivos que utilicen este tipo de servicios para el ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, determinados previamente por la Sra. Alcaldesa mediante Resolución, recibirán mensualmente en concepto de otras retribuciones la cantidad bruta de 55,00 €.

La percepción de estas retribuciones resulta incompatible con las indemnizaciones por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte.

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 75 y 75 bis, de la Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y normativa de desarrollo.

### **BASE 36ª.- PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL**

1.- Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes.

2.- Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución de la Alcaldesa. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

- 2.1.- Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.
- 2.2.- Documento de Retención de Crédito.
- 2.3.- Informe Propuesta del Responsable de Personal.
- 2.4.- Informe de la Tesorería referido a la disponibilidad de fondos para atender el anticipo solicitado y su encaje en el Presupuesto de Tesorería



AYUNTAMIENTO  
de  
LOS LLANOS DE ARIDANE  
N.R.E.L. 01380244

o el Plan de Disposición de Fondos y que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

2.5.- Fiscalización de la propuesta.

3.- Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nominas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4.- Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes.

5.- En todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público, deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

#### **BASE 37ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

Las indemnizaciones por razón de servicio a que tengan derecho los trabajadores del Ayuntamiento del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, se fijarán con arreglo a los criterios establecidos en el acuerdo sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos y del Convenio Colectivo vigentes para el personal laboral.

Mientras que no cabe margen alguno en relación con los funcionarios, a los que resulta de aplicación directa el RD 462/2002. Con arreglo a lo dispuesto en este mismo Real Decreto y los artículos 157 TRRL y 8 RD 861/1986 el régimen de indemnizaciones del personal laboral será fijado en el respectivo convenio colectivo en aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2 del RD 462/2002 anteriormente citado.

Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicio
- Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos.

#### **A) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.**



Son comisiones de servicio con derecho a indemnizaciones los cometidos especiales que circunstancialmente deban ser acometidos por el personal del ayuntamiento siempre que se deban desempeñar fuera del término municipal.

Se debe autorizar una orden de desplazamiento con carácter previo a su realización, en la que figuren el motivo del desplazamiento (curso, etc), duración, estancias, medios de transporte y anticipo en su caso, según el modelo a tal efecto establecido por el Ayuntamiento.

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento desde el lugar del inicio hasta el destino y su regreso en el medio de transporte que se determine en la comisión, pudiéndose autorizar la utilización de vehículos particulares.

Corresponde al Concejal Delegado del área la autorización de la orden de desplazamiento y la ratificación de la autoliquidación de las indemnizaciones procedentes efectuada por el comisionado, los conceptos a indemnizar y las horas de inicio y finalización efectivas de la comisión, esa autoliquidación se presentará ante la Intervención municipal, una vez realizada la misma, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la realización de la misma, junto con la autoliquidación el interesado habrá de presentar en orden a su justificación, cuando sea la misma precisa y, en todo caso si ha mediado anticipo:

- a) los comprobantes de tarjetas de embarque de los vuelos de salida y de regreso
- b) todos los justificantes originales por gastos de locomoción
- c) gastos que haya anticipado el trabajador relacionados con la comisión de servicios (tasas de matrícula o asistencia a cursos, etc)

Presentada la orden de desplazamiento, la autoliquidación y la justificación, fiscalizada la misma de conformidad por la Intervención Municipal, se elevará a la Sra. Alcaldesa Presidenta para su aprobación y correspondiente abono.

A efectos del cálculo de la autoliquidación de la comisión de servicios se atenderá a los siguientes criterios:

1.- El personal a quien se encomiende una comisión de servicio que origine el derecho a indemnización tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicio. Estos anticipos y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje, se efectuarán de acuerdo con la presente Base y demás normativa de aplicación.

2.-Se considerarán como comisión de servicios la asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de



AYUNTAMIENTO  
de  
LOS LLANOS DE ARIDANE  
N.R.E.L. 01380244

perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas contando con autorización expresa y siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal y cualquiera que sea la duración de los mismos, será indemnizada como comisión del servicio. Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas y congresos se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento de personal, debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura.

3.- En función de las horas de inicio y finalización del viaje objeto de la comisión de servicios, se apreciará la percepción de la totalidad o la mitad de la dieta de manutención.

4.- se percibirán las dietas de acuerdo con los grupos y cuantías fijadas en los acuerdos marco de referencia, según la naturaleza de su relación con la Corporación, no obstante, en la orden de desplazamiento se podrá autorizar que la cuantía de las dietas por alojamiento se eleve hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos cuando dicho importe esté debidamente justificado.

5.- serán así mismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi, ferrocarril y autobús que se produzcan durante el periodo de la comisión.

6.- La tesorería municipal se hará cargo del coste de los billetes de avión necesarios para desplazarse fuera del territorio insular, en el ejercicio de las funciones que le son propias. En el caso de utilización de vehículos particulares, se indemnizará el importe del parking documentalmente justificado, así como el de combustible, según los convenios en vigor.

#### **B) Desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicio.**

El personal del Ayuntamiento podrá ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal. Serán indemnizables los gastos efectivamente ocasionados por la utilización de medios de transporte públicos, pudiéndose autorizar a petición del interesado la utilización de vehículos particulares, y cuyo caso la indemnización será la que resulte de los criterios aprobados por la Alcaldía Presidencia.

#### **C) Indemnización a los miembros de la Corporación.**

En cuanto a los miembros de la Corporación, tantos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva como también los que tengan una dedicación parcial, así como, en su caso, el personal eventual, de confianza política o asesoramiento especial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio de su cargo cuando dichos gastos se devenguen fuera del ámbito espacial del término municipal. Las cuantías a percibir, así como el



procedimiento para la percepción de las mismas, será idéntico al establecido para el personal funcionario de la Corporación integrado en el Grupo A1.

La tesorería municipal se hará cargo del coste de los billetes de avión necesarios para desplazarse fuera del territorio insular, en el ejercicio de las funciones que le son propias.

En todo caso la autoliquidación de los referidos gastos habrá de ser ratificada por la Alcaldía Presidencia y deberá venir acompañada de los justificantes que requiera la Intervención Municipal.

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, a las Juntas de Gobierno, así como por asistencia otras reuniones de los Órganos Colegiados que se determine por acuerdo Plenario, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, con el límite máximo de 114 euros brutos por la asistencia a Plenos, siendo este el límite máximo al mes, con independencia del número de sesiones plenarias, excepto en los meses que se celebre el Pleno para la aprobación del Presupuesto General del ejercicio y se debata el Estado del Municipio y 57.-€ por asistencia a Comisiones y a otras reuniones de Órganos Colegiados. Dichos importes se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y DNI.
- Concepto, especificando la asistencia a Plenos, Comisiones, Junta de Gobierno u otras reuniones de Órganos Colegiados que se determinen.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADOP» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

#### **D) Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos.**

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos



órganos, las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas en el anexo IV del RD 462/2002.

### **BASE 38.- GRUPOS POLÍTICOS**

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 73.3 LRBRL y al Acuerdo Plenario de fecha 4 marzo de 2015 se asigna una dotación económica global a los Grupos Políticos Municipales de 80.000,00 euros, importe consignado en la aplicación 912.480.06.

La dotación económica que corresponde a cada Grupo Político vendrá dada por un componente fijo idéntico para todos los grupos de 500,00 euros mensuales y otro variable en función del número de miembros a razón de 200,00 euros mensuales por cada concejal.

En ningún caso podrá destinarse esta dotación económica al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

La periodicidad de dichos pagos será mensual, dentro de las limitaciones marcadas por los saldos de la tesorería y las prescripciones que sobre la prelación de pagos establece el art.187 del TRLRHL.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica que se les asigne, debiendo permitir la misma la adecuada justificación documental de todos los gastos incurridos. Esta contabilidad se pondrá a Disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

## **SECCIÓN 5ª**

### **MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO**

#### **BASE 39.- TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES**

1.- En el ámbito de esta Administración, la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2.- Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No



obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera de que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3.- Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

4.- Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

4.1.- La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se libraré el documento contable "A".

4.2.- La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se libraré el o los documentos contables "D".

4.3.- La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

4.4.- La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se libraré el documento "D".

5.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6.- Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención (Art. 18.4 Ley General de Subvenciones). Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane (Cartelería, folletos,



impresos, pancartas, etc), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia, debiéndose justificar su cumplimiento mediante la inclusión de una o varias fotos que lo documenten en la Memoria final.

7.- Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria dentro del ejercicio en curso y con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. La Resolución, Acuerdo o Convenio en el que se materialice la concesión de la subvención, deberá señalar expresamente cuáles son los gastos subvencionables, que deberán ser aquellos estricta y directamente relacionados con el objeto de la misma, siempre que estén contenidos en el proyecto presentado por la entidad en su solicitud de subvención.

8.- Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto 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:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria.
- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria
- Número y Fecha de Factura
- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)
- Descripción del servicio o material adquirido/servicio, precio unitario e Importe total
- Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras

9.- Las Subvención deberá ser justificada con facturas a nombre de la entidad beneficiaria, mediante rendición de cuenta justificativa de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo.,, Ayuntamiento y se ajustará a los siguientes criterios;

- La forma normal de pago, será transferencia bancaria, emitida directamente al proveedor del producto o servicio subvencionado.
- Se admitirán, asimismo, los pagos realizados por talón bancario pero cumpliendo los siguientes requisitos; a) deberá ser emitido nominativamente al proveedor del producto o servicio subvencionado; b) no serán aceptados los talones bancarios emitidos al portador, ni tampoco los pagarés; c) se deberá adjuntar copia de cada talón a la correspondiente factura abonada, y adjuntarse en la cuenta justificativa un extracto de movimientos de la cuenta bancaria, emitido por la entidad bancaria, en la cual se verifique el cargo en cuenta de los talones correspondientes.



- Así mismo, se admitirán pagos con tarjeta a través de datáfono. En este caso se deberá adjuntar justificante de cada operación a la correspondiente factura abonada.
- Excepcionalmente se aceptarán pagos en efectivo pero solo por facturas inferiores a 500.- euros. Las facturas pagadas por este medio deberán corresponder a distintos proveedores. No se aceptarán pagos en efectivo fraccionando una o varias facturas del mismo proveedor y por el mismo concepto, cuando debería constar un único pago a través de medios bancarios.

## **SECCIÓN 6ª**

### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

#### **BASE 40.- NORMAS GENERALES**

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se registrá:

a) 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) Legislación Tributaria:

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación

Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa

RD. 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario

Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) Por la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos.



e) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

#### **BASE 41.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL**

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

#### **BASE 42.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.
- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que



continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.

2.- Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que la Intervención instruya el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

#### **BASE 43.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS**

Los diferentes centros gestores de la Entidad Local, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo los estudios económicos necesarios para la determinación del precio público, las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. Así mismo, elaborarán los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

#### **BASE 44.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.**

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

### **CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **BASE 45.- FASES QUE COMPRENDE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

- Nacimiento del derecho.
- Reconocimiento y liquidación del derecho.
- Extinción del derecho

#### **BASE 46.- NACIMIENTO DEL DERECHO**



El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

#### **BASE 47.-COMPROMISO DE INGRESO**

El compromiso de ingreso es el acto por el que un ente público o un particular se obliga, pura o condicionadamente, con el Ayuntamiento, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

#### **BASE 48.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO**

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

#### **BASE 49.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

**A.-** Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de este Ayuntamiento, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Liquidaciones de contraído previo y ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.
2. Liquidaciones de contraído previo y ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.
3. En las autoliquidaciones y ingresos sin contraído previo cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
4. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido en el momento que se haya ingresado su importe.
5. Participación en Tributos del Estado e ingresos procedentes del reparto de la Carta Municipal, y Fondo Canario de Financiación Municipal, se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.
6. En los préstamos concertados, en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
7. Cuando se produzca la aceptación, en los casos de ingresos procedentes de herencia, donación o legado.



8. En los casos de enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos tras el acuerdo de adjudicación.

9. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

B. La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

#### **BASE 50.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA**

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del área la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por éste.

3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

4. En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

#### **BASE 51.- PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS**

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.



2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

#### **BASE 52.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO**

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

3. Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.

4. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

5. Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

#### **BASE 53.- EXTINCIÓN DEL DERECHO**

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

#### **BASE 54.- REALIZACIÓN MATERIAL DEL INGRESO O RECAUDACIÓN**

La recaudación, como última manifestación del proceso de gestión de ingresos, tiene por objeto lograr la extinción de la deuda.

#### **BASE 55.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS**

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma



preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2.- Queda prohibido a todo empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3.- Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

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

4.-Se habilita especialmente a la Intervención Municipal y la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5.-. Sera admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en su Ordenanza correspondiente.



Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

#### **BASE 56.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN**

1.- El sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que, exclusivamente en dicho supuesto, llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventora la fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

#### **BASE 57.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN**

El Tesorero de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

2.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

#### **BASE 58.- CONTROL PERIÓDICO**

Las cantidades recaudadas diariamente se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su contabilización contable se efectuará, como mínimo, semanalmente. Además mensualmente se realizarán arqueos por parte de la Tesorería que serán firmados por los tres claveros, justificándose en su caso los saldos deudores si estos existieran.

Al final de cada ejercicio por la Tesorería de Fondos se emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la liquidación del Presupuesto.

#### **BASE 59.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS**

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.



El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá, con periodicidad máxima semanal, a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

### **CAPÍTULO III.- INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 60.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS**

##### **1.- Causas de anulación**

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- 1.- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.
- 2.- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.
- 3.- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

##### **2.- Procedimiento para su anulación.**

Corresponde a la Alcaldesa u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

#### **BASE 61.- BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

1. Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación a la Alcaldesa, dando cuenta de las resoluciones a la Comisión



Informativa de Hacienda y al Pleno en la primera sesión que celebre, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Baja formulada por el Concejal de Hacienda o en su caso la Intervención de Fondos.
- b) Informe de la Tesorería.
- c) Informe de la Intervención Municipal.
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Las bajas acordadas tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación, desde el mismo momento en que se comunique el acuerdo, resolución o data correspondiente.

#### **BASE 62.- SUSPENSIÓN DEL COBRO**

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Suspensión formulada por Gestión Tributaria
- b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.



4. Con carácter general, la aprobación de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

#### **BASE 63.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS**

Podrán aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal General.

#### **BASE 64.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA**

1. Los Pliegos de Cargo en Ejecutiva formulados, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

#### **BASE 65.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS**

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Informe- Propuesta de devolución formulada por Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de justificación del ingreso.
- b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.
- c) Fiscalización.
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

#### **BASE 66.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS DE DUDOSO COBRO**



El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. Las reglas para definir dicho saldo son las siguientes:

Primera. Se considerará de difícil o imposible recaudación el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el quinto y anteriores ejercicios a aquel al que se refiere la liquidación, el 70 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el cuarto ejercicio anterior, el 40 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior y el 10 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; igual porcentaje del 10 por 100 se aplicará a los derechos reconocidos durante el ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

Derechos Pendientes	Porcentaje aplicable
5º y anteriores ejercicios	100%
4º Ejercicio anterior	75%
3º Ejercicio anterior	50%
2º Ejercicio anterior	25%
Ejercicio inmediato anterior	25%

Segunda. En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

Tercera. De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

#### **BASE 67.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 de la 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, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en las presentes bases.



2.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta de la Alcaldesa o Concejala Delegada en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Interventora, el Tesorero y el Secretario General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, los siguientes extremos:

- a) Capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma
- b) Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria
- c) Evaluación del cumplimiento la regla de gasto
- d) Límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF
- e) Límite de endeudamiento



5.- Corresponde a la Alcaldesa la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

6.- Corresponde a la Alcaldesa la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

7.- La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

## **SECCION 7ª.- LA TESORERÍA**

### **BASE 68ª.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA**

1.- Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2.- La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.

3.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventora de Fondos y del Tesorero.

4.- La caja en efectivo para los fondos de operaciones diarias el importe no podrá superar la cantidad de 2.000.-euros en el momento de realizar los arqueos, siendo el único responsable de la misma el Tesorero.

### **BASE 69.- OTRAS CAJAS EN EFECTIVO**



1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Concejalía de Hacienda.
- b) Informe de la Tesorería
- c) Informe de Fiscalización
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta del área deberá señalar:

- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:

- a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
- b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
- c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.
- d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
- e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen- liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.



## **BASE 70.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

Corresponde a la Tesorería la elaboración y el seguimiento del **Plan de Tesorería** que ponga de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública.

La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente un informe sobre las actualizaciones del Plan de Tesorería con detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:

- a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
- b) Previsión mensual de ingresos.
- c) Saldo de deuda viva.
- d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

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

## **BASE 71.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA**

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los traspasos solo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
- b) El traspaso que se efectuará vendrá soportado en el oportuno documento contable en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y saldo a fecha del movimiento de cuentas y destino, fecha e importe/s, etc.



- c) Dicho documento con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
- d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

## **BASE 72.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que la Alcaldesa u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la 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.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.



- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por la Alcaldesa u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas, en esta situación, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos.

5. En ejecución de la previsión del art. 52.10 del TRLHL, se autoriza a la Tesorería a promover la concertación de operaciones de tesorería durante el presente ejercicio hasta un máximo del 30% de los ingresos por operaciones corrientes liquidados en el ejercicio anterior. La presente autorización no supone la alteración de los criterios de atribución de competencia establecidos en el art. 52.2º del TRLHL y en el art. 21.1º f de la LRBRL.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando los principios de concurrencia e igualdad, a través de procedimiento propuesto por la Tesorería municipal y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previo informes de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

### **BASE 73.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA**

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el



siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 100.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas (artículo 14 LOEPYSF).

- a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.
- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
- g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
- i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.
- k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
- l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario,



el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

#### **BASE 74.- 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 Interventora 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 la Alcaldesa, el Interventora y el Tesorero.

2.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a ésta 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 en el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "**Alta / Modificación de Terceros**".

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.



AYUNTAMIENTO  
de  
LOS LLANOS DE ARIDANE  
N.R.E.L. 01380244

El modelo de "Alta / Modificación de Terceros", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado en los registros del SAC, admitiéndose también su remisión mediante sistema BUROFAX o a través del registro telemático del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane habilitado en su sede electrónica.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

4.- 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.

5.- Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, 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.

7.- 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.



8.- Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

9.- En los casos de endosos o cesión de créditos, la toma de razón se produce por el Tesorero/a. En este caso, debe comprobarse previamente por el Tesorero/a a la toma de razón de la cesión que los datos exigidos en el modelo que se apruebe al efecto, o en caso de que el mismo no sea empleado. Tal verificación abarcará:

9.1 Certificación o factura debidamente tramitada, que el contrato del que se derive el gasto ha sido debidamente fiscalizado y aprobado, o en caso de que existiese alguna discrepancia siempre que haya sido solventada la identificación de su cuantía, fecha, así como la designación de la obra o contrato del que trae causa. Si el contrato derivase de la obligación de constancia de acta de recepción, o certificación de comprobación de la inversión, se adjuntará también el documento acreditativo de que los bienes o prestaciones se han entregado o realizado.

9.2 Escritos del endosante y endosatario, endosando y aceptando el endoso.

9.3 Verificación de que el propuesto como endosante no tiene ninguna incidencia.

9.4 Comprobación de la personalidad y representación del cedente: titularidad del crédito.

9.5 Constancia de la fórmula de cesión y aceptación en los documentos justificativos de la obligación (certificación o factura), incluyendo el título del contrato, el número de factura o certificación que se endosa y su fecha de expedición, el importe y el código del banco, sucursal y cuenta bancaria del endoso, así como, al pie, la firma y antifirma del endosante y endosatario y el número del Documento Nacional de Identidad de los firmantes. Esta diligencia, debe ser clara en su redacción.

9.6 Comprobación de que las firmas del endosante y del endosatario, coinciden con las plasmadas en los Documentos Nacionales de Identidad aportados.

9.7 En el caso de cesiones de créditos que no se traten de certificaciones de obra, existencia de la aceptación de la Administración a los efectos del artículo 1.198 del Código Civil.

## SECCIÓN 8ª CONTROL Y FISCALIZACIÓN

**BASE 75ª.- Función fiscalizadora.**



La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventora o de funcionarios afectos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y el Real Decreto 424/2017.

Así pues, todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico deberá ser remitido a la Intervención de fondos con carácter previo a la adopción de la correspondiente Resolución o Acuerdo con la excepción contenida en las Bases de Ejecución del Presupuesto al amparo de lo previsto en el artículo 219.1 del TRLRHL en el sentido de que no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Cada concejalía o área deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual **deberá remitir documentación completa**, incluido los informes jurídico o de Secretaría general, si fuera preceptivo, así como la correspondiente propuesta de Resolución o acuerdo.

El órgano Interventora dentro de las posibilidades que el trabajo del área permita, emitirá informe dentro de los diez días siguientes a la recepción de la documentación, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días. Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno de la Alcaldesa, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan.

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En todo caso, será de responsabilidad exclusiva de la concejalía delegada o del área la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo



en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos. A tal efecto cualquier acto administrativo dictado por cualquiera de los órganos de esta Corporación Local se presume válido desde que se dicta y es inmediatamente ejecutivo (artículos 57.1 y 94 de la Ley 39/2015).

Si órgano Interventor, se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución, tal y como establece el artículo 12 del 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.

Los informes de fiscalización realizados con carácter previo tendrán el siguiente sentido.

- 1.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad
- 2.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad con observaciones
- 3.- Se fiscaliza el expediente **CON REPAROS NO ESENCIALES**, que **NO TIENEN EFECTOS SUSPENSIVOS**, pudiendo concurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:

3.1.- Se emite informe Favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de las deficiencias advertidas en la tramitación del expediente con anterioridad a su aprobación. Asimismo el área queda obligada a remitir a la Intervención Municipal los documentos que acrediten la subsanación de dichos defectos.

- 4.- Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD** al presentarse discrepancias con la forma o fondo del asunto (Art. 216.2 TRLRHL), por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o, en su caso, la Alcaldesa, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 del mismo Texto Legal por cualquiera de los siguientes motivos:

- 4.1.- No han sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- 4.2.- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- 4.3.- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios

- 5.- Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD**, por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias



puestas de manifiesto en la nota de reparo o el **PLENO**, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 letra c) del mismo Texto Legal al concurrir cualquiera de los siguientes supuestos:

**5.1.-** Insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

**5.2.-** Incompetencia del órgano

### **BASE 76ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA Y FORMAL**

#### **Primero.- Fiscalización previa:**

Para la fiscalización de los gastos se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

**I) Sin fiscalización:** No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000,00 euros, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

**II) Fiscalización previa plena:** En materia de gastos se ejercerá fiscalización previa plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:

1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sea competencia originaria del Pleno.
2. Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

**III) Fiscalización limitada previa:** En los demás casos se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda municipal, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
2. La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.



3. Cumplimiento del Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. (art. 7 LOEPSF), valorando, en la medida de lo posible, que el gasto propuesto se supedita al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
4. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 215 y siguientes del TRLRHL.
5. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.
6. Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado siguiente.

**Segundo.- Otros extremos adicionales a comprobar en la fiscalización limitada:**

En los expedientes sometidos a *fiscalización limitada* habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones generales que se determinan en los apartados anteriores, al menos las comprobaciones que a continuación se señalan según el tipo o materia del expediente:

**1.- En la oferta de empleo público**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe RRHH de que la/s plaza/s ofertada/s se encuentran dotadas presupuestariamente.

**2.- En las nóminas de retribuciones del personal** al servicio de la Administración Municipal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

a) Que la nómina del personal esté integrada por la siguiente documentación:

- Importe íntegro de la nómina del mes actual.
- Relación de nóminas firmadas por el habilitado y responsable de RRHH
- Relación de nóminas del mes actual
- Importe variaciones: altas, bajas y modificaciones.
- Importe íntegro.



- Deducciones.
- Importe neto.
- Importe íntegro nomina mes actual
- Retribuciones normales
- Atrasos.
- Reintegros.
- Firma del responsable del Servicio de Personal y Recursos Humanos.
- Parte de variaciones en el que se recogen las modificaciones existentes en la nómina del mes, individualmente y totalizadas, respecto a la del mes anterior, incluidas las altas y bajas, rubricado por el responsable del Servicio de Personal, acompañando la documentación justificativa.
- Listado de propuesta de imputación contable rubricado por el responsable del Servicio de Personal.
- Relación individualizada y cifrada de los reintegros por anticipos del personal que correspondan por mes y año y figuren en la nómina.

b) Que las nóminas están firmadas por el habilitado y el responsable del Servicio de Personal y Recursos Humanos y se proponen para su autorización por el Órgano competente.

c) Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Servicio de Personal Y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior.

d) Justificación documental, limitada a los siguientes supuestos de alta y variaciones en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

1.- Personal funcionario de nuevo ingreso: Copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

2.- Personal eventual: copia del acuerdo o resolución de nombramiento, contrato y sus retribuciones.

3.- Personal en régimen de derecho laboral de nuevo ingreso: Copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y copia del acta de la correspondiente toma de posesión o, en su defecto copia del contrato formalizado al efecto.

4.- Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva o parcial.

5.- El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos administrativos que las generen, serán objeto de comprobación posterior o simultánea con la nómina de cuyo expediente formen parte.

### **3.- Expedientes de contratación de personal laboral.**



A los efectos de lo dispuesto en el artículo 21.2 de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre de los Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, se consideran como prioritarios y que afectan al funcionamiento público de los servicios esenciales, aquellos que hayan sido declarados por el Pleno de la Corporación

Los extremos adicionales a los que se refieren las presentes bases serán los siguientes:

**3.1.- Propuesta de contratación de personal laboral :**

a) Verificar que de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.

b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra "por administración".

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Servicio de Personal y Recursos Humanos.

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

Con carácter general, indicar que no se podrá proceder a contratación alguna con posterioridad al 15 de cada mes.

**3.2.- Expedientes de prórroga de contratos laborales:**

a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.

b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley



20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

**3.3.- En los *anticipos reintegrables* se comprobará:**

- a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos.
- b) Que existe informe de la Tesorería en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

**4.- En los *expedientes de contratos de obra* los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:**

**1.- *Obra nueva:***

**A.- Autorización del Gasto (Fase A)**

- a) Que existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos de la Corporación y estudio de seguridad y salud laboral.
- b) Que existe acta de replanteo previo
- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por el Secretario General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.
- d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas tipo, comprobar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta con informe jurídico de la Secretaría General o del en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.
- e) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la LCSP y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

**B.- Compromiso del gasto (Fase D)**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas y particulares.



c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

### **2.- Modificados:**

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.
- b) Que exista Acta de replanteo previo.
- c) Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

### **3.- Obras complementarias:**

- Deberá comprobarse que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

### **4.- Revisión de precios**

- Aprobación del gasto:
- Que se cumplan los requisitos exigidos en la LCSP y que se realiza conforme a la fórmula o sistema de revisión previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

### **5.- Certificaciones de obra**

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios Técnicos municipales correspondientes del órgano gestor.
- b) Para la primera certificación se justificará:
  - Que está constituida la garantía definitiva.
- c) En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
  - Que está constituida la fianza definitiva.
- d) Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP, conforme a la fórmula o sistema de revisión previstos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

### **6.- Certificación final**

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.



- b) Que se acompaña certificación, acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso acta de comprobación a la que se refiere el art. 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cuando se incluye revisión de precios para su abono comprobar que existe informe de los servicios técnicos.

Así mismo se tendrá en cuenta las consideraciones realizadas por el artículo del Real Decreto 424/2017, en relación a la Intervención de la comprobación material de la Inversión.

#### **7.- Liquidación:**

- a) Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.
- b) Que existe informe de la Oficina Técnica, si procede.

#### **8.- Devolución de fianzas o cancelación del aval.**

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos o de Contratación.
- b) Que existe acuerdo del órgano competente.
- c) Que se depositó la fianza o aval.
- d) Que no ha sido devuelta la fianza o aval. ( previa comprobación que se han tramitado los expedientes de penalidades y en su caso que el aval se hubiera restablecido).

#### **9.- Pago de intereses de demora**

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la LCSP.

#### **10.- Ejecución de obras por la Administración (art. 24 LCSP)**

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaria General.
- c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el Jefe del Servicio correspondiente.

#### **11.- Reajuste de anualidades.**



- Que existe acuerdo del órgano de contratación autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.

## **5.- En los expedientes de *contratos de suministros* se comprobará:**

### **1.- Expediente inicial.**

#### **A.- Autorización del Gasto (Fase A):**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la LCSP y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas la LCSP.

#### **B.- Compromiso del gasto (Fase D):**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

### **2.- Modificación del contrato.**

- Que existe informe jurídico correspondiente.
- Que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

### **3.- Abonos al contratista.**



a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- Que existe la conformidad del órgano gestor con los suministros realizados en su caso.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Para el primer abono a cuenta se justificará:
  - Que está constituida la fianza definitiva.
  - Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 89 LCSP.
  - Anticipos a cuenta. En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP.

**4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:**

- Que existe informe del Servicio correspondiente y/o de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

**5.- Pago de intereses de demora:**

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la LCSP.

**6.- En los expedientes de contratos de servicios,** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

**A.- Autorización del gasto (Fase A)**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro.



- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la LCSP y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.
- g) Informe detallado y razonado emitido por el Servicios Gestor interesado en la celebración del contrato en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en la LCSP.

#### **B.- Compromiso del gasto (Fase D)**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Conformidad cuando proceda de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación.

#### **1.2.- Modificación del contrato.**

Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

#### **1.3.- Abonos al contratista.**

- a) Abonos a cuenta.
  - Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - Que existe certificación del Servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
  - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.



- Para el primer abono a cuenta se justificará:
  - Que está constituida la fianza definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.
- b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:
  - Que se acompaña acta o certificación de conformidad de la recepción de los trabajos.
  - Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP.

#### **1.4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:**

- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval. ( previa comprobación que se han tramitado los expedientes de penalidades y en su caso que el aval se hubiera restablecido).

#### **1.5.- Pago de intereses de demora:**

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la LCSP.

#### **1.6.- Indemnizaciones a favor del contratista:**

- Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.
- Que existe informe técnico.

#### **1.7.- Resolución del contrato**

- Que existe informe jurídico de la Secretaria General o del órgano correspondiente

#### **1.8.- Prórroga de los contratos**

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes que finalice el contrato.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos en la LCSP.

#### **2.- Expediente relativos a servicios informáticos**



Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general, y además las existencias del correspondiente informe técnico emitido por el Departamento de Informática municipal.

**7.- En los expedientes de subvenciones no nominativas o de concurrencia competitiva** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

**1.- Autorización del Gasto en el acuerdo de convocatoria (Fase A)**

- a) Que las convocatorias de que se trate cumplen con las previsiones de la Ordenanza General.
- b) Que la convocatoria de que se trate va a ser objeto de publicación.
- c) Que está definido el objeto de la subvención.
- d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.
- f) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

**2.- Acuerdo de concesión (Fase D)**

- a) Que la convocatoria ha sido objeto de publicación.
- a) Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

**3.- Reconocimiento de obligaciones (fase O)**

- a) Informe expedido por el órgano gestor acreditativo del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención y que se encuentran en el expediente los documentos justificativos correspondientes aportados por el beneficiario.
- b) Acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, la Hacienda Canaria y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento y que no son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario, si la anterior certificación o declaración responsable tiene una antigüedad superior a 6 meses.



**8.- En los expedientes de subvenciones nominativas o de concesión directa**

los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

*Para la Fase AD*

- a) Que el expediente contiene convenio y en todo caso que cumple con las previsiones de la Ordenanza General.
- b) Que está definido el objeto de la subvención.
- c) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- d) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

*Para la Fase OP*

- e) Que se cumplen con los requisitos subjetivos en la Resolución de concesión.
- f) Que se adjunta memoria de actividades que justifican el fin de la subvención.
- g) Que se adjunta la documentación justificativa del gasto en términos establecidos en las presentes bases.

**9.- En los expedientes de reclamaciones que se formulen al Ayuntamiento** en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, se comprobará:

- a) Que existe informe de la Secretaría General.
- b) Que existe informe del servicio, cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- c) Que existe dictamen, en su caso, por el órgano consultivo de la Comunidad Autónoma.
- d) Que existe informe del Técnico sobre la valoración económica del daño o perjuicio ocasionado.

**10.- En los expedientes de contratos patrimoniales.**

**1.- Adquisición bienes inmuebles a título oneroso, se comprobarán:**

- a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición y autorización del gasto y crédito adecuado y suficiente.
- b) Que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

**2.- Arrendamiento de bienes inmuebles**



Acuerdo sobre la procedencia del arrendamiento (autorización del gasto):

2.1) En los supuestos de procedimientos de licitación que no sean adjudicación directa:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informada jurídicamente por la Secretaría General o por la Asesoría jurídica de la Corporación.
- Que existe pliego de prescripciones técnicas.
- Comprobación que en el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación.

2.2) En los supuestos de adjudicación directa:

- Que existe informe de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

**10.- En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento:**

**10.1.- Convenios de cooperación con otras Entidades Públicas:**

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del Convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

**10.2.- Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:**

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.
- c) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado undécimo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

**10.3.- Modificaciones sustanciales:**

- a) Que la autorización de dichas modificaciones se realiza por el Órgano que aprobó el Convenio original.
- b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto de la modificación.

**11.- En las expropiaciones de bienes los extremos adicionales a que se refiere**



el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

**11.1.- Depósitos previos:**

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

**11.2.- Indemnización por urgente ocupación:**

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes y en su caso, aprobando la modificación de crédito oportuna para hacer frente a la liquidación de la indemnización.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

**11.3.-Expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo:**

- a) Que existe la propuesta a la que se refiere el art. 25.a del Decreto de 26.04.1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación forzosa.
- b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

**Tercero.- Fiscalización de pluralidad de gastos:** Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

**Cuarto.- Fiscalización plena posterior:** De conformidad con lo previsto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la fiscalización previa limitada o tramitados sin fiscalización previa, para completar los controles de su legalidad y aspectos financieros, se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia previa propuesta de la Intervención, en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

**Quinto.- Reparos y discrepancias:**



1. Si en el ejercicio de la función Interventora, el órgano Interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, teniendo éste carácter suspensivo, corresponderá al Presidenta de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen:

- a) En la insuficiencia o inadecuación de los créditos propuestos.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

#### **BASE 77ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

En virtud de lo establecido en el art. 219.4 del TRLRHL la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la "toma de razón" en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria, salvo en lo relativo a la devolución por la entidad de devolución de ingresos indebidos.

La fiscalización de los expedientes derivados de las delegaciones de gestión tributaria o recaudatoria realizadas en el Cabildo Insular, Consorcio Insular de Tributos o a otras entidades que se realicen en el futuro, se llevará a cabo a través de un control "*a posteriori*", salvo los expedientes que comporte devolución de ingresos indebidos por la entidad.

#### **BASE 78ª.- REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES**

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:



### **I.- Inventariable por su naturaleza:**

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

**I.1.- Equipos de proceso de información** (Impresoras, Equipos multifunción, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

**I.2.- Mobiliario.** Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

**I.3.- Equipos de telecomunicaciones:** Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc.

No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

**I.4.- Material Audiovisual:** Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

**I.5.- Elementos de Transporte**

### **II.- Inventariable por razón de su cuantía:**

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane se determina **en 600 euros+IGIC**. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.



La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

## SECCIÓN 9ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE

### BASE 79ª.- Cierre y liquidación del Presupuesto

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo la Alcaldesa la aprobación de la misma, previo informe de la Interventora.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

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

### BASE 80ª.- Cuenta General

La Cuenta General formada por la Intervención 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, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:

- a) El Balance.
- b) La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial.
- c) El Estado de Flujo de Efectivo y Cambios del Patrimonio Neto.
- d) El Estado de Liquidación del Presupuesto.



AYUNTAMIENTO  
de  
LOS LLANOS DE ARIDANE  
N.R.E.L. 01380244

e) La Memoria.

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.

A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.**

Al amparo de lo previsto en la Regla 92 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 13 de abril de 2010, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICAL, podrán ser conservados en fichero informático PDF (*Portable Document Format*) garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. Igualmente será aplicable lo anterior a todos aquellos listados generados por el aplicativo informático que por razones de volumen y eficacia así lo aconsejen, tales como el Diario General de Operaciones y el Mayor de Cuentas.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El Pleno corporativo delega en la Alcaldesa la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza, previo informe de la intervención y de la Secretaría General, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas