Ayuntamiento de San Bartolomé
Teléfonos: 928 52 01 28
928 52 06 57 - 928 52 06 58
Fax: 928 52 00 65
LANZAROTE

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO 2026

Nº Expediente: 8869/2025.

TÍTULO I. NORMAS GENERALES 4

CAPÍTULO 1º: "PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN"..... 4

BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES: 4
BASE 2.- NORMATIVA APLICABLE: 4
BASE 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: 4
BASE 4.- INTERPRETACIÓN: 4
BASE 5.- ESTRUCTURA: 4

CAPÍTULO 2º: "DEL PRESUPUESTO GENERAL" 5

BASE 6.- DEL PRESUPUESTO GENERAL: 5
BASE 7.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL: 5
BASE 8.- VINCULACIONES JURÍDICAS: 7
BASE 9.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS: 9
BASE 10.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES: 9
BASE 11.- RETENCIÓN DE CRÉDITO: 10

CAPÍTULO 3º: "MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS" 10

BASE 12. - MODIFICACIONES DE CRÉDITO: 10
BASE 13.- CRÉDITOS AMPLIABLES: 10
BASE 14.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO: 11
BASE 15.- TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS: 12
BASE 16.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS: 13
BASE 17.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO: 15
BASE 18.- BAJAS POR ANULACIONES: 17

TÍTULO II. DE LOS GASTOS 17

CAPÍTULO 1º: "EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS."..... 17

BASE 19.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA: 17
BASE 20.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO: 18
BASE 21.- AUTORIZACIÓN DE GASTO: 20
BASE 22.- DISPOSICIÓN DE GASTOS: 20
BASE 23.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: 20
BASE 24.- ORDENACIÓN DEL PAGO: 20
BASE 25.- REALIZACIÓN DEL PAGO: 21
BASE 26.- NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO: 21

BASE 27.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: 22
BASE 28.- CONVALIDACIÓN DE GASTOS Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS: 25
BASE 29.- TRASMISIÓN DE DERECHOS: 26

CAPÍTULO 2º: "GASTOS DE PERSONAL" 27
BASE 30.- GASTOS DE PERSONAL: 27
BASE 31.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS: 27
BASE 32.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD: 28
BASE 33.- PLUS DE DEDICACIÓN: 28
BASE 34.- ANTICIPOS/PRÉSTAMOS AL PERSONAL: 28
BASE 35.- DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y ALTOS CARGOS: 29
BASE 36.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y A LOS GRUPOS POLÍTICOS: 30

CAPÍTULO 3º: "FACTURAS" 32
BASE 37.- FACTURAS: 32

CAPÍTULO 4º: "ATENCIONES PROTOCOLARIAS" 34
BASE 38.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS: 34

CAPÍTULO 5º: "CONTRATACIÓN" 34
BASE 39.- OBRAS: 34
BASE 40.- CERTIFICACIÓN DE OBRA: 35
BASE 41.- RECEPCIÓN DE LAS OBRAS: 35
BASE 42.- CONTRATO MENOR DE OBRAS: 36
BASE 43.- CONTRATO MENOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS: 39
BASE 44.- GASTOS PLURIANUALES: 41

CAPÍTULO 6º: "PAGOS A JUSTIFICAR" 41
BASE 45.- PAGOS A JUSTIFICAR: 41
BASE 46.- ANTICIPO DE CAJA FIJA: 43

TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 46
BASE 47.- NORMAS GENERALES: 46
BASE 48.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS: 47
BASE 49.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS: 47
BASE 50.- INGRESOS GESTIONADOS POR OTROS ENTES: 48
BASE 51.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA: 48
BASE 52.- AFECTACIÓN DE DETERMINADOS RECURSOS: 48

TÍTULO IV. TESORERÍA 49
BASE 53.- DE LA TESORERÍA: 49
BASE 54.- CONTROL DE LA RECAUDACIÓN: 49
BASE 55.- COMPENSACIÓN DE DEUDAS: 49
BASE 56.- GESTIÓN TRIBUTARIA: 49
BASE 57.- FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS: 50

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN 50
BASE 58.- LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS: 50
BASE 59.- REMANENTE DE TESORERÍA: 50
BASE 60.- CORRECCIONES VALORATIVAS DEL INMOVILIZADO: 50
TÍTULO VI. FISCALIZACIÓN 51
BASE 61.- FUNCIÓN INTERVENTORA: 51
BASE 62.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO: 51
BASE 63.- FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS: 55
BASE 64.- CONTROL FINANCIERO: 55
D I S P O S I C I O N E S A D I C I O N A L E S 57
PRIMERA. - 57
SEGUNDA. - 57
TERCERA. - 58
CUARTA. - INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. 58
QUINTA. - GASTOS DE CAPITAL. 58
SEXTA. - ASISTENCIA JURÍDICA. 58
SÉPTIMA. – RESERVA DE DEL DERECHO A PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL Y A EMPRESAS DE INSERCIÓN Y CONDICIONES MÍNIMAS PARA SU CUMPLIMIENTO. 59
D I S P O S I C I O N E S F I N A L E S 61
PRIMERA. – 61
SEGUNDA. – 62

Ayuntamiento de San Bartolomé
Teléfonos: 928 52 01 28
928 52 06 57 - 928 52 06 58
Fax: 928 52 00 65
LANZAROTE

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO 1º: "PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN"

BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES:

Las presentes Bases, que se dictan al amparo del artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y artículo 132 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, tienen rango reglamentario y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de San Bartolomé, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la norma general en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2026.

BASE 2.- NORMATIVA APLICABLE:

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por orden OM HAP/419/2014 de 14 de marzo, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto.

Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período. Con carácter supletorio regirá la legislación del Estado en la materia.

BASE 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de San Bartolomé.

BASE 4.- INTERPRETACIÓN:

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases podrán ser interpretadas por Decreto de la Alcaldía, de conformidad con el artículo 133.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

BASE 5.- ESTRUCTURA:

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 modificada por Orden OM HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios orgánico, por programas y por categorías económicas que en las citadas Órdenes se regulan. La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones mencionadas, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control contable se realizará sobre la partida así definida y el fiscal al nivel de vinculación que se establece en la Base Octava.

CAPÍTULO 2º: "DEL PRESUPUESTO GENERAL"

BASE 6.- DEL PRESUPUESTO GENERAL:

El Presupuesto General está constituido solo por el Presupuesto de la Corporación, al no existir Organismos Autónomos ni otras Entidades dependientes del mismo. Todo ello con arreglo al siguiente detalle:

Presupuesto del Ayuntamiento de San Bartolomé:

- Estado de gastos: **27.556.311,13 euros**.
- Estado de ingresos: **27.556.311,13 euros**.

BASE 7.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL:

1º.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 169.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si al inicio del ejercicio no hubiera entrado en vigor el Presupuesto correspondiente al mismo, quedará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior con sus créditos iniciales, no pudiendo afectar la prórroga a créditos para servicios o programas que deban finalizar en el ejercicio anterior o cuya financiación proceda de ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

A estos efectos se entenderá por servicios y programas que deben finalizar en el ejercicio, las prestaciones de servicios públicos que se realizan de una vez y carecen de continuidad en el tiempo, y aquellos programas presupuestarios que se circunscriben a un único ejercicio.

2º.- La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto del ejercicio inmediato anterior que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida

mediante Resolución motivada de la Presidencia y previo informe de Intervención, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Base:

A) Estado de ingresos: Se procederá automáticamente a la prórroga de la totalidad de los ingresos por el importe de los créditos iniciales siempre y cuando no tengan el carácter de extraordinarios o se trate de programas que deban concluir en el ejercicio, a excepción de los capítulos 6 y 9, que en ningún caso se entenderán prorrogados, excepción hecha, en su caso, del importe consignado en concepto de constitución de fianzas.

B) Estado de gastos:

B.1.- Capítulo 1, Gastos de personal: Se procederá a prórroga automática de todas las dotaciones presupuestarias contempladas en el mismo, realizando el ajuste de aquellos proyectos o programas de carácter plurianual y guarden el debido equilibrio financiero de los proyectos o programas en aras a la correlación del ingreso y gasto conforme a convenios debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a su prórroga.

B.2.- Capítulo 2, Gastos en bienes corrientes y servicios: Se procederá a la prórroga de las previsiones iniciales realizando ajuste de aquellos proyectos o programas plurianuales o no prorrogando aquellos que hubieran de finalizar en el ejercicio anterior.

B.3.- Capítulos 3 y 9, Gastos financieros: Se realizarán los ajustes al alza y/o a la baja de los créditos iniciales para adecuarlo a las operaciones vigentes a 1 de enero del ejercicio que se prorroga. Dentro del capítulo 9 se entenderá automáticamente prorrogado el importe consignado, en su caso, en concepto de devolución de fianzas.

B.4.- Capítulos 4 y 7, Transferencias corrientes y de capital: Los créditos correspondientes a transferencias corrientes y de capital que se imputen a programas o servicios que se desarrollan indefinidamente, se entenderán prorrogados por la totalidad del presupuesto inicial del ejercicio anterior. Igualmente se procederá a la prórroga automática de todas las dotaciones presupuestarias correspondientes a convenios plurianuales suscritos y en vigor.

Igualmente, se procederá a la prórroga de aquellos conceptos de los capítulos 4 y 7 que se correspondan con transferencias incondicionadas (aportaciones a consorcios o participación en entidades, entre otros), así como a los relativos a actividades de fomento, subvenciones, que hubieran de concederse en régimen de concurrencia competitiva.

Las subvenciones nominativas tendrán la consideración de no prorrogables en cuanto a la finalidad y los perceptores que figuraban en el presupuesto. No obstante, los créditos destinados a dichas subvenciones se considerarán

prorrogados siempre que el programa o servicio de imputación no deba finalizar en el ejercicio anterior.

B.5.- Capítulo 6, Inversiones reales: Serán objeto de prórroga aquellos créditos para inversiones reales que tengan el carácter de recurrentes y que no sean objeto de proyectos o programas que deban finalizar en el ejercicio anterior. No se prorrogarán aquellos créditos destinados a inversiones cuya financiación proceda de ingresos afectados que no tengan continuidad en el tiempo, del endeudamiento o de la enajenación de inversiones reales o activos financieros. En ningún caso se entenderán prorrogadas las inversiones definidas como nominativas en el Anexo de Inversiones del Presupuesto (esto es, las que no se refieran a proyectos genéricos), si bien es posible su reajuste de anualidades en los casos en que así vengan definidos en la cofinanciación.

B.6.- Capítulo 8, Activos financieros: Únicamente tienen la consideración de prorrogables los créditos destinados a anticipos al personal y, como máximo, por la misma cuantía que figure en el estado de ingresos por tal concepto.

3º.- Se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

4º.- Las presentes Bases tienen la misma vigencia de los presupuestos; si estos hubieran de prorrogarse, las Bases regirán en el período de prórroga.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

BASE 8.- VINCULACIONES JURÍDICAS:

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

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

A) Con carácter general:

a) Respecto a la clasificación **Orgánica**: El Órgano.

b) Respecto a la clasificación por **Programas**: A nivel de Área de Gasto.

c) Respecto de la clasificación **Económica**: A nivel de Capítulo.

B) Estarán vinculados sobre sí mismos los créditos de las aplicaciones presupuestarias que prevean subvenciones nominativas.

C) Igualmente estarán también vinculados sobre sí mismos los créditos del Capítulo 6, inversiones, consignados en el Anexo de Inversiones con destino a un fin concreto, es decir, todos aquellos que no contengan la rúbrica "proyecto genérico".

D) En el caso de que se produzcan modificaciones de las áreas asignadas a cada concejal, y siempre que la consignación presupuestaria existente lo permita, no resultará de aplicación la limitación de la clasificación orgánica cuando se trate de aplicaciones que compartan la misma política de gasto y siempre que se correspondan a las áreas asignadas a un mismo concejal.

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos - (A, AD o ADO) - habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

De acuerdo con la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, en el supuesto de que se deba realizarse un gasto concreto para el que no existe aplicación presupuestaria específica en el presupuesto aprobado, pero sí existe crédito en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella aplicación presupuestaria pertenece, de acuerdo con el párrafo anterior y con lo dispuesto en la Orden señalada, se entenderá que existe crédito cero en la aplicación presupuestaria correspondiente y que existe crédito suficiente en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella pertenece, tramitándose el gasto normalmente. Por todo lo anteriormente expuesto, se entenderá que todas las aplicaciones presupuestarias se encuentran abiertas.

4.- Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

5.- La clasificación por programas tendrá como finalidad determinar la competencia para formular propuesta de gastos imputables a las correspondientes partidas presupuestarias. No producirán efectos aquellas propuestas de gastos que efectúen los Concejales con cargo a partidas distintas de las asignadas a sus Delegaciones, salvo los gastos de la Administración General (tales como material de oficina, correos, combustible, mantenimiento de vehículos……) o que cuenten con la oportuna autorización del Concejal correspondiente, o, en su defecto, la autorización de la Alcaldía-Presidencia.

6.- Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos contemplados en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

BASE 9.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS:

1.- Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- **a)** Créditos disponibles.
- **b)** Créditos retenidos pendientes de utilización.
- **c)** Créditos no disponibles.

2.- En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en situación de disponibles.

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso a:

- **a.-** La existencia de documentos fehacientes o compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión o de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iníciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos, en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley, o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones.
- **b.-** La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 TRLRHL, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título primero de este texto legal, en el caso de que existan previsiones iniciales en el capítulo IX del estado de ingresos.

BASE 10.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES:

1.- Cuando un Concejal Delegado considere necesario declarar no disponible total o parcialmente crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, previo informe de intervención, quien expedirá un documento RC de retención de créditos por no disponibilidad.

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

BASE 11.- RETENCIÓN DE CRÉDITO:

1.- Cualquier gasto a ejecutar por la Corporación, podrá requerir de retención de crédito, previa propuesta de gasto del Concejal-delegado responsable del Área gestor. Dicha propuesta de gasto deberá ser remitida a la Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación.

Recibida la Propuesta de gasto en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente.

2.- Conforme con lo dispuesto en el art. 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, serán nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

CAPÍTULO 3º: **"MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS"**

BASE 12. - MODIFICACIONES DE CRÉDITO:

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en las bases octava y novena, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones y las particularidades de estas Bases.

2.- Los expedientes de modificación habrán de ser previamente informados por la Intervención.

3.- Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno están sujetas a idénticos trámites que la aprobación del Presupuesto, por lo que no serán ejecutivas hasta su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

BASE 13.- CRÉDITOS AMPLIABLES:

1.- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R. D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito

presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Gastos		**Ingresos**	
Aplicación Presupuestaria	**Denominación**	**Concepto**	**Denominación**
11 920 83000	Anticipos al personal	83000	Anticipos personal
12 011 35800	Deuda pública. Intereses de deuda con entidades de crédito	52100	Intereses de depósitos
12 932 22502	Tributos de las Entidades Locales	11200 11500 11600 13000 30200 30201	Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana Impuesto sobre Actividades Económicas Tasa de basura comercial/industrial Tasa de basura doméstica

2.- Tramitación.- Dichos créditos quedarán automáticamente ampliados, sin otro formalismo que el reconocimiento en firme de derechos a favor de la entidad por esos conceptos de ingresos, y por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iníciales consignadas.

A efectos de su constancia, la ampliación se declarará por Alcaldía o Concejal en quien se delegue, mediante resolución, previo informe de la Intervención.

BASE 14.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO:

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el Presupuesto crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, se podrá incoar expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- **a.-** Remanente Líquido de Tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 y 104 del R.D. 500/1990.
- **b.-** Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- **c.-** Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen anulables o reducibles sin perturbación del servicio.
- **d.-** Operaciones de crédito, cuando los créditos se destinen a financiar gastos de inversión.

3.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

4.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno de Ayuntamiento, se expondrán al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si en el citado período no se presentasen reclamaciones, la modificación quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

5.- Publicación del acuerdo definitivo en el B.O.P. en la forma prevista en el artículo 20 del citado R.D. y simultáneamente se remitirán copias a la CC.AA. y a la Delegación de Hacienda.

BASE 15.- TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS:

1.- Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas con sujeción a las siguientes normas:

a) Órgano competente para su aprobación:

- La Alcaldía-Presidencia o, en su caso, el Concejal Delegado de Hacienda cuando se trate de las transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes a la misma área de gasto y cuando se trate de transferencias que afecten, tanto las altas como las bajas, a créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto.

- El Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintas áreas de gasto salvo cuando altas y bajas afecten a créditos de personal.

b) Tramitación: La tramitación del expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente procedimiento:

1) Memoria, formulada por el departamento correspondiente, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente en la que se dé la conformidad de los Concejales-Delegados afectados o, en su caso Memoria de la Alcaldía o del Concejal-Delegado de Hacienda.

2) El documento contable de retención de crédito sobre las partidas que se proponen minorar.

3) Informe de Intervención.

4) Propuesta de Concejal de Hacienda, en caso de que no sea el competente para resolver.

5) Acuerdo del Órgano competente.

3.- Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones establecidas por el art. 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

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.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

4.- No tendrá la consideración de transferencia de crédito las alteraciones de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica, no estando por tanto sujetas a formalidad jurídica alguna.

BASE 16.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS:

1.- Podrán generar crédito en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones (art. 181 del Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004):

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 los mismos.

b) Enajenaciones de bienes de la Entidad Local.

c) Prestación de servicios, que incluirán la liquidación de precios públicos en cuantía superior a los presupuestados.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente. Dichos reintegros repondrán crédito en la partida correspondiente por el importe de los mismos.

2.- Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) y del punto anterior, será indispensable la existencia de un documento formal o resolución administrativa del compromiso firme de aportación o del reconocimiento del derecho, mediante toma de razón en contabilidad.

b) En los supuestos establecidos en el apartado c) y d) el crédito se generará en el momento del reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

c) En el supuesto de reintegros de Presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- El compromiso firme de ingreso a que se refieren los puntos anteriores es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad local correspondiente las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad local.

4.- La Entidad local podrá generar crédito en su Presupuesto de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el párrafo anterior.

5.- Los expedientes de generación de crédito se realizarán con sujeción a las siguientes normas:

a. **Órgano competente** para su autorización: La Alcaldía de la Corporación o Concejal delegado de Hacienda.

b. **Tramitación:** El expediente deberá contener:

- Propuesta de la concejalía de Hacienda.
- El documento contable acreditativo del derecho reconocido, del compromiso de aportación o de su efectiva recaudación.
- Aplicación presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
- El importe de expediente.
- Informe de Intervención.
- Acuerdo del órgano competente.

BASE 17.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO:

Si bien de conformidad con el art. 175 TRLRHL, los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, podrán incorporase a los créditos correspondientes de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que exista para ello los suficientes recursos financieros:

1.- Créditos extraordinarios, Suplementos de crédito y Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

2.- Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2,b) del R. D. 500/1990.

3.- Créditos por operaciones de capital.

4.- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización, circunstancias que deberán motivarse por la unidad gestora del gasto con la conformidad del Concejal Delegado del Área.

A los créditos financiados con recursos afectados no les serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

En cualquier caso, la incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de recursos financieros suficientes para ello, constituyéndose como tales:

a) El Remanente líquido de tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes de la aprobación de la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de proyectos financiados con ingresos afectados, siempre que del seguimiento y control de dichos gastos se desprendan los datos necesarios para la tramitación del expediente.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención acreditativo de la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

c) Cuando se correspondan con expedientes de contratación que se encuentren en tramitación respecto de los cuales se hubiese ya autorizado el gasto, siempre que se acredite la urgencia, y previo informe de la Intervención acreditativo de la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

— Orden de incoación del expediente por parte del Concejal de Hacienda solicitando a intervención la existencia de suficientes recursos financieros para el trámite del expediente 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 aportados a) y b) anteriores.

— Informe de la Intervención Municipal.

— Aprobación por la Alcaldía-Presidencia o Concejal en quien se delegue.

BASE 18.- BAJAS POR ANULACIONES:

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

2.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Podrán dar lugar a una baja de créditos:

a.- La financiación de remanentes de tesorería negativos.

b.- La financiación de créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.

c.- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

a. Propuesta a iniciativa de la Alcaldía Presidencia o del Concejal delegado de Hacienda de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo acreditarse en particular que la modificación propuesta no causará perturbación al servicio.

b. Informe de la Intervención Municipal.

c. Aprobación por el Pleno.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos de crédito o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO 1º: "**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**."

BASE 19.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA:

1) Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, correspondiendo a la Alcaldía o Concejal en quien delegue, el reconocimiento y liquidación de las mismas.

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

a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad.

b. 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 TRLRHL.

c. Las obligaciones derivadas de gastos efectuadas en ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 RD 500/1990.

3) Igualmente, podrán imputarse a ejercicio corriente las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, esto es, que hubiese existido crédito adecuado y suficiente en el ejercicio al que corresponda el gasto y se hubiese tramitado el mismo conforme al procedimiento administrativo que resultara de aplicación, sin que en tales casos se trate de una competencia reservada al Pleno municipal en tanto exista crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto, siendo competente para su aprobación la Alcaldía-Presidencia o Concejal en que hubiese delegado.

4) Tampoco tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos, los cuales se imputarán a ejercicio corriente siendo competente para el reconocimiento de la obligación la Alcaldía-Presidencia o Concejal en que hubiese delegado.

BASE 20.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO:

1.- La Gestión del Presupuesto de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:

a. Autorización del gasto.

b. Disposición o Compromiso del gasto.

c. Reconocimiento y liquidación de la obligación.

d. Ordenación del pago.

2.- No obstante, atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se podrá realizar la acumulación en un solo acto administrativo de las siguientes fases, produciendo los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados:

A.-) Autorización-Disposición:

a. Contratos basados en un acuerdo marco.

b. Contratos menores.

c. Imputación al Presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.

d. Las subvenciones de concesión directa sin pago anticipado.

B.-) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación:

a. Nóminas mensuales.
b. Subvenciones nominativas, de concesión directa con pago anticipado y de emergencia social.
c. Subvenciones a los grupos políticos municipales.
d. Indemnizaciones por razón de servicio.
e. Indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados.
f. Gastos diversos (entendiendo por tales los recogidos en el concepto 226 de la clasificación económica de pequeña cuantía).
g. Reconocimiento extrajudicial de deuda.
h. Anticipos reintegrables al personal.
i. Pagos a justificar.
j. Anticipos de caja fija.
k. Intereses por operaciones de crédito.
l. Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio.
m. Resoluciones judiciales.
n. Intereses de demora.
o. Pago de tasas, precios públicos o impuestos.
p. Expropiaciones forzosas cuando no proceda la autorización y disposición con carácter previo.
q. Gastos originados por inscripciones en registros públicos, tales como los derivados del Registradores de la Propiedad o Notarías.
r. Otros gastos que por su naturaleza no puedan ser previsibles ni autorizados y dispuestos con anterioridad, como multas de tráfico, y sin perjuicio de la responsabilidad que de dichos gastos se derive.

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

4.- En aquellos gastos, con independencia de la fase en la que se encuentren, autorizados o dispuestos, e incluso aunque se hubiera reconocido la obligación, que se vean afectados por un cambio en las vinculaciones jurídicas derivadas de modificaciones en las concejalías que supongan cambios de clasificación orgánica, especialmente contratos de carácter plurianual así como gastos imputados a la cuenta 413 (PA), para la imputación a presupuesto con cargo a las nuevas aplicaciones presupuestarias, se atenderá a la clasificación por programas y económica,

entendiéndose imputados a la misma aplicación en la cual se habían autorizado con independencia de que se haya modificado la clasificación orgánica.

BASE 21.- AUTORIZACIÓN DE GASTO:

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

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, la Junta de Gobierno Local, el Presidente de la Corporación o el Concejal Delegado del área de Hacienda, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en los artículos 21, 22, y 23 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 23 y 24 de Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

BASE 22.- DISPOSICIÓN DE GASTOS:

1.- Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado y por un importe exactamente determinado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.

BASE 23.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización (propuesta de gasto) podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

BASE 24.- ORDENACIÓN DEL PAGO:

La expedición de órdenes de pago deberá acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente. En caso de no haberse aprobado Plan de Disposición de Fondos, regirán como orden de prelación de pagos:

1.- Intereses y capital de deuda pública.

2.- Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos comprendidos en la Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura del Presupuesto de las Entidades Locales.

A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas de personal funcionario, laboral, eventual o de asesoramiento especial y de miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial a sus labores representativas.

Quedan excluidos de esta prioridad, los gastos de acción social voluntaria, asumidos por la Corporación, tales como Acción Social y Formación y Perfeccionamiento del Personal.

3.- Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y, en especial, las correspondientes a Impuesto sobre Renta de Personas Físicas.

4.- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social.

5.- Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, sin incluir los intereses que se pudiesen entender devengados a tenor de lo establecido en la LCSP.

6.- Respecto del resto de obligaciones del ejercicio corriente, se estará a lo dispuesto en el art. 71.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, atendiendo al orden de incoación.

BASE 25.- REALIZACIÓN DEL PAGO:

La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ente Público. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

El pago de las obligaciones con cargo al Ayuntamiento se efectuará mediante transferencia bancaria, contra cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en Entidades de Crédito.

El abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias que lo justifiquen y solo para personas físicas, se podrán extender cheques nominativos.

BASE 26.- NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO:

1.- La gestión del gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente.

2.- La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá tramitación del correspondiente expediente de gastos, que deberá contener como mínimo:

a) Propuesta de gastos: Formulada por el Departamento afectado conforme al modelo normalizado de propuesta de gastos obrante en el departamento de Intervención que deberá ser firmada por:

1.- El Concejal delegado del área correspondiente motivando la necesidad del contrato y, de conformidad con el artículo 118.3 LCSP, justificando que el objeto del contrato no se modifica de forma fraudulenta, de modo que este se mantiene incólume a los efectos de evitar un indebido fraccionamiento del contrato cuya finalidad sea prescindir de la aplicación de las reglas generales de contratación. Tal efecto es el propio de la fragmentación artificiosa del contrato con el fin de cumplir con los umbrales que permiten acudir al contrato menor, obviando injustificadamente la aplicación de las reglas sobre publicidad y requisitos para contratar en los contratos de cuantía superior.

De conformidad con el artículo 131.3 LCSP, se hará constar que el empresario propuesto para la contratación posee capacidad de obrar y que cuenta con la habilitación profesional necesaria para la prestación que se pretende.

2.- Por empleado público adscrito a la Concejalía que promueva el gasto a los únicos y exclusivos efectos de acreditación del precio de contrato (art. 102.3 LCSP).

No obstante, cuando los gastos hayan de imputarse a cualquiera de las aplicaciones presupuestarias del área de Alcaldía, están podrán ser suscritas por empleado público adscrito a cualquier concejalía, en función de la materia a la que se refieran.

3.- Por el Concejal de Hacienda a los únicos y exclusivos efectos de acreditar que existe crédito.

Breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, aplicación presupuestaria, modalidad de contratación, tercero, acuerdos y convenios en los que los que se base y otros de relevancia.

- Se acreditará la necesidad, conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.

b) Copia de Acuerdos y/o Convenios.

c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la aplicación o aplicaciones afectadas.

BASE 27.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:

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

1.1.- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Departamento de Personal, en las que constará diligencia del Departamento de Personal, acreditativa de:

a) La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el Departamento de Personal se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

b) Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.

c) Que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.

d) Que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, y cuyos importes se corresponden asimismo con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes. Asimismo, que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos.

1.2.- Se precisará certificación/Informe acreditativo de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de asistencias a tribunales de selección de personal, gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como, informe acreditativo de la procedencia del abono de la productividad, de horas extraordinarias y abono de pluses para el personal laboral, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

1.3.- Asimismo, se incluirá informe del Departamento Recursos Humanos, suscrito por técnico del área y el Concejal delegado, con la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes.

2.- Para **los Gastos en bienes corrientes y servicios,** se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en las presentes bases.

3.- Para **Gastos Representativos y Protocolarios**. La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios, es decir, mediante factura con los requisitos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por

el que se regulan las obligaciones de facturación, y de conformidad con lo preceptuado en las presentes Bases de ejecución del Presupuesto.

4.- En relación con los **Gastos Financieros**, entendiendo por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de ajustarse al cuadro de amortización, uniéndose los oportunos cargos bancarios para su archivo, en cuanto se disponga de los mismos.

b) 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.

La documentación acreditativa que justifique el gasto a afrontar habrá de estar conformada por los servicios municipales de gestión.

5.- Constituyen **Gastos de Inversión** los siguientes, y se estará a lo dispuesto en el Capítulo V de las presentes bases:

Son aquellos gastos a realizar directamente por la Entidad destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable.

Serán imputables a los créditos del capítulo VI los gastos originados por la adquisición de bienes a que se refiere el párrafo anterior que reúnan alguna de las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles.
- Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

Las inversiones comprenden:

- Inversión nueva y reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general.
- Inversión nueva y reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios.
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial.
- Gastos en inversiones de bienes patrimoniales.
- Inversión y reposición en bienes comunales.

Con independencia de casos excepcionales en que resulte más relevante el bien en sí mismo que su coste, y por un principio de importancia relativa, se imputarán a Capítulo VI los bienes que, reuniendo los requisitos anteriores tengan un coste unitario igual o superior a 250,00 € (impuestos no incluidos), considerándose gasto corriente los de importe inferior.

Para el reconocimiento de la obligación, y siempre y cuando no se trate de contratos menores, en los cuales se estará a lo previsto específicamente en las presentes Bases de Ejecución, se requerirán las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

Las certificaciones de obra, además de la firma del director facultativo de la obra, tanto si este es contratado por el Ayuntamiento a través del correspondiente contrato administrativo de servicios, como si se trata de un técnico municipal, deberán ser conformadas por un representante de la Administración.

BASE 28.- CONVALIDACIÓN DE GASTOS Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS:

1.- Convalidación de gastos: Procederá la convalidación del gasto cuando vaya a realizarse el reconocimiento de la obligación en los siguientes casos:

a. En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido siendo este el único trámite omitido o defecto de tramitación.

b. Cuando se hayan detectado incumplimientos normativos en la tramitación del gasto que conllevarían la anulabilidad del acto una vez hayan sido subsanados los mismos.

La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Alcaldía o al Pleno, siendo indelegable cuando esté motivada por la omisión de la función interventora.

2.- Reconocimiento extrajudicial de créditos: Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al Presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho.

El procedimiento para el reconocimiento extrajudicial de créditos es el siguiente:

1º. Informe-Memoria suscrito por el técnico responsable del área y conformado por el Concejal correspondiente en el que se justifiquen, al menos, los siguientes extremos:

- Acreditación de que las prestaciones han sido efectivamente realizadas.

- Buena fe del tercero/proveedor: se presumirá cuando la prestación haya sido realizada por orden de la administración.
- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
- Fecha o período de realización.
- Importe de la prestación realizada.
- Justificación de que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado.
- Recurrencia/continuidad de la prestación.
- Efectos de la suspensión de la prestación, en su caso.

2º. Informe jurídico sobre la procedencia de instar la revisión de oficio, siendo su contenido mínimo:

- Exposición y delimitación de la irregularidad o vicio observado, con indicación expresa de la causa de nulidad de pleno derecho en que haya incurrido el acto.
- Análisis de los límites legales de la revisión de oficio.
- Análisis de la posible prescripción de acciones.
- Análisis de la concurrencia de equidad, buena fe y derecho de los particulares.

3º. Informe de la Intervención General, que no tendrá naturaleza de fiscalización, de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2.e) 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, y con el contenido indicado en el mencionado artículo.

4º. Informe-propuesta del concejal del área que ha realizado el gasto sobre si procede la tramitación del expediente de revisión de oficio para la declaración de nulidad o la liquidación de prestaciones.

5º. Tramitación de expediente de revisión de oficio o, en su caso, resolución/acuerdo de liquidación de prestaciones.

6º. Acuerdo de pleno aprobando el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos: esta competencia es indelegable y se adoptará una vez finalizado el procedimiento a que se ha hecho referencia en los apartados anteriores con independencia de que se haya tramitado un expediente de revisión de oficio o se haya acordado la liquidación de prestaciones.

BASE 29.- TRASMISIÓN DE DERECHOS:

En los supuestos en que el titular de un derecho de cobro debidamente aprobado ceda el mismo, el endosante o cedente vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del

Ayuntamiento, debiendo entregar original del documento justificativo del derecho de cobro, con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el cedente como por el cesionario, haciendo constar identificación, NIF, y calidad en que actúan ambos.

CAPÍTULO 2º: "GASTOS DE PERSONAL"

BASE 30.- GASTOS DE PERSONAL:

1.- La aprobación de la Plantilla y del Anexo de Personal por el Pleno supone, respecto de las plazas ocupadas, la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

No obstante, y derivado de las limitaciones del programa de contabilidad y mientras estas se mantengan, no será precisa la imputación contable en esta fase de gasto.

Se realizará, a principio de cada ejercicio, y previo informe del Departamento de Recursos Humanos con su cuantificación, retención de créditos individualizada por mensualidades y pagas extraordinarias, comprensiva de la totalidad de las plazas comprendidas en la Plantilla y Anexo de Personal, ocupadas y vacantes, así como de Altos Cargos, Personal Eventual y funcionarios por programas, en su caso.

2.- Los créditos para gastos del personal consignados en las diferentes partidas del Capítulo I habrán de coincidir con las cantidades recogidas en los anexos de Personal.

3.- La ejecución de lo previsto en el Capítulo I "Gastos de Personal", del presupuesto general, respetará, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

4.- La selección y contratación del personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

5.- En el supuesto de contratación temporal, habiéndose acreditado previamente la urgencia de la necesidad, la carencia de trabajadores fijos, la existencia de crédito presupuestario y fiscalización previa por parte de la Intervención.

BASE 31.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS:

1.- El personal funcionario o laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrán derecho a percibir las compensaciones establecidas en los acuerdos o convenios reguladores.

2.- La realización de dichos trabajos requerirá aprobación previa a su realización por parte del Concejal del Área. Al expediente además deberá unirse informe acreditativo

de la realización de los mismos firmado por el jefe de departamento y la fiscalización previa por la Intervención.

3.- Solo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en las presentes bases.

4.- Los responsables del servicio y de las diferentes Áreas y Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

BASE 32.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD:

1.- La distribución del complemento de productividad, se efectuará de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, y será asignada por el Concejal del Área o, en su caso, Jefe de Departamento, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía, con arreglo a los siguientes criterios:

— Consecución de los objetivos prefijados en los distintos departamentos.

— Especial rendimiento y actividad extraordinaria.

2.- La asignación de complemento de productividad se encuentra limitada a la disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente, de acuerdo con la Base número 8 y nunca podrá ser fija en su cuantían ni periódica en su devengo.

BASE 33.- PLUS DE DEDICACIÓN:

1.- La fijación de plus de dedicación al personal laboral será asignado por el Concejal del Área o, en su caso, Jefe de Departamento, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía o del Concejal Delegado de Recursos Humanos, con arreglo a los criterios que se fijen en el Reglamento previsto para ello.

2.- La asignación del plus de dedicación se encuentra limitada a la disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente y será regulado a través del correspondiente Reglamento, que deberá ser aprobado con carácter previo a su aplicación.

BASE 34.- ANTICIPOS/PRÉSTAMOS AL PERSONAL:

1.- La concesión de anticipos al personal (por el importe máximo de 2 mensualidades, importe líquido) se otorgará de acuerdo a la legislación correspondiente, y por el orden de solicitud formulada por el interesado, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado.
- Informe del Departamento de Recursos Humanos.
- Informe de fiscalización.
- Resolución de la Alcaldía o, en su caso, Concejal en que haya efectuado la delegación.

2.- La devolución de anticipo se llevará a cabo en el plazo máximo de 10 o 14 meses, según se trate respectivamente de una o dos mensualidades. A fin de evitar una contingencia fiscal al Ayuntamiento por el lucro cesante dejado de percibir por el interés del anticipo, este tiene el carácter de rendimiento del trabajo en especie y por lo tanto la obligatoriedad de que se efectué el oportuno "ingreso a cuenta" como otros gastos sociales.

3.- En cualquier caso, no se podrá realizar solicitud de nueva concesión si existen importes solicitados pendientes de reintegrar.

4.- Los trabajadores municipales podrán solicitar un adelanto del abono de su mensualidad; el mismo se concederá por la parte devengada a la fecha de la solicitud, abonándose el resto a final de mes.

BASE 35.- DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y ALTOS CARGOS:

A.-) INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO:

1.- Normativa aplicable.

Para la percepción, por parte de todos los empleados públicos y altos cargos, de las indemnizaciones por razón de servicio se estará a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y revisiones posteriores realizadas según previene la disposición final cuarta del mismo.

Todos los empleados públicos, con independencia de su Grupo de pertenencia, percibirán las dietas fijadas reglamentariamente para el Grupo I.

2.- La indemnización que se percibirá como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicios será la cantidad por kilómetro recorrido que se indica en el citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y demás normas posteriores de actualización. En los restantes casos se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado en clase turista.

3.- El procedimiento para el reconocimiento de dietas e indemnizaciones será el siguiente:

a.- Solicitud del interesado.

b.- Conformidad del Concejal del área correspondiente y visto bueno del Concejal Delegado de Hacienda en el caso de dietas a los empleados públicos.

c.- Conformidad de la Alcaldía o Concejal de Hacienda en el caso de que las dietas correspondan a los altos cargos.

d.- Informe de fiscalización.

e.- Resolución de Alcaldía o, en su caso, Concejal Delegado de Hacienda.

4.- Prohibición de remuneraciones atípicas.

Conforme al artículo 1.2 del RD 462/2002, de 24 de mayo, toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.

5.- Asistencia a Tribunales.

Por la asistencia a los Tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección del personal, se fijan las siguientes cuantías:

MIEMBROS	CATEGORÍAS		
	Primera	Segunda	Tercera
Presidente y Secretario/a	45,89 €	42,83 €	39,78 €
Vocales	42,83 €	39,78 €	36,72 €

6.- Para el devengo de estas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizadas previamente por el Concejal delegado del Área/Jefe del Departamento. Independientemente de lo establecido, el documento que se expida para el cobro ha de contener, como mínimo, fecha de salida y regreso, objeto del viaje, medio de transporte utilizado, cantidad a percibir y la conformidad de Alcaldía, o Concejal delegado del área correspondiente.

BASE 36.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y A LOS GRUPOS POLÍTICOS:

1. - Retribuciones y otros derechos de los miembros de las Corporaciones Locales:

Conforme al artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los miembros del Ayuntamiento por el ejercicio de su cargo percibirán retribuciones cuando lo desempeñen con dedicación exclusiva o parcial.

Dedicación exclusiva/parcial: El Pleno de la Corporación determinará los supuestos de dedicación exclusiva o parcial y la cuantía de la retribución, atendiendo a la limitación del número máximo de cargos públicos con dedicación exclusiva conforme a los artículos 75 bis y 75 ter de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los Concejales perceptores de retribuciones serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, dejando a salvo lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La percepción de retribuciones por la dedicación exclusiva está sujeta al régimen de incompatibilidad con otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las

Administraciones Públicas y de los entes, organismos, o empresas de ellas dependientes, así como al desarrollo de otras actividades según lo expresamente establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985.

2.- Indemnizaciones:

Asistencia a Sesiones: La concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación comporta la posibilidad de percibir asistencias. Ahora bien, las asistencias solo las percibirán los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial.

La cuantía de las mismas es:

a) A sesiones Plenarias Ordinarias y Extraordinarias: 120,00 € (brutos).

Conforme al artículo 27.4 RD 462/2002, 24 de mayo, las percepciones correspondientes a las asistencias reguladas en este artículo serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que para la asistencia o concurrencia se desplacen de su residencia oficial.

3.- Sujeción al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

La indemnización para compensar los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo a los Concejales que no tengan dedicación exclusiva ni parcial está sujeta al Reglamento regulador del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero.

4.- Indemnización a los Grupos Políticos:

- Conforme al artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, apartado incorporado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, se establece una asignación económica de componente fijo e idéntico para todos los Grupos Políticos de 500,00 € (quinientos euros), a percibir al mes y otro componente variable de 100,00 € (cien euros) mes por cada Concejal perteneciente a cada Grupo Político.
- Estas cantidades no pueden destinarse 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.
- Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere la presente Base, que podrán a disposición del Pleno siempre que este lo pida.
- Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable “RC” por los importes totales de aportación.

— Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.

— Estos importes se ingresarán en cuenta abierta a nombre de los grupos políticos en la entidad financiera que señalen detallando al efecto el alta de terceros bancaria, según modelo facilitado al efecto por el Departamento de Intervención.

— Para efectuar el pago de las cantidades correspondientes, es requisito imprescindible la acreditación de la constitución de grupo político municipal, constando la misma de los requisitos legalmente establecidos (nombre, composición NIF/CIF).

CAPÍTULO 3º: "FACTURAS"

BASE 37.- FACTURAS:

1.- Las facturas justificativas que presenten proveedores para el pago de las mismas por el Ayuntamiento deberán ajustarse a lo establecido 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.

En las facturas que se presenten deberán constar, como mínimo, los siguientes datos:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.

Se podrán expedir facturas mediante series separadas cuando existan razones que lo justifiquen y, entre otros supuestos, cuando el obligado a su expedición cuente con varios establecimientos desde los que efectúe sus operaciones y cuando el obligado a su expedición realice operaciones de distinta naturaleza.

No obstante, será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las facturas siguientes:

1.º Las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros a que se refiere el artículo 5 de la Ley 1619/2012, de 30 de noviembre, para cada uno de los cuales deberá existir una serie distinta.

2.º Las rectificativas.

3.º Las que se expidan conforme a la disposición adicional quinta del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, aprobado por el artículo 1 del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre.

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones, incluyendo asimismo su Número de Identificación Fiscal.

d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

e) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del IGIC.

2.- Recibidas las facturas en el Departamento correspondiente, de forma inmediata se solicitará la conformidad del técnico del departamento o empleado responsable del gasto, mediante la firma de la correspondiente factura, implicando dicho acto que la prestación del servicio o realización de la obra o suministro entregado se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales, y el visto bueno del Concejal del Área.

Única y exclusivamente para gastos protocolarios y representativos bastará con la firma del concejal del área correspondiente implicando dicho acto de firma que los gastos protocolarios o representativos han sido efectivamente realizados.

Una vez conformadas dichas facturas, en el menor tiempo posible, se trasladarán a Intervención, a efectos de tramitar la relación de facturas para que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente, previa fiscalización por la Intervención.

3.- Tramitación de Facturación electrónica.

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Cualesquiera otras personas jurídicas con nacionalidad española.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondos de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de utilización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

El resto de proveedores no sujetos a tramitar la factura electrónica podrán optar por registrar sus facturas en el registro general de entrada del Ayuntamiento.

CAPÍTULO 4º: "ATENCIONES PROTOCOLARIAS"

BASE 38.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS:

1. Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos necesarios que por razón de su cargo realicen las autoridades de la Corporación en concepto de representación de esta y siempre que redunden en beneficio o utilidad de la Administración y para los que no exista crédito específico en otros conceptos, quedando excluidos expresamente los que de algún modo representen retribuciones al personal, en metálico o en especie.

2. Todos los gastos imputables al citado subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Que se trate de gastos derivados del protocolo y la representación pública de las autoridades.
b. Que se realicen en el desempeño de sus funciones.
c. Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
d. Que no sean encuadrables en otra aplicación presupuestaria más específica.
e. Que no supongan retribuciones al personal, en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación. Esta Memoria deberá incluir el siguiente contenido:

— Motivos que justifican la celebración del acto al que los gastos se refieren.
— Descripción concreta del acto.
— Identificación explícita de las personas participantes en el mencionado acto.
— Justificación de que esos gastos efectivamente se realizaron con fines protocolarios o representativos, siendo necesarios, y redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

CAPÍTULO 5º: "CONTRATACIÓN"

BASE 39.- OBRAS:

La autorización de gastos correspondientes a obras, siempre que no tengan la condición de contratos menores, definidas de acuerdo con la legislación correspondiente, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, que deberá ajustarse, necesariamente, a lo dispuesto en la normativa aplicable correspondiente.

b) Certificado de disponibilidad de los terrenos conforme a lo estipulado en el artículo 236 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

c) Acta de replanteo donde se compruebe la realidad geométrica de la obra y la disponibilidad de los terrenos precisos para su ejecución.

d) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de la Intervención, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 43.

BASE 40.- CERTIFICACIÓN DE OBRA:

- La realización de los gastos del Capítulo VI, relativos a inversiones, siempre y cuando no se refieran a contratos menores de importe inferior a 18.000,00 euros, con carácter general exigirán la presentación de certificaciones de obra acompañadas de factura.

- Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y, en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada que la autorizó, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por el saldo a liquidar de la misma, periodo al que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción.

- A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes.

- Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Director Facultativo de la obra conforme a lo dispuesto en los art. 237 al 246 de la Ley, y por Técnico Municipal, y representante del Contratista), con identificación de la fecha de conformidad.

- Las facturas deberán igualmente conformarse por el Técnico Municipal y por el Concejal del área que corresponda.

- Comprobadas las facturas y certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a la Intervención con la documentación oportuna.

BASE 41.- RECEPCIÓN DE LAS OBRAS:

1.- A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

a) Ejecutadas mediante contrato (no contrato menor): Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y la Intervención en ejercicio sus funciones fiscalizadoras de la inversión, en caso de ser requerido por esta, podrá concurrir asistido de un facultativo. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión con una antelación de veinte días hábiles a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

b) Ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia, si procede, de la Intervención, debidamente asistido, en su caso. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

BASE 42.- CONTRATO MENOR DE OBRAS:

1.- Tendrá la consideración de contrato menor de obras aquellos cuya duración no exceda de un año y cuyo importe sea inferior a 40.000,00 euros (IGIC no incluido).

2º.- Dentro del límite cuantitativo establecido para este tipo de contrato por la legislación aplicable, y sin perjuicio de la dispuesto por esta, en los contratos menores de obras se observarán los siguientes trámites y requisitos:

A.-) Contratos de obras de **importe inferior a 18.000,00 euros** (IGIC no incluido):

Presupuesto suscrito por técnico competente, memoria valorada o proyecto técnico cuando este sea exigido por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, suscrito o informado por técnico municipal en aquellos casos en que el proyecto de obras o memoria valorada no hubiesen sido redactados por los servicios técnicos municipales, en función de las características de las obras, que incluya informe sobre la adecuación de la obra a la normativa urbanística y a la normativa sectorial aplicable, así como la indicación de la disponibilidad de los terrenos para su correcta ejecución y expresa indicación de que la ejecución de los trabajos, en su caso, no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Deberá igualmente constar informe de supervisión del órgano competente, en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

De ser redactado el Proyecto de obra o la Memoria valorada por los servicios técnicos municipales, la adecuación de la obra a la normativa urbanística y a la normativa sectorial aplicable y la disponibilidad de los terrenos para su normal y correcta ejecución, así como la expresa indicación de que la ejecución de los trabajos, en su

caso, no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra se podrá hacer constar en el propio proyecto o la propia memoria valorada, o bien se podrá emitir informe independiente que recoja todos los aspectos mencionados.

Oferta de empresa especializada capacitada para la realización del contrato.

Propuesta de Gastos cumplimentada en el Modelo normalizado de Propuesta de Gastos obrante en el Departamento de Intervención, que deberá ser firmada por el técnico responsable, Concejal delegado del área correspondiente y, solo a los efectos de autorizar que existe crédito presupuestario, por el Concejal de Hacienda. Bien en esta propuesta o en documento aparte, se deberá acompañar de informe de cumplimiento de los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Certificado de existencia de crédito de Intervención efectuándose la oportuna retención de crédito, documento "RC".

Acuerdo de adjudicación por el órgano competente, tramitándose por la Intervención Municipal documento contable "AD".

Factura conformada por el técnico responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.

En caso de no respetarse las formalidades establecidas en el presente apartado para este tipo de contratos por ser la aprobación y adjudicación del gasto de carácter extemporáneo al haberse ejecutado la obra, o iniciado su ejecución, con anterioridad a dicha aprobación, se procederá igualmente a dictar Decreto de aprobación y disposición del gasto, siempre y cuando este se apruebe con anterioridad a la presentación de la factura por parte del contratista.

En estos casos, si bien el reconocimiento de la obligación podrá ser fiscalizado de conformidad por parte de la Intervención Municipal se realizará observación complementaria poniendo de manifiesto que se trata de una aprobación extemporánea.

B.-) Contratos de obras de **importe igual o superior a 18.000,00 euros e inferior a 40.000,00 €** (IGIC no incluido):

Presupuesto conformado por técnico competente, memoria valorada o proyecto técnico cuando este sea exigido por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, suscrito o informado por técnico municipal en aquellos casos en que el proyecto de obras o memoria valorada no hubiese sido redactado por los servicios técnicos municipales, en función de las características de las obras que incluya informe sobre la adecuación de la obra a la normativa urbanística y a la normativa sectorial aplicable, así como la indicación de la disponibilidad de los terrenos para su correcta ejecución y expresa indicación de que la ejecución de los trabajos, en su caso, no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Deberá igualmente constar informe de supervisión del órgano competente, en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

De ser redactado el Proyecto de obra o la Memoria valorada por los servicios técnicos municipales, la adecuación de la obra a la normativa urbanística y a la normativa sectorial aplicable y la disponibilidad de los terrenos para su normal y correcta ejecución, así como la expresa indicación de que la ejecución de los trabajos, en su caso, no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra se podrá hacer constar en el propio proyecto o la propia memoria valorada, o bien se podrá emitir informe independiente que recoja todos los aspectos mencionados.

Acuerdo del órgano competente de aprobación de proyecto.

Acta de replanteo de la obra.

Informe de necesidad de la ejecución de las obras acompañado de informe suscrito por el órgano de contratación acreditativo del cumplimiento de los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Certificado de existencia de crédito de Intervención efectuándose la oportuna retención de crédito, documento “RC”.

Tres ofertas, como mínimo, de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, debiendo conformarse la oferta elegida para su adjudicación por el técnico encargado de su seguimiento. Si no fuera posible solicitar dichas ofertas, deberá justificase razonadamente.

En caso de que sean solicitadas ofertas y esta no sea presentada por alguna de las empresas en el plazo concedido para ello será suficiente la acreditación de su solicitud.

Siempre que sea posible, se publicará **anuncio de licitación** a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, el cual sustituirá a la solicitud de ofertas, no requiriéndose en este supuesto ningún mínimo de ofertas presentadas.

Declaración responsable firmada por el contratista acreditativa de la capacidad de obrar, de la habilitación empresarial o profesional, de la solvencia técnica y de la solvencia económica y financiera, de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración Pública establecida en materia de contratación pública que resulte de aplicación y de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Hacienda Canaria y Seguridad Social.

Acuerdo de adjudicación por el órgano competente, tramitándose por la Intervención Municipal documento contable “AD”.

Acta de comprobación del replanteo de la obra.

Certificación de obra en los términos previstos en la Base núm. 40 de las presentes Bases de Ejecución.

Factura conformada por el técnico responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.

Acta de recepción: A la finalización de las obras se procederá a su recepción, en los términos previstos en la Base núm. 40, apto a) de las presentes Bases de ejecución, a excepción de la comunicación y asistencia de la Intervención municipal, que no será precisa en este tipo de contratos.

3º.- Cuando se trate de contratos menores de obra y de importe inferior a 18.000,00 euros, y al objeto de simplificación del procedimiento administrativo, el acta de recepción se sustituye por la firma del empleado público en la correspondiente factura que implica la acreditación de la ejecución y conformidad de dicha obra, todo ello en base al informe de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Administración del Estado 10/13, de 26 de febrero de 2015, exigiéndose la presentación de certificaciones de obra únicamente en aquellos casos en que de acuerdo con la normativa de aplicación la ejecución de las obras haya requerido de la previa aprobación de proyecto de obras.

BASE 43.- CONTRATO MENOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS:

1.- Tendrán la consideración de contratos menores de servicios o suministros aquellos cuya duración no exceda de un año y cuyo importe sea inferior a 15.000,00 euros (IGIC no incluido).

2º.- Dentro del límite cuantitativo establecido para este tipo de contrato por la legislación aplicable, y sin perjuicio de la dispuesto por esta, en los contratos menores de obras se observarán los siguientes trámites y requisitos:

A.-) Contratos de servicios o suministros de **importe inferior a 9.000,00 euros** (IGIC no incluido):

Propuesta de Gastos cumplimentada en el Modelo normalizado de Propuesta de Gastos obrante en el Departamento de Intervención, que deberá ser firmada por empleado público, Concejal delegado del área correspondiente y, solo a los efectos de autorizar que existe crédito presupuestario, por el Concejal de Hacienda. Bien en esta propuesta o en documento aparte, se deberá acompañar de informe de cumplimiento de los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Presupuesto de empresa especializada.

Certificado de existencia de crédito de Intervención efectuándose la oportuna retención de crédito, documento “RC”.

Acuerdo de adjudicación por el órgano competente, tramitándose por la Intervención Municipal documento contable "AD".

Factura conformada por el empleado público responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.

En caso de no respetarse las formalidades establecidas en el presente apartado para este tipo de contratos por ser la aprobación y adjudicación del gasto de carácter extemporáneo al haberse iniciado la prestación del servicio o realizado el suministro con anterioridad a dicha aprobación, se procederá igualmente a dictar Decreto de aprobación y disposición del gasto, siempre y cuando este se apruebe con anterioridad a la presentación de la factura por parte del contratista.

En estos casos, si bien el reconocimiento de la obligación podrá ser fiscalizado de conformidad por parte de la Intervención Municipal se realizará observación complementaria poniendo de manifiesto que se trata de una aprobación extemporánea.

B.-) Contratos de servicios o suministros de **importe igual o superior a 9.000,00 euros e inferior a 15.000,00 €** (IGIC no incluido):

Tres ofertas, como mínimo, de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato. Si no fuera posible solicitar dichas ofertas, deberá justificase razonadamente.

En caso de que sean solicitadas ofertas y no sea esta presentada por alguna de las empresas en el plazo concedido para ello será suficiente la acreditación de su solicitud.

Propuesta de Gastos cumplimentada en el Modelo normalizado de Propuesta de Gastos obrante en el Departamento de Intervención, que deberá ser firmada por empleado público, Concejal delegado del área correspondiente y, solo a los efectos de autorizar que existe crédito presupuestario, por el Concejal de Hacienda. Bien en esta propuesta o en documento aparte, se deberá acompañar de informe de cumplimiento de los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Alternativamente, podrá tramitarse el procedimiento mediante publicación de un **anuncio de licitación** a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, el cual sustituirá a la solicitud de ofertas, no requiriéndose en este supuesto ningún mínimo de ofertas presentadas.

Cuando se pretenda la tramitación del expediente por parte del Departamento de Contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público se sustituirá la propuesta de gastos a que hace referencia el párrafo anterior por un informe de necesidad adjuntando una Memoria justificativa del gasto en la que se harán constar, como mínimo, los siguientes extremos:

— Especificación clara y concreta del objeto del contrato y la necesidad de su ejecución por la Administración.

— Condiciones administrativas y previsiones técnicas mínimas que regirán la ejecución del contrato menor, indicando el presupuesto máximo a que asciende la licitación, con desglose del importe del IGIC (valor estimado).

— Informe de cumplimiento de los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Declaración responsable firmada por el contratista acreditativa de la capacidad de obrar, de la habilitación empresarial o profesional, de la solvencia técnica y de la solvencia económica y financiera, de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración Pública establecida en materia de contratación pública que resulte de aplicación y de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Hacienda Canaria y Seguridad Social.

Certificado de existencia de crédito de Intervención efectuándose la oportuna retención de crédito, documento "RC".

Acuerdo de adjudicación por el órgano competente, tramitándose por la Intervención Municipal documento contable "AD".

Factura conformada por el empleado público responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.

BASE 44.- GASTOS PLURIANUALES:

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros con sujeción a lo dispuesto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- La autorización y disposición de los gastos plurianuales a que se refieren las letras a), b), c), d) y e) del artículo 80.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, corresponde al Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO 6º: "PAGOS A JUSTIFICAR"

BASE 45.- PAGOS A JUSTIFICAR:

1.- Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos acreditativos de la realización de la prestación o del derecho del acreedor no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

- La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación, o Concejal en quien delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como "a justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

- La realización de pagos a justificar requerirá la previa aprobación por parte del Concejal Delegado de Hacienda, así como la fiscalización previa de Intervención.
- Para ello, los pagos a justificar deberán solicitarse mediante modelo que se facilita por el Departamento de Intervención**.**

2.- Solo podrán ser perceptores de pagos a justificar los responsables de cada departamento ya sean funcionarios de carrera, los empleados laborales fijos o indefinidos y cargos electivos.

3.- Solo podrán expedirse órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II, (gastos en bienes corrientes y servicios) y Capítulo VI, (Inversiones) del Presupuesto de gastos de esta Corporación, y por un importe no superior a seis mil euros (6.000,00 €). Excepcionalmente en supuestos debidamente motivados y previa justificación documental, el importe podrá ser hasta un máximo de 10.000,00 euros.

4.- En ningún caso se admitirá por Intervención en relación a la justificación de los pagos realizados con el carácter "a justificar" la presentación de facturas que presenten retención IRPF, toda vez que las mismas vulneran lo previsto para el otorgamiento de dichos pagos.

5.- Los perceptores de órdenes de pago a justificar están sujetos al régimen de responsabilidades que, con carácter general, establece la normativa vigente y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Caja General de Depósitos.

6.- En el plazo de tres meses, dentro del ejercicio presupuestario, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas o no justificadas en la Caja General de Depósitos.

7.- En aplicación del principio de anualidad presupuestaria y por razones de carácter operativo, a partir del 1 de noviembre del año en curso se disminuirá el plazo de justificación, al objeto de que se encuentren justificados los mandamientos al finalizar el ejercicio, estableciéndose en estos casos como fecha límite para la presentación de la justificación el día 15 de diciembre.

8.- Los fondos solo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con facturas originales del gasto realizado. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria, de modo que con cargo a los libramientos a justificar solo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio y en ningún caso podrán cubrir gastos ya realizados.

9.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

10.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor, que quedará sujeto al régimen de responsabilidad que establece la Ley General Presupuestaria.

BASE 46.- ANTICIPO DE CAJA FIJA:

1.- Se entiende por anticipos de caja (ACF) las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos como los de material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

Se establece el sistema de anticipo de Caja fija, regulado en los artículos 190.3 del TRLRHL y 73 a 76 del R. D. 500/1990, que se regirá por lo allí dispuesto y por las normas establecidas en la presente Base.

En lo no regulado en las mismas, se aplicará, con carácter supletorio, lo dispuesto en el Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de Caja fija, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

2.- Aplicaciones presupuestarias: Las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija serán las establecidas por la Resolución por la cual se constituya el anticipo.

3.- Gastos de protocolo. Se podrá constituir un anticipo de caja fija dependiente de la Alcaldía mediante el cual se podrán, al margen de otros gastos que se establezcan en la Resolución de constitución, atender los gastos protocolarios de escasa cuantía y de necesaria realización por razón del cargo.

Cuando se trate de este tipo de gastos a las condiciones generales previstas en la presente Base para la justificación deberá acompañarse la Memoria a que hace referencia la Base 37.3.

4.- Límites cuantitativos: La cuantía global de los anticipos de caja que se constituyan no podrá exceder del 5% de las previsiones iniciales del capítulo 2 del estado de gastos del presupuesto.

No podrán realizarse pagos individualizados con cargo a un ACF superiores a 600,00 euros (IGIC excluido) sin que sea posible el fraccionamiento de un único gasto en varios pagos. Este importe podrá ser modificado, únicamente para disminuir su cuantía, en la Resolución por la cual se constituya el ACF.

5.- Constitución del anticipo: La constitución del anticipo de caja fija y, en su caso, su modificación, se llevará a cabo mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas por esta. En esta misma Resolución se fijarán las restantes condiciones que se deben cumplir, indicando expresamente el régimen de reposición de fondos que se establece. La constitución de anticipos de caja requiere el informe previo de la Intervención.

La solicitud de la constitución del anticipo de caja fija se efectuará por el Concejal delegado del área recogiendo los siguientes aspectos: justificación de la solicitud del ACF, gastos para los que se solicita motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos, especificación de las aplicaciones presupuestarias que lo conforman, y el importe del anticipo, calculado en función del número de reposiciones previstas, proponiendo igualmente al cajero pagador responsable del ACF.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, al inicio de cada periodo de reposición se contabilizará, por cada anticipo, la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones incluidas en la habilitación.

6.- Situación y disposición de fondos: La provisión de los fondos se realizará mediante transferencia a una cuenta corriente abierta en la entidad financiera colaboradora designada por la Tesorería Municipal. Los fondos librados conforme a lo previsto en este apartado tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la tesorería del Ayuntamiento de San Bartolomé.

El importe de las órdenes de pago por constitución, variación o reposición del ACF, se abonará mediante transferencia a las cuentas corrientes a las que se refiere el apartado anterior.

Los intereses que produzcan los referidos fondos se ingresarán en una cuenta operativa del Ayuntamiento de San Bartolomé con aplicación al concepto oportuno del Presupuesto vigente.

Los pagos a los acreedores finales con cargo a las cuentas a que se refiere el apartado anterior se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, o cheques bancarios autorizados por el cajero pagador. Asimismo, se autoriza la existencia tarjetas de débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 500,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos y del libramiento de estos cheques será directamente responsable el habilitado.

7.- Aplicación de los fondos: Los fondos recibidos por el Cajero pagador únicamente podrán ser destinados a las finalidades para las que han sido previstos. A tal efecto, el Cajero pagador deberá conservar las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

8.- Reposición y justificación del anticipo: La reposición de los fondos del ACJ se realizará de acuerdo con las necesidades del cajero. Los preceptores de anticipos deberán rendir cuentas justificadas por los gastos atendidos con el mismo a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Necesariamente habrá de rendirse cuenta de los fondos recibidos a la finalización de cada trimestre natural, así como con anterioridad al cierre de cada ejercicio, siendo la fecha límite de presentación de la cuenta justificativa del último trimestre del ejercicio el día 20 de diciembre de cada año, al objeto de que los gastos atendidos con el anticipo se imputen al mismo.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder del Cajero pagador habrán de ser transferidos a cuenta corriente operativa municipal con anterioridad al día 20 de diciembre de cada ejercicio.

Las indicadas cuentas se rendirán en los modelos facilitados por la Intervención Municipal y se acompañarán de facturas originales debidamente conformadas acompañadas con los correspondientes justificantes de pago que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

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

Los justificantes de los fondos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. El titular de la factura o documento de gasto siempre deberá ser el Ayuntamiento de San Bartolomé.
2. La factura deberá ser original, pudiendo adjuntarse a la misma albaranes de entrega, no admitiéndose fotocopias.
3. En la factura, el Cajero pagador deberá expresar su conformidad con la misma, firmando el documento justificativo del gasto.
4. En la factura constará el recibí o cobrado y la firma de quien factura (en caso de pagos en efectivo).
5. No se aceptará ninguna factura que no contenga el detalle del concepto y el desglose del IGIC correspondiente.
6. En el caso de que quien realice los trabajos sea una persona física sujeta a IRPF, deberá desglosarse en la factura el importe de la retención por este concepto (profesionales, ponentes, etc.).

Sin perjuicio de las delegaciones que tenga conferidas, corresponderá al Presidente de la Corporación, previa fiscalización por la Intervención Municipal, la aprobación, si procede, de la cuenta justificativa del ACF.

Aprobada dicha cuenta, a la Alcaldía-Presidencia o Concejal en quien delegue autorizará la reposición de fondos del ACF con cargo a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades debidamente justificadas, y por el importe del mismo.

9.- Fiscalización de las cuentas justificativas:

La Intervención Municipal examinará las cuentas justificativas de los anticipos rendidas por los Cajeros pagadores y sus justificantes emitiendo informe en el que se hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen realizado.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía, o Concejal en quien delegue, y en el mismo acto se ordenará la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención General emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.

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

10.- Cancelación del anticipo: La cancelación del ACF podrá llevarse a cabo con motivo de modificaciones de tipo organizativo y presupuestario y, en general, cuando se considere conveniente para una mejor utilización de los fondos públicos.

TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 47.- NORMAS GENERALES:

La ejecución del Presupuesto de ingresos se regirá:

a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.

b) Por el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

c) Por la Instrucción Reguladora de la Ejecución del presupuesto de ingresos.

d) Por las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.

e) Por las ordenanzas reguladoras de precios públicos.

f) Por la ordenanza general de gestión, recaudación e inspección.

g) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

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 se haya autorizado de forma expresa.

Los ingresos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinaran a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos afectados a fines determinados.

BASE 48.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS:

Procederá el reconocimiento de derechos, tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad, gestionada directamente por el Ayuntamiento, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del ingreso.

BASE 49.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS:

1.- Los ingresos procedentes de la Recaudación municipal, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en las Cuentas Restringidas de Recaudación.

2.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3.- Cuando los Departamentos tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

BASE 50.- INGRESOS GESTIONADOS POR OTROS ENTES:

Cuando la gestión y recaudación de los ingresos sea realizada por otro ente en virtud de delegación de competencias acordada por el Ayuntamiento, se estará a lo establecido en la Regla 33 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, resultando de aplicación las siguientes normas:

Aplicación del principio de caja: De conformidad con el mismo solo se reconocerán aquellos derechos que hayan sido efectivamente ingresados por el Ayuntamiento como consecuencia de los pagos realizados por el ente gestor, ya sea en concepto de entregas directas de la recaudación, entregas a cuenta de la misma o liquidación definitiva de los recursos gestionados. Se registrarán simultáneamente el reconocimiento del derecho y su cobro.

Entregas a cuenta: No obstante lo indicado en el párrafo anterior, tratándose de entregas a cuenta, se podrá reconocer el ingreso presupuestario al inicio del periodo al que se refieran dichas entregas una vez se tenga constancia documental de las mismas. Para ello será necesaria la notificación fehaciente del ente gestor de los recursos que permita conocer con el suficiente grado de fiabilidad el origen de los ingresos.

BASE 51.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA:

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.

Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

Las subvenciones de toda índole que obtenga el Ayuntamiento de San Bartolomé, con destino a obras o servicios, no podrán ser aplicables a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.

BASE 52.- AFECTACIÓN DE DETERMINADOS RECURSOS:

La ejecución presupuestaria se encuentra sometida al cumplimiento del «Principio de no afectación de ingresos», en virtud del cual los ingresos deben destinarse a satisfacer

el conjunto de las obligaciones sin que exista relación directa entre unos y otros. No obstante, atendiendo a las condiciones específicas, la relación objetiva y directa con el gasto a financiar y el carácter no tributario de los ingresos (art. 10.2 del RD 500/1990), se consideran ingresos afectados aquellos que por definición legal se les otorga ese carácter, así como los que lo sean por norma reglamentaria o convencional, o los derivados de la enajenación de terrenos, aprovechamientos urbanísticos, etc.

TÍTULO IV. TESORERÍA

BASE 53.- DE LA TESORERÍA:

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del ente local tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

BASE 54.- CONTROL DE LA RECAUDACIÓN:

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.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria, sin perjuicio de su regulación en ordenanzas de gestión de ingresos.

BASE 55.- COMPENSACIÓN DE DEUDAS:

1.- Cuando se tenga conocimiento por la Tesorería de que existen deudas de derecho público a favor de la Hacienda Local en periodo ejecutivo, y obligaciones reconocidas por la misma a favor del deudor, se procederá a compensar de oficio dichas deudas en los importes concurrentes.

2.- En el caso de deudas tributarias, la compensación se extenderá proporcionalmente a todos los componentes de la deuda, tal y como vienen contemplados el art. 58 de la Ley General Tributaria.

3.- En el caso de deudas de carácter privado se regirán por lo preceptuado en la Legislación Civil y Mercantil.

BASE 56.- GESTIÓN TRIBUTARIA:

Corresponde a la Tesorería Municipal la totalidad de las fases que componen el procedimiento de aplicación de los tributos y resto de ingresos de derecho público, en particular, las fases de gestión, liquidación, inspección y recaudación.

BASE 57.- FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS:

El Ayuntamiento podrá aplazar o fraccionar el pago de las deudas en concepto de tributos, precios públicos y, en general, de las cantidades que como ingresos de derecho público deba percibir, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, cuando su situación económico-financiera, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida transitoriamente efectuar el pago de sus débitos y conforme a lo estipulado en la normativa de aplicación.

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN

BASE 58.- LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS:

La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el Artículo 93 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, o el Concejal Delegado del Área de Hacienda, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 59.- REMANENTE DE TESORERÍA:

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

BASE 60.- CORRECCIONES VALORATIVAS DEL INMOVILIZADO:

Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de amortización sistemática a lo largo de su vida útil, en aplicación de la Regla 18 de la Instrucción de Contabilidad. Las cuotas de amortización se determinarán por el método de cuota lineal. Su importe se determina, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos se toma como vida útil de cada clase de bienes la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente

relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades (RD 537/1997 Reglamento del Impuesto de Sociedades).

En aplicación del "Principio de importancia relativa" el valor residual de los citados bienes se considera despreciable.

TÍTULO VI. FISCALIZACIÓN

BASE 61.- FUNCIÓN INTERVENTORA:

La Intervención Municipal ejercerá la función de control interno, así como y la fiscalización de la gestión económica financiera. El ejercicio de la expresada función se ejercerá conforme a la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, arts. 213 y siguientes.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.
- Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de San Bartolomé, aprobado por el Pleno Municipal en fecha 28 de enero de 2019 (BOP Las Palmas núm. 54 de 3 de mayo de 2019).
- Normativa estatal que resulte de aplicación con carácter supletorio.

BASE 62.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO:

1º.- De conformidad con lo establecido en el art. 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, del régimen de fiscalización previa de gastos y pagos exige el examen de legalidad que debe concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un expediente de gasto.

La función de fiscalización se ejercerá por el órgano interventor en régimen de fiscalización limitada previa, conforme a lo acordado por el Pleno municipal en sesión ordinaria de fecha 28 de enero de 2019.

Los expedientes de gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, por lo dispuesto en estas Bases.

2º.- El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

3º.- La Intervención General ejercerá sus funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento en sus modalidades de función interventora, función de control financiero, y función de control de eficacia.

La función de control financiero se realizará mediante los procedimientos establecidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local y al régimen de fiscalización limitada previa acordado por el Pleno de la Corporación en su sesión ordinaria de fecha 28 de enero de 2019 (aprobación definitiva Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas núm. 54 de fecha 3 de mayo de 2019), o sus posibles modificaciones posteriores.

4º.- Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efectos los controles financieros y de eficacia, ejercerán sus funciones con plena autonomía e independencia de los órganos, entidades y cargos cuya gestión fiscalice, y podrán recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere preciso, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, los informes técnicos y asesoramiento que considere necesarios.

Los diferentes departamentos remitirán a la Intervención el expediente original y completo antes de dictarse el correspondiente acuerdo por el Órgano Municipal competente, con un plazo mínimo de antelación de cinco días hábiles.

La Alcaldía o el Concejal Delegado de Hacienda podrán dictar, a propuesta de la Intervención, las normas a que deba atenerse el desempeño de sus funciones, así como la del personal auxiliar colaborador adscrito a la Intervención.

5º.- No estarán sometidos a fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

6º.- Intervención de la liquidación del gasto.

1. Las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones están sometidos a intervención previa, ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. El órgano interventor conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación.

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

7º.- Omisión de la función interventora.

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará al departamento que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continúa el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

Esta competencia es indelegable.

Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando le ha sido remitido íntegramente a efectos de su fiscalización, no teniendo este alcance o efecto la presencia de la Intervención en un acto o sesión de un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de fiscalización.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Esta competencia plenaria es indelegable.

De este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, se dará cuenta al Pleno con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, y, asimismo, se remitirá al Tribunal de Cuentas y Audiencia de Cuentas de Canarias, y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

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

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado. Para ello, el expediente habrá de incluir informe razonado del órgano gestor con pronunciamiento expreso sobre ambos aspectos, pudiendo este recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

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

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de estas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, solo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

3. El acuerdo favorable del Alcalde-Presidente o, en su caso, del Pleno, no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

8º.- La intervención formal de la ordenación del pago. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de la Entidad Local. Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y se acomodan al plan de disposición de fondos.

El ajuste de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

La acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos se verificará mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en los artículos anterior, hará constar su conformidad mediante la firma en el documento en que la orden se contiene o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras, teniendo esta firma la consideración de diligencia de conformidad.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor.

9º.- La intervención material del pago. Dicha intervención incluirá la verificación de la competencia del órgano para la realización del pago, la correcta identidad del perceptor y por el importe debidamente reconocido.

Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito.

BASE 63.- FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS:

Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón de la contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorías.

BASE 64.- CONTROL FINANCIERO:

El control financiero se ejercerá conforme se establece en el Título III 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.

1º.- Alcance del control financiero.

El control financiero, definido en el artículo 220 del TRLRHL se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

a) Servicios propios del Ayuntamiento, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor general en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

b) Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se podrá hacer dentro del proceso de control financiero.

c) Serán objeto igualmente de fiscalización plena posterior, que se realizará de forma específica e individualizada, los actos, documentos o expedientes en los que expresamente se ordene por el Presidente de la Corporación o el Concejal Delegado de Hacienda. Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

d) A organismos autónomos, y sociedades mercantiles dependientes que corresponda. En el primer caso, se incluirá el informe de control financiero del informe posterior derivado de la aplicación de la Fiscalización limitada previa en estos organismos.

e) Perceptores de subvenciones.

2.- Control financiero de subvenciones.

El control financiero de las subvenciones se contemplará dentro de la modalidad de Control financiero mediante técnicas de Auditoría Pública y en el marco de las actuaciones que se establezcan en el Plan Anual de Auditorías.

3.- Informes de control financiero.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo a lo que establezcan las Normas de auditoría del Sector Público y con las normas que pueda dictar la Intervención General Municipal.

La Intervención General deberá emitir informe escrito compresivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

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

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será enviado al

Pleno corporativo para su examen, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo anterior.

4.- Medios ajenos.

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación del expediente que corresponda.

5.- Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económica financiera, mediante la realización de las propuestas que se consideren oportunas a la vista de los resultados de dicho control. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

D I S P O S I C I O N E S A D I C I O N A L E S

PRIMERA. -

Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación deberán constituirse, en metálico, o en forma de aval bancario.

SEGUNDA. -

El pago en virtud de nóminas del personal atenderá a los siguientes requisitos:

- El Departamento de Recursos Humanos comunicará a Intervención las altas y bajas, variaciones en la situación personal, así como cualquier incidencia en la misma que comporte efectos económicos.
- Deben cerrarse las nóminas el día veinte de cada mes, o el siguiente si es inhábil.
- Deben tener su entrada en Intervención el día veinticinco de cada mes, o, si fuera inhábil, el siguiente.
- Las nóminas deben ser satisfechas al personal no más tarde de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que correspondan.
- La entrega de la nómina se acreditará mediante copia del título y de la diligencia de la toma de razón, expedida en papel y/o medios telemáticos procedente.

TERCERA. -

Los miembros de la Corporación Local que deseen la obtención de cualquier antecedente, dato o información relativo a la ejecución presupuestaria, así como a cualquier otro aspecto que obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de su función, deberán solicitarlo por escrito a la Alcaldía de la Corporación, todo ello en los términos del artículo 25 de la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

CUARTA. - INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural del año, la Intervención Municipal remitirá al Ministerio de Hacienda el Estado de la Ejecución del Presupuesto, con la información presupuestaria y complementaria, que permita relacionar el saldo resultante de los Ingresos y Gastos del Presupuesto con la capacidad/necesidad de financiación calculada según las normas previstas en el SEC 95 y con la actualización de los informes del cumplimiento del cumplimiento del objetivo de estabilidad, regla de gasto y del límite de la deuda en los términos previstos en la Orden HAP 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.

QUINTA. - GASTOS DE CAPITAL.

Los gastos de capital se financiarán con ingresos de capital, siempre y cuando se produzcan ingresos suficientes. La realización de gastos de capital financiados con ingresos de carácter afectado no podrá ejecutarse en tanto en cuanto no existan documentos fehacientes que acrediten la firmeza del ingreso.

SEXTA. - ASISTENCIA JURÍDICA.

1.- La Corporación Municipal asistirá jurídicamente a aquellos Concejales y empleados públicos que lo soliciten y contra quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones realizadas en el ejercicio de su cargo. La asistencia jurídica se prestará por el letrado designado libremente por la autoridad o empleado público.

En cualquier caso, para que la Corporación pueda asumir los gastos de representación y defensa de sus miembros en un proceso penal, deberán concurrir las siguientes circunstancias:

A) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación o empleado público en una actuación administrativa o de otra índole, realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de esta.

B) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los

interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.

C) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito, la absolución, el archivo o el sobreseimiento con carácter definitivo y firme. No obstante, el carácter suficiente o no de la exculpación o absolución para determinar el carácter indemnizable de los gastos de representación y defensa debe ser apreciado en cada caso examinando las circunstancias concurrentes a tenor de las decisiones adoptadas por los Juzgados y Tribunales del orden jurisdiccional penal.

2.- Solo se abonarán los gastos de defensa y representación hasta el límite máximo correspondiente al establecido en los criterios orientadores de honorarios profesionales aprobado por el Consejo Canario de Colegios de Abogados. El pago se_realizará en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga entrada en esta administración la solicitud de pago acompañada de la correspondiente certificación o resolución judicial firme que ponga fin al procedimiento penal, y declare la inexistencia de responsabilidad criminal por participación o conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal de la autoridad o empleado público, la absolución, el archivo o el sobreseimiento con carácter definitivo y firme.

3.- Sin perjuicio de lo anterior, no se facilitará asistencia jurídica cuando las acciones judiciales se interpongan entre miembros de la Corporación, salvo que se trate de acciones interpuestas contra miembros del gobierno municipal ejerciente por el ejercicio directo de sus responsabilidades corporativas, en cuyo caso el Ayuntamiento asumirá la defensa de estos.

4.- La Corporación Municipal asumirá de manera directa, a través de sus propios servicios o mediante contrato externo, los gastos derivados de la defensa de sus miembros corporativos y empleados públicos, cuando estos adopten la posición de denunciantes o querellantes siempre que esta venga motivada por actuaciones realizadas en el ejercicio del cargo, y medie solicitud previa y expresa del interesado.

Esta solicitud puede ser denegada cuando, a la vista de los hechos que relate, se considere claramente infundada.

5.- Asimismo, la Corporación Municipal responderá en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y restante normativa de aplicación, de todos los hechos que impliquen a sus miembros corporativos en el ejercicio de sus cargos públicos, siempre que no se declare la responsabilidad penal de aquellos.

SÉPTIMA. – RESERVA DE DEL DERECHO A PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS A CENTROS ESPECIALES

DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL Y A EMPRESAS DE INSERCIÓN Y CONDICIONES MÍNIMAS PARA SU CUMPLIMIENTO.

1º.- Se fija el porcentaje mínimo del 2% del importe del presupuesto total de los gastos realizados (entendiendo como tales obligaciones reconocidas) en el ejercicio inmediato anterior y cuyo objeto corresponda a prestaciones adecuadas a las actividades de los Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y Empresas de Inserción, y, en concreto, a los suministros y servicios con los CPV incluidos en el Anexo VI de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transpone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero, como la cantidad que deberán reservar los diferentes órganos de contratación para posibilitar el derecho a participar en los procedimientos de adjudicación a los Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y Empresas de Inserción de acuerdo con los previsto en la normativa reguladora de la contratación del sector público (Disposición Adicional 4º LCSP).

Se establece como importe mínimo de esta reserva la cantidad de 18.000,00 euros para aquellos casos en que calculado conforme a lo indicado en el párrafo anterior el importe resultante no alcanzase esta cuantía.

2º.- Dentro del mes siguiente a la entrada en vigor de las Bases de Ejecución, bien por su aprobación mediante acuerdo plenario o bien porque se hayan prorrogado de manera automática, deberá mediante Resolución de la Alcaldía, o Concejal en quien delegue, fijarse la cuantía exacta de la reserva del ejercicio al que corresponda.

3º.- Quedan exceptuados de la reserva la contratación de bienes y servicios realizada a través de la adhesión a los sistemas de contratación centralizada de otras Administraciones Públicas.

4º.- La reserva puede hacerse efectiva de la siguiente forma:

- A través de cualquiera de los procedimientos de adjudicación de los contratos regulados en la LCSP, ya sea mediante la reserva de la totalidad del contrato o bien mediante la división del objeto del contrato en lotes, de forma que se reserve uno o varios lotes a este tipo de entidades.
- A través de Acuerdos Marco.
- A través de contratos menores.

5º.- El contrato reservado no es un procedimiento de adjudicación diferenciado, siendo aplicable su categoría a cualquier sistema de licitación. La calificación como reservado se hará constar en el expediente administrativo y deberá mencionarse en el título y en el anuncio de licitación, así como en los pliegos que, en su caso, se aprueben.

Las reservas a las que se refiere la presente Base podrán materializarse tanto para un contrato en su conjunto o para uno o varios lotes de un contrato. La reserva puede hacerse para los dos tipos de entidades conjuntamente o por separado, siendo preferible esta última opción.

6º.- La posibilidad de subcontratación, que se limitará a prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, exigirá en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que rijan estos contratos reservados, la autorización expresa del órgano de contratación.

7º.- No procederá la reserva en aquellos contratos donde esté implicada la subrogación del personal que viniera desempeñando las funciones objeto del contrato, salvo que fuera realizado anteriormente por una empresa de inserción de iniciativa social o un centro especial de empleo.

8º.- En estos procedimientos de contratación en los que se aplique la reserva que establece la Disposición adicional cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público, no procederá la exigencia de la garantía definitiva a que se refiere el artículo 107 de esta Ley, salvo en los casos en los que el órgano de contratación, por motivos excepcionales, lo considere necesario y así lo justifique motivadamente en el expediente.

9º.- Para su correcta acreditación, se exigirá en los pliegos la presentación por parte de las empresas licitadoras de la documentación acreditativa correspondiente de su carácter de centros especial de empleo de iniciativa social o de empresa de inserción.

En el supuesto de que a la licitación se presente una Unión temporal de empresas se tendrá en cuenta que el carácter de centro especial de empleo de iniciativa social o de empresa de inserción, que se exige para ser contratista en un contrato reservado, debe concurrir en todos y cada uno de los eventuales integrantes de la Unión, no pudiendo ser de aplicación las reglas de acumulación previstas en la norma, dado que la concurrencia de tal carácter es condición legal de aptitud para la licitación y no requisito de solvencia.

Los centros especiales de empleo de iniciativa social o las empresas de inserción que resulten adjudicatarios deben mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato su régimen jurídico, resultando la pérdida sobrevenida de la misma causa de resolución del contrato.

10º.- Cuando tras haberse seguido un procedimiento de un contrato reservado, no se haya presentado ninguna proposición o esta no sea adecuada de acuerdo con el objeto del contrato, se podrá licitar de nuevo el contrato sin efectuar la reserva inicialmente prevista, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones esenciales del mismo. No obstante, el importe de dicho contrato computará a efectos del cumplimiento del porcentaje mínimo de reserva.

D I S P O S I C I O N E S F I N A L E S

PRIMERA. –

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

SEGUNDA. –

Las presentes bases, que tienen el rango de reglamento, deberán se aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento, y entrarán en vigor con la publicación de la aprobación definitiva del presupuesto.

En San Bartolomé, Lanzarote, en la fecha de la firma electrónica. FIRMADO: P.D. El Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda (Resolución núm. 3113/2023, de 19 de junio de 2023, B.O.P. Las Palmas nº 76 de 23 de junio de 2023). Victoriano Antonio Rocío Romero.