

**EL ROSARIO****ANUNCIO****94**

Exp. nº: 10125/2023.

**281**

Asunto: Delegaciones de atribuciones del segundo semestre del año 2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público para general conocimiento, los siguientes Decretos de la Alcaldía de este Ilustre Ayuntamiento, en relación con la delegación de atribuciones del segundo semestre del año 2023:

- Decreto nº 2023-1997, de 9 de agosto de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez, en el día 11 de agosto de 2023.

- Decreto nº 2023-2269, de 20 de septiembre de 2023, de delegación de las funciones de la Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, D.ª Mª Fátima

Gutiérrez Díaz, los días 22 y 23 de septiembre de 2023.

- Decreto nº 2023-2361, de 3 de octubre de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el Concejal, D. José Yeray Gutiérrez Pérez, en el día 6 de octubre de 2023.

- Decreto nº 2023-2560, de 30 de octubre de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la Primera Teniente de Alcalde, D.ª Mª Fátima Gutiérrez Díaz, en el día 1 de noviembre de 2023.

- Decreto nº 2023-2931, de 15 de diciembre de 2023, de delegación de las funciones de la Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, D.ª Mª Fátima Gutiérrez Díaz, los días 16 y 17 de diciembre de 2023.

Lo que se publica para conocimiento general.

En El Rosario, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****95****Expediente nº: 14742/2023****955**

Mediante Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el cinco de diciembre de dos mil veintitrés, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2024, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones. Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2024 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario, eventual y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se publica lo siguiente:

Resumen del mismo por capítulos:

**Estado de Gastos:**

| CAPÍTULOS      | DENOMINACIÓN                        | EUROS                | Porcentaje<br>2023-2024 |
|----------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1              | Gastos de Personal                  | 8.769.692,47         | +5,87                   |
| 2              | Gastos en bienes corrientes y serv. | 9.743.699,29         | +6,79                   |
| 3              | Gastos financieros                  | 150.000,00           | +300,00                 |
| 4              | Transferencias Corrientes           | 469.050,00           | -8,36                   |
| 6              | Inversiones Reales                  | 2.735.500,00         | +392,88                 |
| 7              | Transferencias de Capital           | 30.000,00            | +50,00                  |
| 8              | Activos Financieros                 | 200.000,00           | +11,11                  |
| 9              | Pasivos Financieros                 | 100.000,00           | -                       |
| <b>TOTALES</b> |                                     | <b>22.197.941,76</b> | <b>+18,55</b>           |

**Estado de Ingresos:**

| CAPÍTULOS      | DENOMINACIÓN              | EUROS                | Porcentaje<br>2023-2024 |
|----------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1              | Impuestos Directos        | 4.352.647,70         | -5,34                   |
| 2              | Impuestos Indirectos      | 270.000,00           | +80,00                  |
| 3              | Tasas y Otros Ingresos    | 4.881.717,42         | +11,58                  |
| 4              | Transferencias Corrientes | 9.009.576,64         | +11,51                  |
| 5              | Ingresos patrimoniales    | 184.000,00           | +348,78                 |
| 7              | Transferencias de Capital | 1.300.000,00         | =                       |
| 8              | Activos Financieros       | 200.000,00           | +33,33                  |
| 9              | Pasivos Financieros       | 2.000.000,00         | -                       |
| <b>TOTALES</b> |                           | <b>22.197.941,76</b> | <b>+18,55</b>           |

### **Bases de ejecución del Presupuesto 2024**

#### **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- Base 1: Necesidad de su cumplimiento.
- Base 2: Legislación.
- Base 3: Interpretación.
- Base 4: Ámbito temporal y funcional.

Base 5: Del Presupuesto General.

Base 6: De la estructura presupuestaria.

#### **TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

##### **CAPITULO I: Vinculación jurídica de los créditos**

- Base 7: Vinculación jurídica de los créditos.

##### **CAPITULO II: Modificaciones presupuestarias**

- Base 8: De las modificaciones de los créditos.
- Base 9: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- Base 10: Ampliaciones de crédito.
- Base 11: Transferencias de crédito.
- Base 12: Generación de créditos por ingresos.
- Base 13: Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 14: Bajas por anulación.

#### **TITULO III: DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

##### **CAPITULO I: Normas Generales**

- Base 15: Anualidad presupuestaria.
- Base 16: De la disponibilidad de los créditos.
- Base 17: Fases en la gestión del gasto.
- Base 18: Retención de crédito.
- Base 19: Autorización de gastos.
- Base 20: Disposición o compromiso de gastos.
- Base 21: Reconocimiento de la obligación.
- Base 22: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.
- Base 23: Ordenación del pago.
- Base 24: Del pago.

##### **CAPITULO II: Normas Especiales**

- Base 25: Gastos de Personal.
- Base 26: De los gastos que no requieren intervención previa y la fiscalización previa.
- Base 27: Indemnizaciones por razones del servicio.
- Base 28: Del material inventariable.
- Base 29: Base General de Subvenciones.
- Base 30: Asistencias a sesiones y asignación a grupos políticos.
- Base 31: Pagos a justificar.
- Base 32: Anticipos de Caja Fija.
- Base 33: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.
- Base 34: Retribuciones de los miembros de la Corporación.
- Base 35: Retribuciones y gastos sociales de los funcionarios de carrera e interinos.
- Base 36: Retribuciones y gastos sociales del personal laboral.
- Base 37: Retribuciones del personal eventual.
- Base 38: De los gastos plurianuales.

#### **TITULO IV: DE LOS INGRESOS**

- Base 39: Normas generales.
- Base 40: Recursos que integran la Hacienda Local.
- Base 41: Reconocimiento de derechos e ingresos.

Base 42: Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Base 43: Gestión y cobro de ingresos.

Base 44: Procedimiento de recaudación.

Base 45: De la fiscalización previa de los ingresos.

Base 46: Operaciones de crédito.

Base 47: Operaciones de tesorería.

#### **TITULO V: DE LA TESORERÍA.**

Base 48: Composición de la Tesorería.

Base 49: Gestión de la Tesorería.

Base 50: Principio de no afectación.

Base 51: Plan de Tesorería.

Base 52: Plan de Disposición de Fondos

Base 53: Procedimiento de pago.

Base 54: De las Cuentas de la Tesorería.

Base 55: Movimientos Internos de Tesorería.

Base 56: Acta de Arqueo.

Base 57: Créditos embargados.

Base 58: Constitución y devolución de garantías.

Base 59: Endosos de Créditos.

Base 60: Cajas de Efectivo.

Base 61: Excedentes de Tesorería

#### **TITULO VI: DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.**

Base 62: De la obligación de facturar electrónicamente.

#### **TITULO VII: REGIMEN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

Base 63: Régimen de control y fiscalización.

#### **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

##### **BASE 1ª: Necesidad de su cumplimiento.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio del 2023, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

El Alcalde-Presidente, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

**BASE 2ª: Legislación.**

Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986 y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, entre otras, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

**BASE 3ª: Interpretación.**

Las dudas interpretativas que genere la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por decreto del Alcalde-Presidente.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo dictamen de la Comisión correspondiente e informe de la Secretaría e Intervención, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

**BASE 4ª: *Ámbito temporal y funcional.***

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Ilmo. Ayuntamiento de El Rosario.

**BASE 5ª: *Del Presupuesto General.***

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, sin que existan sociedades u organismos autónomos dependientes.

**BASE 6ª: Estructura Presupuestaria.**

La estructura del presupuesto general es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Clasificación por Programas. - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programa y Programa, en los términos establecidos en la Orden citada.

b) Clasificación por Categoría Económica.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

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

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

*TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS*  
*CAPITULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS*

**BASE 7ª: Vinculación Jurídica de los créditos:**

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación.

Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Gastos en bienes corrientes y servicios:

- a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Gastos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Transferencias Corrientes

- a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Inversiones Reales:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Transferencias de Capital:

- a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Activos y Pasivos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art.27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas. El Fondo de contingencia, en el caso de preverse, se vincula a nivel de aplicación presupuestaria.

*CAPITULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS*

**BASE 8ª: De las modificaciones de créditos**

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

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención General.

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

Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

**BASE 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2 y 4, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

El Alcalde ordenará la incoación de los expedientes de Crédito Extraordinario y de Suplemento de Crédito, que se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables.

**BASE 10ª: Ampliaciones de Crédito.**

Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

Para el ejercicio 2023, se declaran créditos ampliables:

| APLICACIÓN<br>PRESUPUESTARIA | DENOMINACIÓN                                                                                    | CONCEPTO<br>INGRESOS | DE |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|
| 221.831.00                   | Concesión de Préstamos fuera del Sector Público.<br>Anticipos al personal funcionario y laboral | 831.00               |    |

Las ampliaciones de créditos exigirán la tramitación de un expediente, que será aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

a) Informe del Interventor donde se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

c) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

**BASE 11ª: Transferencias de Crédito.**

Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé minorar.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que pudieran realizarse.

Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

**BASE 12ª: Generación de Créditos por Ingresos.**

Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención, debiendo constar en él memoria explicativa.

**BASE 13ª: Incorporación de Remanentes de Crédito.**

Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los créditos siguientes:

- a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención.

La incorporación de remanentes de crédito podrá financiarse con todos o algunos de los siguientes recursos:

a) El remanente líquido de Tesorería. Dicho remanente será calculado conforme a lo establecido en la normativa contable que resulte de aplicación y después de realizar la aprobación de la liquidación del presupuesto. No obstante, la Intervención municipal a petición motivada de la Alcaldía - Presidencia, en base a los datos que se desprendan de la contabilidad, podrá realizar una estimación de cálculo de dicho remanente en base a la cual se podrán financiar las incorporaciones de aquellos créditos que se soliciten en la petición. Si, tras aprobarse la correspondiente liquidación, la estimación realizada fuera incorrecta o insuficiente, deberán producirse los ajustes necesarios para dotar de cobertura a los créditos presupuestarios incorporados.

Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

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

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes a incorporar, así como el resto de los recursos citados en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, se seguirá el siguiente criterio:

De los derechos reconocidos netos de cada año se considerarán de dudosa recaudación:

- De los del ejercicio liquidado (Año 0) un 0 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 1) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 2) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 3) un 50 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 4) un 75 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 5) un 75 por ciento
- Del resto de los ejercicios, un 100 por cien.

En el momento en que los proyectos objetos de incorporación finalicen o se desista formalmente de los mismos, los créditos sobrantes reintegrarán crédito en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica que les corresponda según los criterios generales de vinculación jurídica.

**BASE 14ª: Bajas por anulación**

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del presupuesto.

Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite.

**TITULO III: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS****CAPITULO I: NORMAS GENERALES****BASE 15ª: Anualidad presupuestaria.**

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria.

Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente e imputados directamente en el mismo.

Igualmente, y teniendo en cuenta la última doctrina expuesta por el Tribunal de Cuentas, podrán imputarse al ejercicio corriente aquellos gastos de ejercicios anteriores que hubieran sido correctamente tramitados y que no hubieran podido ser reconocidos en el ejercicio correspondiente por causas de acumulación de tareas en los tres últimos meses del ejercicio.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**BASE 16ª: De la disponibilidad de los créditos.**

Cuando concurran determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

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

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado como remanente al ejercicio siguiente.

Los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán en situación de créditos retenidos hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

**BASE 17ª: Fases en la Gestión del Gasto.**

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

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

**BASE 18ª: Retención de crédito.**

Con carácter general, previamente a la realización de cualquier gasto, el Concejal responsable del área gestora o el Alcalde-Presidente, deberá solicitar la retención de crédito adecuado y suficiente para la realización de dicho gasto. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases.

La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria presupuestaria.

Los informes de intervención que versen exclusivamente sobre certificaciones de existencia de crédito podrán ser sustituidos por el correspondiente documento contable de retención de crédito siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la aplicación presupuestaria objeto de imputación. El documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal para que pueda surtir este efecto.

**BASE 19ª: Autorización de Gastos.**

La autorización del gasto es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando, a tal fin, la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

Corresponderá la autorización de los gastos:

- A) Al Alcalde en todos los casos en los que se le reconozca esta capacidad en la legislación vigente sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.
- B) A la Junta de Gobierno Local en todos aquellos casos que por delegación del Alcalde o del Pleno se le atribuyan o le sea atribuido por la legislación vigente.
- C) Al Pleno, todos aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores o los que le fueran atribuidos por la normativa vigente.

Asimismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes ó infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre. Estas competencias se entienden sin perjuicio de las desconcentraciones que se pudieran haber realizado.

La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Dichos documentos podrán expedirse por relaciones contables.

Siempre que los documentos contables vengan acompañados o sean consecuencia de documentos administrativos de ejecución o liquidación del presupuesto, formalmente válidos, no será necesaria la firma de los documentos contables para que estos alcancen su plena validez.

**BASE 20ª: Disposición o Compromisos de Gastos.**

La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos.

El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D".

Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD".

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables "AD", siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 15.000,00 €, o de gastos que se encuentren en los supuestos anteriores, la autorización y disposición del gasto se entenderá realizada con la expedición del documento contable, siempre que al mismo le acompañen los correspondientes documentos administrativos, y se encuentre firmado por el órgano competente para realizar la autorización y la disposición o compromiso del gasto. Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

- a) Arrendamientos.
- b) Contratos de tracto sucesivo.
- c) Amortizaciones e intereses de préstamos concertados.

No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que por su naturaleza o complejidad, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b) Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

**BASE 21ª: Reconocimiento de la Obligación.**

El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere.

Siempre que los documentos contables vengan acompañados o sean consecuencia de documentos administrativos de ejecución o liquidación del presupuesto, formalmente válidos, no será necesaria la firma de los documentos contables para que estos alcancen su plena validez.

Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento “ADO”.

Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como “menores” según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores o del ejercicio corriente que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa, entre otras por contar con informes técnicos en contra. En el resto de los casos el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas.

Con carácter general será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el servicio o el responsable del área correspondiente, además del resto de los requisitos que sean legalmente procedentes.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

- Identificación clara del prestador del servicio.
- Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
- Identificación clara del objeto del servicio.
- Fecha de realización
- Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

Todas las facturas o documentos equivalentes justificantes del reconocimiento de la obligación, deberán entrar por el registro municipal o, en su caso por el registro electrónico, antes del 1 de diciembre del año en curso.

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BASE 22ª: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

El documento contable “O” irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto.

Dicho documento “O” deberá ser suscrito por el órgano que ostente la competencia para el reconocimiento de la obligación de la que deriva el documento contable.

Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

Gastos de Personal: Se acreditarán mediante las nóminas mensuales, en las que habrá de constar diligencia del Concejal Delegado correspondiente acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente.

Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura y el informe del Servicio correspondiente.

Gastos en bienes y servicios corrientes: Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida en su caso).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Gastos Financieros: Los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente conformada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento “O” si anteriormente se hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO”.

Transferencias Corrientes: Se procederá como sigue:

- a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto o en su anexo, a personas o entidades determinadas, se expedirá para cada persona o entidad un documento “AD”.
- b) Si las transferencias no están específicamente atribuidas, será necesario acuerdo de concesión por el órgano competente con carácter previo a la expedición del documento contable “ADO”.

Todo lo regulado en las presentes bases con respecto a transferencias que se encuadren dentro de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, tendrá carácter supletorio respecto de lo previsto en dicha Ordenanza.

Gastos de inversión: El documento “O” se genera a partir de la factura y de la certificación de obra o sólo de la factura en su caso. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Nombre o razón social del contratista.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.

#### **BASE 23ª: Ordenación del Pago**

La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago “P”.

La Ordenación de Pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

El reflejo contable de la fase de ordenación de pagos se ajustará a lo que en cada caso se prevea en la normativa

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

**BASE 24ª: Del Pago.**

Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalmente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera. Será responsabilidad del Tesorero el cumplimiento de las prioridades legalmente establecidas de pago, del plan de disposición de fondos y del plan de Tesorería, en su caso, debiendo advertir por escrito de cualquier orden de pago que contradiga dichas normas.

Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el Secretario.

La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

Las órdenes de pago por operaciones no presupuestarias, especialmente las devoluciones de fianzas o depósitos, no podrán expedirse sin la formación del oportuno expediente para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación.

**CAPITULO II: NORMAS ESPECIALES****BASE 25ª: Gastos de Personal.**

A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quién delegue.

El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina, será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de la misma, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente, así como emitir el correspondiente Informe jurídico, que deberá ser conformado o rechazado por un informe emitido por el/la Secretario General.

**BASE 26ª: De los Gastos que no Requieren Fiscalización Previa y de la fiscalización previa.**

Conforme dispone el Artículo 219 del real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros 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. Los gastos no sometidos a fiscalización previa no serán sometidos a fiscalización plena posterior.

La intervención o fiscalización previa, cuando proceda, tendrá el carácter de limitada, comprobándose únicamente los extremos mínimos recogidos en 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 Estatal.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad local se sustituye por el control inherente derivado de la toma de razón en contabilidad.

La fiscalización de la nómina se limitará a constatar la existencia de crédito adecuado y suficiente para satisfacer la misma, que la aprobación de los gastos ha sido realizada por el Órgano competente y que en base a la documentación e informes presentados las obligaciones reconocidas son correctas.

Será responsable directo y principal del contenido de la nómina la unidad o sección de encargada de su confección y el técnico específico del área de personal o Concejal delegado responsable.

El Alcalde – Presidente de la Corporación reconocerá las obligaciones de pago presentes en nómina en base a la información suministrada por la unidad de personal y el Concejal del Área y teniendo en cuenta la existencia de crédito y de existencias en metálico suficientes para su contabilización y pago en base a la fiscalización realizada por la Intervención y la Tesorería.

#### **BASE 27ª: Indemnizaciones por razones del servicio**

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, o el personal al servicio del Ayuntamiento de El Rosario.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base.

Se incluirán como gastos de la comisión o gestión las entradas o acceso a eventos que motiven la realización de la misma, como ferias, congresos o similares.

Se incluyen el concepto de gastos de viaje los billetes de cualquier medio de transporte público, así como de vehículos de alquiler, taxis, o servicios ordinarios de transporte privado de características similares al taxi. En el caso de vehículos de alquiler, se incluye el gasto de combustible que sea necesario para realizar el desplazamiento.

No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde, o por la Concejalía competente en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje, manutención y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado, con independencia de las limitaciones cuantitativas previstas en el RD 462/2002, de 24 de mayo.

Los gastos de manutención para los miembros de la corporación serán, en todo caso, y con independencia de si la comisión o gestión de carácter oficial se realiza fuera o dentro del término municipal, los que de forma completa para cada día se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de los mismos.

El personal se clasificará en los siguientes grupos:

-Grupo I: Miembros de la Corporación.

-Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A1, A2 y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

-Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 Euros por kilómetro si se realiza con automóvil y 0,09 Euros por kilómetro si se realiza con motocicleta. Estas cantidades serán automáticamente actualizadas cuando los sean las recogidas en la legislación aplicable.

La tramitación de la comisión o gestión se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- Un Decreto o Resolución de Alcaldía (o de la concejalía competente) en el que se especifique la Comisión de Servicios o gestión de carácter oficial de que se trata, y en el que figure de forma expresa la autorización para la realización de la misma. Este acto administrativo se expedirá, con carácter general, con carácter previo al comienzo de la comisión, salvo que no hubiera podido realizarse con anterioridad al comienzo de la misma. Este documento podrá ser expedido con posterioridad a la realización de la Comisión cuando la misma sea realizada por miembros de la Corporación.

- Factura de los gastos de alojamiento y transporte, no es necesario para gastos de manutención, siempre que las cuantías sean las estipuladas en el RD 462/2002, de 24 de mayo. En el caso de que las cuantías de las indemnizaciones, en virtud de lo establecido en la presente base, superen los límites de dicho Real Decreto, deberán aportarse las facturas o justificantes de los gastos. Las cuantías de manutención que se perciban por día completo por los miembros de la corporación, no necesitan justificación documental.

- Declaración de la persona que haya realizado la Comisión en la que se describa la actividad realizada y las fechas y horarios de comisión de la misma. Este documento será posterior a la realización de la Comisión y se acompañará a la factura acreditativa de los gastos de la misma.

**BASE 28ª: Del Inmovilizado.**

En virtud de lo expuesto en las Normas de reconocimiento y valoración de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, no tendrán la consideración de bienes inventariables a efectos presupuestarios y contables todos aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 300,00 €, y en consecuencia no serán imputados en los Capítulos VI o VII del Presupuesto.

La amortización es la distribución sistemática de la depreciación de un activo a lo largo de su vida útil. Su determinación se realizará, en cada momento, distribuyendo la base amortizable del bien entre la vida útil que reste, según el método de amortización lineal. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- b) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.
- e) Aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 300,00 €.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya sido calculado en base a informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

200-209. Inmovilizado intangible. 5 años.

210. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.

211. Construcciones. 50 años.

212. Infraestructuras. 15 años.

213. Bienes del Patrimonio histórico. No se amortizan.

214. Maquinaria y utillaje. 5 años.

215. Instalaciones Técnicas. 15 años.

216. Mobiliario. 7 años.
217. Equipos proceso de información. 5 años.
218. Elementos de transporte. 10 años.
219. Otro inmovilizado material. 5 años.
- 220-221. Inversiones inmobiliarias. No se amortizan.
- 230-239. Inmovilizado material e inversiones inmobiliarias en curso. No se amortizan.
240. Terrenos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.
241. Construcciones en Patrimonio Público del Suelo. 50 años.
243. Adaptación de terrenos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
244. Construcciones en curso del Patrimonio Público del Suelo. 50 años.
248. Anticipos para bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
- 250-259 Inversiones Financieras a largo plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas. 5 años.

**BASE 29ª: Base General de subvenciones.**

Las subvenciones se registrarán por lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento del Rosario, así como por la normativa que resulte legalmente de aplicación.

**BASE 30ª: Asistencias a sesiones y asignación a grupos políticos.**

Con cargo a los créditos de la aplicación presupuestaria 912.233.01 serán satisfechos los importes a los miembros corporativos en concepto de asistencia a sesiones de los Órganos Colegiados, en las cuantías que se fijen en los correspondientes acuerdos, en defecto de los mismos registrarán las siguientes cuantías:

- Asistencia a Plenos: 140 Euros.
- Asistencia a otros Órganos colegiados de la Corporación no especificados, incluida Junta de Gobierno Local: 112 Euros.

En el caso de celebrarse varias sesiones en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.

Con cargo a la aplicación presupuestaria 912.233.02 serán satisfechas las asignaciones a los distintos grupos o subgrupos políticos municipales, cuya cuantía será la que se fije en los correspondientes acuerdos

Dichas asignaciones no podrán 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 recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Las asignaciones citadas se devengarán mensualmente.

**BASE 31ª: Pagos a justificar.**

Tendrán el carácter de “A Justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Las órdenes de pago a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 5.000 Euros, salvo que el Pleno autorice a rebasar dicho límite, previo informe de Intervención.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. No obstante por motivos fundados podrá solicitarse una prórroga en el plazo de justificación del pago.

En el caso de que por circunstancias excepcionales, se deba realizar un gasto por encima de la cantidad entregada en concepto de pago a justificar, este exceso será abonado al perceptor del pago.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “A Justificar” por los mismos conceptos presupuestarios a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Las cuentas justificativas de los fondos librados con carácter de “A Justificar” serán aprobadas, previo informe de Intervención, por el Alcalde.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>BASE 32ª: Anticipos de Caja Fija.</b> |
|------------------------------------------|

Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores y habilitados que designe el Alcalde a propuesta del Tesorero.

En particular, con los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Los de material y suministros.
- Los de atenciones protocolarias y representativas.
- Los de trabajos realizados por otras empresas siempre que sean de tipo corriente.
- Los de atenciones benéficas y asistenciales.
- Los derivado de premios otorgados a particulares sin previa solicitud de los mismos.
- Los de indemnizaciones derivadas de comisiones de servicio, asistencia a cursos de capacitación, a tribunales o de la realización de cualquier otra gestión en beneficio de la entidad local que lugar a las mismas.

Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 6.000,00 Euros, aunque, excepcionalmente y siempre que así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención, podrá superar esta cuantía.

Los perceptores de los anticipos llevarán contabilidad de las cantidades percibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber en donde anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas o recibos correspondientes, debidamente diligenciado y sellado antes de su utilización por la Intervención General. Este requisito no será necesario en el caso de que el anticipo tenga como finalidad gastos de atención protocolaria o representativa, atenciones benéficas o asistenciales o premios.

Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo y con aplicación a las aplicaciones presupuestarias correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 15 de diciembre de cada ejercicio. La justificación se realizará mediante la entrega de los justificantes de los gastos efectuados y deberán presentarse con el formato que establezca la Intervención municipal.

En cuanto se hayan justificado las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija dentro del ejercicio, y siempre que el crédito de las aplicaciones presupuestarias a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente o en la caja correspondiente, siempre que medie informe de Intervención y de Tesorería sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del Alcalde, a la que seguirá la expedición del documento “ADO” correspondiente.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del receptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.
6. Mención expresa de impuestos aplicables.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| <b>BASE 33ª: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.</b> |
|----------------------------------------------------------------------|

El Patrimonio Municipal del Suelo constituye un patrimonio separado de los demás bienes de titularidad municipal, y como tal será objeto de adecuada e independiente contabilización.

Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario se relacione expresamente que bienes patrimoniales pertenecen al Patrimonio Municipal del Suelo, se realizarán, por parte del Servicio de Intervención, los oportunos asientos contables para dar de baja los bienes patrimoniales en las cuentas contables en las que estuvieran recogidos (si se trata de bienes contabilizados con anterioridad al acuerdo de pleno) y dar de alta los bienes en las cuentas contables correspondientes. En defecto de dicho acuerdo plenario, no se podrá realizar ningún tipo de asiento contable de los descritos en este apartado.

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

3d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.11 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las

desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS” con código 151.600.03 A.

f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.00 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS” con código 151.600.03 B.

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 603 (con el desglose que corresponda) y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas creando un proyecto de gasto con la siguiente denominación “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS C” con código 151.600.03 C.

Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y e incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución. El destino concreto de estos proyectos será señalado por acuerdo plenario dentro de las finalidades previstas para el Patrimonio Municipal del Suelo en la legislación vigente.

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

Las retribuciones de los miembros de la Corporación se regirán por lo previsto en el acuerdo plenario correspondiente. En ningún caso los miembros de la Corporación serán considerados empleados públicos a los efectos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**BASE 35ª: Retribuciones y gastos sociales de los funcionarios de carrera e interinos.**

Las retribuciones de los funcionarios de carrera e interinos se regirán por lo dispuesto en la presente base. La regulación de la presente base tendrá un carácter transitorio en tanto se dicten las respectivas Leyes de Función Pública de desarrollo del Capítulo III del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, salvo las excepciones previstas en dicha legislación previa la aprobación de la oportuna Relación de Puestos de Trabajo.

Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas están formadas por:

a) El sueldo asignado a cada grupo o subgrupo. La cuantía de dicho sueldo se fijará por las Leyes de Presupuesto de cada año. Transitoriamente se producirán las siguientes equivalencias en los grupos de clasificación:

Grupo A: Subgrupo A1

Grupo B: Subgrupo A2

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupación profesional.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad igual para cada subgrupo por cada tres años de servicio. La cuantía de los trienios se fijará por las Leyes de Presupuesto de cada año.

Las retribuciones complementarias estarán formadas por:

a) Retribuciones en base a la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa. Se entenderá que dicha retribución se refiere al denominado complemento de destino. Los niveles del complemento de destino asignados a cada puesto serán los que se deriven del Anexo de Personal incluido en el presente Presupuesto o en su caso en la Relación de Puestos de Trabajo.

b) Retribuciones en base a la especial dificultad técnica, responsabilidad y dedicación exigible para el puesto de trabajo. Esta retribución se entenderá referida al complemento específico. La cuantificación de dicho complemento será la que se derive del Anexo de Personal incluido en el presente Presupuesto o en su caso en la Relación de Puestos de Trabajo.

c) Retribuciones en base al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el funcionario desempeñe su puesto de trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Esta retribución se entenderá referida al complemento de productividad. Este complemento que se repartirá en función de los sistemas de evaluación del desempeño de los puestos de trabajo que se establezcan en desarrollo del artículo 20 de

la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su defecto, se atenderá a lo que se derive de los acuerdos vigentes de funcionarios.

d) Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo. En defecto de regulación específica o en lo no regulado, se regirán por lo previsto en los Acuerdos con los funcionarios que estuvieran vigentes.

Las retribuciones de los funcionarios interinos se regirán por lo previsto en el artículo 25 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **Base 36ª: Retribuciones y gastos sociales del Personal Laboral.**

Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo vigente, con cumplimiento de la legislación laboral.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, salvo las excepciones previstas en dicha legislación.

*En la nómina deberán incluirse los descuentos en concepto del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda.*

*El Departamento de Recursos Humanos será directamente responsable de calcular las retenciones en el pago de haberes, debiendo custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención.*

*Asimismo, también deberá con periodicidad mensual comprobar las liquidaciones que practica la Seguridad Social al Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, señalando su conformidad o no. En idéntico sentido, deberá comprobarse todo lo relativo a las ayudas sociales y familiares que corresponda al personal al servicio del mismo.*

#### **Base 37ª: Retribuciones del personal eventual.**

Se define este personal como el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

Las retribuciones del personal eventual se regirán por lo previsto en el acuerdo plenario correspondiente.

Su nombramiento y cese será libre, aunque, en todo caso, el cese tendrá lugar cuando se produzca el de la autoridad para la que presten su función de asesoramiento o confianza.

Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

#### **BASE 38ª: De los gastos plurianuales.**

Los gastos plurianuales se regirán por lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **TITULO IV: DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 39ª: Normas Generales**

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá en primer lugar por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en segundo lugar por la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y su normativa de desarrollo, por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local, las demás Ordenanzas Fiscales vigentes, y por lo dispuesto en las presentes bases.

De acuerdo con el principio de Presupuesto Bruto, 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, con excepción de las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

Regirá en la ejecución del presupuesto de ingresos el principio de no afectación, conforme al cual los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos deben destinarse a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad.

**BASE 40ª: Recursos que integran la Hacienda Local**

La hacienda de las entidades locales estará constituida por los siguientes recursos:

- Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.
- Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos y los recargos exigibles sobre los impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales.
- Las participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.
- Las subvenciones.
- Los percibidos en concepto de precios públicos.
- El producto de las operaciones de crédito.
- El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- Las demás prestaciones de derecho público.

Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la hacienda de las entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

**BASE 41ª: Reconocimiento de Derechos e Ingresos**

Se entenderá reconocido un Derecho desde el mismo momento en que se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

1. En las liquidaciones con contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.
2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se practique el pliego de cargo del padrón aprobado.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingre su importe.
4. En el caso de sanciones por infracción de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago.
5. Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones o ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el compromiso firme de aportación si éste procede del sector público. En caso de provenir del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultáneamente al ingreso.
6. El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se contabilizará de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho antes de su cobro.
7. En los créditos y préstamos que se hayan acordado se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a media que tenga lugar las sucesivas disposiciones.
8. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones Contables de operaciones de reconocimiento de derechos.

Igualmente sucederá con los ingresos recaudados.

**BASE 42ª: Jefatura de los Servicios de Recaudación**

El Tesorero ejerce la Jefatura de los Servicios de Gestión y Recaudación, la cual de conformidad con el artículo 5.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, comprende las siguientes funciones:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargos de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

**BASE 43ª: Gestión y Cobro de Ingresos**

La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo del departamento de Tesorería y Recaudación, llevándolos a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo, y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local.

Queda prohibido a todo funcionario municipal, que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal del Departamento de Tesorería y Recaudación o de otros departamentos debidamente autorizados, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos o de ingresos no presupuestarios, salvo en los supuestos en los que el Pleno de la Corporación acuerde la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

**BASE 44ª Procedimiento de Recaudación**

Salvo para los tributos y otros ingresos de derecho público cuya recaudación en período voluntario y ejecutivo ha sido encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería, que en dicho supuesto, llevara incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor la fiscalización del mismo.

El procedimiento recaudatorio se ajustará a Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre, el Reglamento General de Recaudación 939/2005 de 29 de julio, y la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local.

**BASE 45ª: De la fiscalización previa de los ingresos.**

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad sin que sea necesaria una fiscalización posterior.

**BASE 46ª: Operaciones de Crédito**

1.- De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos relativos a servicios financieros están excluidos del ámbito de aplicación de la norma, por lo que la concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

- C. El inicio del expediente se realizará a propuesta del Alcalde-Presidente o Concejalía delegada de la Corporación motivando la necesidad de la misma en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).
- D. Será necesario la emisión de informe por parte de la intervención municipal sobre la concertación de la operación en términos de prudencia financiera, así como del cumplimiento de los requisitos necesarios para la concertación de la operación de crédito y la capacidad de la entidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones derivadas de la misma.
- E. Una vez comprobados los requisitos se dictará acuerdo que tendrá la consideración de documento regulador de las cláusulas de la operación en el que se determinarán las condiciones económicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).
- F. Solicitud de ofertas a las entidades financieras, invitando a participar, al menos a las entidades financieras con sucursal en el término municipal, pudiendo ampliarse a aquellas que trabajan con la entidad municipal o a cualquier otra que se estime conveniente. Se concederá un plazo, en este supuesto de diez días hábiles desde que reciban la notificación de la invitación, para que puedan presentar sus proposiciones.
- G. A la vista de las propuestas presentadas se emitirá informe de Tesorería, en el que se analizará en primer lugar las ofertas que se han ajustado a la invitación ofertada, y se analizará la oferta

económicamente más ventajosa de todas aquellas recibidas clasificándolas en orden decreciente, mostrando cual se considerará que es la propuesta más ventajosa, y formulando la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano competente. Dicha propuesta será objeto de fiscalización por la intervención

- H. La adjudicación deberá resultar motivada y se notificará a los candidatos y al adjudicatario, debiendo contener la misma toda la información necesaria para permitir a los candidatos excluidos interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.
- I. La operación deberá formalizarse en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público o bien elevarse a escritura pública

#### **BASE 47ª: Operaciones de Tesorería**

Son operaciones de tesorería aquellas operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, cuya finalidad es cubrir déficits temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimiento entre los ingresos y los pagos.

Estas operaciones liquidadas por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación se realice en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La competencia para concertar este tipo de operaciones corresponde a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la operación proyectada, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En cualquier otro caso la competencia será del Pleno.

Los gastos de intereses de las operaciones de crédito a corto plazo se aprobarán una vez se hayan cargado en cuenta y hayan sido conformados por la unidad gestora.

### **TITULO V: DE LA TESORERÍA.**

#### **BASE 48ª: Composición de la Tesorería**

Constituye la Tesorería todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

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

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

#### **BASE 49ª: Gestión de la Tesorería:**

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

#### **BASE 50ª: Principio de No Afectación**

Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

- a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.
- b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 147.2.b) de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Texto Refundido de la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, para la gestión urbanística.

- c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.
- d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.
- f) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito

**BASE 51ª: Plan de Tesorería**

El Plan de Tesorería es una herramienta de gestión de la tesorería, que partiendo de los fondos líquidos, permite planificar de forma realista los flujos de cobros y pagos que se prevén realizar; permitiendo realizar una óptima distribución de las disponibilidades, y anticipando posibles situaciones de necesidad de financiación o de excedentes de tesorería.

Su elaboración compete a la Tesorería, y su aprobación al Alcalde-Presidente.

**BASE 52ª: Plan de Disposición de Fondos.**

Para efectuar los pagos en la Tesorería municipal, se seguirá el siguiente orden de prelación, respetando, salvo señalamiento expreso y justificado por el ordenador de pagos, el orden de prelación:

1. Pago de las cuotas de amortización e interés de los préstamos o créditos en general concertados por el Ayuntamiento con entidades de crédito públicas o privadas.
2. Pago de las retribuciones de personal, atendiendo a su vez al siguiente criterio:
  - 2.1 Pago de atrasos de nóminas y salarios.
  - 2.2 Pago de las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral fijo.
  - 2.3 Pago de las retribuciones del personal laboral no fijo.
  - 2.4 Pago de las retribuciones del personal eventual y los miembros de la Corporación.
3. Pago de los gastos afectados a ingresos específicos.
4. Pagos derivados del cumplimiento de sentencias judiciales.
5. Pagos derivados del mantenimiento o prestación de los servicios públicos obligatorios.
6. Pagos derivados de ejecución de inversiones o resto de gastos imputables en los Capítulos I y II del Presupuesto y no descritos en puntos anteriores.
7. Pagos derivados del cumplimiento de obligaciones previstas en los Capítulos IV y VII del Presupuesto.

**BASE 53ª: Procedimiento de Pago**

La Orden de Pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y líquida, expide el correspondiente mandamiento contra la Tesorería de la Entidad.

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

El acto administrativo de ordenación del pago se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, el importe bruto, los descuentos o retenciones en su caso, el importe líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

En caso de obligaciones específicas y concretas, podrá efectuarse la ordenación del pago individualmente.

Cuando el reconocimiento de las obligaciones y órdenes de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes brutos y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, con base en las cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los

fondos a las cuentas corrientes situadas en las Entidades Financieras señaladas mediante el “Alta a Terceros” por los interesados.

El modo de pago habitual a utilizar por la tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de “Alta a Terceros”.

La cumplimentación del modelo de “Alta a Terceros”, de acuerdo con las normas contenidas en el mismo, será un requisito indispensable, salvo que se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente anterior.

No obstante, cuando se trate de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales y en el expediente quede absolutamente claro la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente no será necesario la presentación formal del modelo de “Alta a Tercero”.

Cómo máximo cada acreedor podrá tener un máximo de dos cuentas corrientes dadas de alta, siendo totalmente imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta, y en todo caso, de no se señalarse se imputará el pago a la última cuenta aportada.

En los casos excepcionales, de pago en metálico o mediante cheque, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Alta a Terceros en el caso de transferencias, se deberán tener en cuenta las siguientes particularidades:

- a) Los pagos directos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas para ello exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.
- b) Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán las gestiones con sus representantes legales.
- c) Los acreedores, en general, y los proveedores, en particular, no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin la acreditación del poder o autorización suficiente.

Por su parte, la representación de cualquier acreedor de esta Administración se podrá acreditar de las siguientes formas:

- a) Mediante poder notarial, bastantado por el Secretario General de la Corporación, acompañado del DNI, si se trata de personas físicas, o del CIF, si es jurídica.
- b) En el caso de personas jurídicas que, por cualquier circunstancia, no tengan asignado CIF, mediante documento administrativo expedido por el Responsable del Registro correspondiente y bastantado por el Secretario General de la Corporación.
- c) En el caso de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de terceras personas, acreditarán esta condición presentando ante la Tesorería Municipal la documentación correspondiente, previamente bastantada por el Secretario General de la Corporación.

#### **BASE 54ª: De las Cuentas de la Tesorería**

De acuerdo con el artículo 197.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los servicios financieros del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario podrán concertarse con entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos.

Mediante este tipo de cuentas las entidades financieras prestarán el inherente servicio de caja al contrato de cuenta corriente, en los cobros y pagos ordinarios del Ayuntamiento.

- Cuenta restringidas de recaudación.

Este tipo de cuentas sólo podrán abrirse en Instituciones Financieras que tengan la consideración en entidades colaboradoras de la Corporación en la recaudación, debiendo, además de prestar el servicio de caja, colaborar en su realización mediante la verificación de los elementos propios del proceso de recaudación.

El saldo de estas cuentas será traspasado periódicamente a las cuentas operativas de ingresos y gastos.

- Cuentas restringida de pagos.

Este tipo de cuentas sólo se podrán usar para atender a pagos de carácter periódico y repetitivo, tales como gasto de personal, anticipos de caja fija y pagos a justificar.

- Cuentas financieras de colación de excedentes de tesorería

La apertura de cualquier nueva cuenta en una Entidad Financiera, así como su cancelación, será de competencia de la Alcaldía-Presidencia, o del concejal en quién delegue.

#### **BASE 55ª: Movimientos Internos de Tesorería (MIT)**

Tienen la consideración de Movimiento Interno de Tesorería, “MIT”, todo traspaso o transferencia de fondos entre diferentes cuentas que el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario tenga abiertas, ya se encuentren estas en la misma o en distinta entidad financiera.

Estas operaciones serán competencia exclusiva de la Tesorería, y en el documento contable que se derive de dicha operación sólo será necesaria su firma

En ningún caso podrán tener la consideración de “MIT” los traspasos de cuentas operativas a cuentas de colocación de excedentes de tesorería.

#### **BASE 56ª: Acta de Arqueo**

Las actas de arqueo son el documento contable que, de forma objetiva, refleja los saldos existentes en las cuentas bancarias y en todos los depósitos que según la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local conformen la Tesorería Municipal en un momento determinado.

Las actas de arqueo serán expedidas por la Tesorería Municipal, debiendo ser firmadas por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

Cualquiera de ellos podrá requerir, tantas veces como lo estime necesario, su formalización; y en todo caso habrá de formalizarse en los siguientes casos:

- Al cierre de las operaciones de fin de cada ejercicio (a 31 de diciembre).
- Con la constitución de nueva Corporación.
- Con la entrada o salida de cualquiera de los claveros titulares, previa petición expresa.

La fecha en la que se tendrán en cuenta los saldos existentes será aquella en la que se devengue la obligación o necesidad del arqueo, sin perjuicio de que el acta se formalice posteriormente, una vez se hayan recibido los certificados bancarios y realizados las conciliaciones oportunas.

#### **BASE 57ª: Créditos Embargados**

Cuando por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social u otra autoridad competente se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá efectuarse a favor de la entidad embargante.

En todo caso sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. En el supuesto de que a fecha de la presentación del embargo no existiesen créditos reconocidos, deberá comunicarse dicha circunstancia a la entidad embargante, comunicándoles que los posibles créditos que se reconozcan con posterioridad no se considerarán afectados por el mismo, siendo necesario una nueva traba comunicada, ya que los créditos futuros son inembargables de acuerdo al artículo 588 de la Ley 1/2000 de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y 81 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio. No obstante, en el supuesto de que tenga un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D), se comunicará dicha circunstancia a la entidad embargante, a los efectos de que disponga, si lo estima conveniente, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.

En el supuesto de que los créditos objetos del embargo fueran fianzas o avales depositados, el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario mantendrá su preferencia para su ejecución como Administración contratante frente a todo acreedor.

En cualquier caso, las fianzas o avales, no podrán ser puestas a disposición del órgano embargante hasta tanto no se proceda a la devolución de la misma, debiendo distinguirse en todo caso los supuestos en los

que las fianzas se han depositado en metálico, de los casos en los que se ha presentado en aval. En el primer supuesto, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose a disposición del embargante. Por el contrario, en el segundo caso, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta que no se resuelva por el órgano embargante en el sentido que proceda.

Para el caso de que el crédito hubiese sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará dicha circunstancia al órgano embargante para que decida sobre la procedencia o no de mantener el embargo. Dicha situación será comunicada al endosatario.

La unidad encargada de tramitar los requerimientos de información y embargos será la Tesorería Municipal. En este sentido, la misma informará de los créditos reconocidos (fase O) que constan en el programa de contabilidad a favor de un tercero, y para el resto de los datos, como facturas en tramitación, o contratos existentes que no hayan dado lugar aún a reconocimiento de obligaciones, se dirigirá a la Intervención requiriendo su informe.

#### **BASE 58ª: Constitución y Devolución de Garantías y Fianzas**

El procedimiento para la constitución de garantías será el siguiente:

1. Si el interesado va a constituir garantía en metálico, por la unidad administrativa que gestione el procedimiento se le facilitará el documento de ingreso normalizado.
2. Si la garantía se constituye por medio de aval bancario, seguro de crédito o caución, las actuaciones de constitución y depósito se llevarán a cabo por la Tesorería municipal, para lo cual será preciso que la unidad administrativa que gestione el procedimiento comunique previamente a la Tesorería los datos por los que tiene que constituirse la garantía, salvo los casos de constitución voluntaria de las mismas.
3. La Tesorería se encargará de verificar que el documento que se aporta como garantía contiene los datos obligatorios legalmente requeridos (fianza definitiva, responsabilidad solidaria con renuncia al beneficio de excusión y división, pago al primer requerimiento, constitución ante el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, plazo indefinido, etc.), que contiene correctamente consignado los datos individuales del tercero, y que estos coinciden con los facilitados por la unidad administrativa gestora, y que se encuentra debidamente bastantado.
4. Por la Tesorería municipal se comunicará a la Unidad administrativa gestora la constitución de la garantía, para su conocimiento, incorporación y efectos en su expediente.

Por lo que respecta a la devolución de las fianzas, avales y demás garantías, los mandamientos para la devolución de fianzas y garantías se extenderán tras la tramitación del oportuno expediente en el que figure la constitución del depósito, informe del técnico correspondiente de que ya no existe responsabilidad porque se han cumplido las obligaciones a las que se encontraba afectada dicha garantía, informe de la Tesorería, resolviéndose por medio de acuerdo del órgano administrativo correspondiente.

En el caso de tratarse de devolución de avales o garantías referentes a contratos de obras, una vez finalizado el plazo de garantía a que obliga la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público de 8 de noviembre, y previo informe favorable de la Oficina Técnica y de la Tesorería Municipal, se procederá por el órgano de contratación correspondiente a dictar resolución de devolución de la fianza constituida por el contratista.

Se habilita a la Tesorería Municipal para que dicte cuantas instrucciones sean necesarias para regular el procedimiento administrativo de constitución, gestión, cancelación y ejecución de todas las garantías que se constituyan ante el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, independientemente del origen de las mismas.

Dichas instrucciones serán anexadas, a partir de su aprobación, a las Bases de Ejecución del Presupuestos de los ejercicios en que estén vigentes.

Será de aplicación supletoria el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 7 de enero de 2000, que la desarrolla.

#### **BASE 59ª: Endosos de Créditos**

Son endosos las cesiones de los derechos de crédito mediante las cuales el cedente cede irrevocablemente al endosatario los derechos de cobro contra un tercero.

En este sentido, tal y como lo establece el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratistas del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario podrán ceder sus créditos a una Entidad Financiera o a un Tercero, a cuyo efecto los cedentes deberán remitir una comunicación fehaciente al Ayuntamiento, que se presentará en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en la que deberán identificar de forma inequívoca la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario, pudiendo utilizarse a tal efecto el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento, el cual surtirá efectos desde el mismo momento en que se proceda a su inscripción en dicho Registro. El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que mientras no se produzca no se podrá ceder el mismo, en la medida en que no se admiten cesiones de créditos futuros.

Acompañando a la solicitud de endoso habrá de aportarse el modelo de “Alta a Tercero”, debidamente cumplimentado, fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario objeto de cesión, así como autorización del titular endosante para obtener por medios telemáticos certificados sobre sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o en su defecto deberá aportar tales certificados.

En todo caso, la cesión del crédito deberá ser expresada por persona con capacidad o poder suficiente para ello, entendiendo en el caso de personas físicas que la cesión se realizará por el empresario titular, y en el supuesto de personas jurídicas, las solicitudes deberán acompañarse de bastanteo suficiente que acredite la capacidad suficiente para la cesión del Crédito.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha del registro de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante este Ayuntamiento, reservándose el Ayuntamiento el derecho a rechazarla según el estado de tramitación de la cesión inicial.

En los supuestos en los que existan motivos de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el Interventor, así como cualquier otra causa legal susceptible de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “con recurso” suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda “Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring con Recurso”, así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

Por el contrario, la autorización de la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “sin recurso”, al computar éste como endeudamiento desde el punto de vista financiero, requerirá la instrucción de un expediente sujeto al mismo procedimiento que para la suscripción de una Operación de Crédito, en los términos regulados en las presentes Bases.

#### **BASE 60ª: Cajas de Efectivo**

La apertura de nuevas Cajas de Efectivo deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 197.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales 2/2004, de 5 de marzo.

El contenido mínimo del expediente contendrá los siguientes documentos:

- Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- Informe de la Tesorería.
- Informe de Fiscalización.
- Aprobación del Órgano competente.

En caso de su aprobación, la gestión de la misma corresponderá a la Unidad Gestora autorizada, ajustándose en todo caso a las siguientes directrices:

- Su función será exclusivamente de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, recargos, sanciones, ni intereses; tampoco podrán efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
- No podrán realizar pagos de ninguna clase, incluyéndose los reintegros o la devolución de ingresos indebidos.
- Semanalmente se hará un arqueo, que deberá ser firmado por el Tesorero y el Interventor
- La recaudación se deberá ingresar, inexcusablemente, de manera semanal en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de El Rosario que designe la Tesorería municipal.
- Dentro de los cinco primeros días de cada mes deberá presentarse un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

Todo ello sin perjuicio de que la Tesorería pueda dictar las instrucciones que considere oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

#### **BASE 61ª: Excedentes de Tesorería**

Conforme al artículo 199.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería, mediante operaciones que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

El inicio de este tipo de expedientes se producirá a propuesta de la Tesorería cuando se detecten por ella la existencia de excedentes temporales de liquidez, los cuales podrán ser colocados en Deuda Pública del Estado, Depósitos o Imposiciones a Plazo Fijo, que deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser productos solventes.
- No pueden ser productos especulativos, debiendo tener un alto grado de liquidez (facilidad del activo para convertirse en dinero líquido sin merma de valor), y seguridad, considerando especialmente la solvencia del emisor.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán tener una retribución adecuada y acorde al riesgo soportado, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Será necesario solicitar, al menos, oferta a tres entidades financieras, que en todo caso habrán de tener abierta oficina en el término municipal o cuenta operativa con la entidad financiera. Dichas ofertas, debido a la volatilidad de los tipos de interés en el mercado financiero, podrá realizarse por medios telemáticos, siendo el correo electrónico el medio habitual para trasladarlas. El plazo para responder a dichas ofertas, salvo que se disponga otra cosa motivadamente, será de un día hábil.

En todo caso, el contenido de la solicitud de las ofertas habrá de hacer referencia a los siguientes puntos:

- Importe de los fondos a colocar.
- Plazo de la operación, señalado de día a día.
- Tipo de activos admitidos.
- Solicitud del tipo al que se va a retribuir.
- Plazo para responder a la solicitud de oferta

Una vez finalizado el plazo para presentar dichas ofertas, se levantará acta de las ofertas recibidas, las cuales serán valoradas de acuerdo con los criterios de mayor rentabilidad y liquidez, por la Tesorería Municipal, quién también formulará propuesta de adjudicación.

Para garantizar el principio de transparencia y neutralidad, las ofertas presentadas, junto con la propuesta de adjudicación será remitida a las entidades que hubiesen concurrido.

Previamente a la aprobación por la Alcaldía-Presidencia, la propuesta deberá ser informada por la Intervención Municipal, a fin de garantizar el control financiero.

El traspaso de los fondos desde las cuentas operativas a la cuenta de excedente se deberá realizar con la firma mancomunada del Alcalde, el Interventor y el Tesorero, por ese orden.

Finalizado el plazo de imposición, los intereses devengados y el principal deberán ser abonados automáticamente en la cuenta operativa de ingresos y pagos que el Ayuntamiento tenga abierta en dicha entidad.

En todo caso, estas operaciones tendrán carácter extrapresupuestario.

#### TITULO VI: DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

##### **BASE 62ª: De la obligación de facturar electrónicamente.**

De acuerdo con 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, a partir del día 15 de enero de 2015 todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del FACE, que es el punto general de entrada al que se ha adherido este Ayuntamiento, las entidades siguientes:

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

En el resto de los casos no descritos, como en el caso de personas físicas, podrán no utilizar FACE, pero deberán utilizar igualmente la facturación electrónica, que podrá presentarse por el registro o la sede electrónica municipal.

#### TITULO VII: RÉGIMEN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

##### **BASE 63ª: Régimen de control y fiscalización.**

La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de los fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones vigentes en cada caso.

El Ayuntamiento de El Rosario, no tiene organismos, sociedades o cualquier otro tipo de entidades dependientes, ni participa en consorcios u otras entidades cuya gestión económica deba de ser fiscalizada por esta Intervención y está sometida al régimen ordinario de control interno.

Se aplica el sistema de fiscalización limitada previa de los gastos, y la fiscalización previa de ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a contabilidad.

En el régimen de fiscalización limitada de gastos se verificará:

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

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

### **PLANTILLA AÑO 2024**

#### **1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.**

| <b>DENOMINACIÓN</b>     | <b>NÚMERO</b> | <b>GRUPO</b> |
|-------------------------|---------------|--------------|
| 1.1 Secretario General. | 1             | A1           |
| 1.2 Interventor.        | 1             | A1           |
| 1.3 Tesorero            | 1             | A1           |

#### **2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

##### **SUBESCALA TÉCNICA**

| <b>DENOMINACIÓN</b> | <b>NÚMERO</b> | <b>GRUPO</b> |
|---------------------|---------------|--------------|
| 2.1 Técnico         | 6             | A1           |

##### **SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

| <b>DENOMINACIÓN</b> | <b>NÚMERO</b> | <b>GRUPO</b> |
|---------------------|---------------|--------------|
| 2.2 Administrativo  | 11            | C1           |

##### **SUBESCALA AUXILIAR**

| <b>DENOMINACIÓN</b> | <b>NÚMERO</b> | <b>GRUPO</b> |
|---------------------|---------------|--------------|
| 2.3 Auxiliar        | 14            | C2           |

**3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.****SUBESCALA TÉCNICA CLASE MEDIA**

| DENOMINACIÓN                            | NÚMERO | GRUPO |
|-----------------------------------------|--------|-------|
| 3.1 Gestión de RRHH                     | 1      | A2    |
| 3.2 Ingeniero Técnico Informático       | 1      | A2    |
| 3.3 Ingeniero Técnico Industrial        | 2      | A2    |
| 3.4 Arquitecto Técnico                  | 4      | A2    |
| 3.5 Técnico AEDL                        | 1      | A2    |
| 3.6 Ingeniero Técnico de Obras Públicas | 2      | A2    |
| 3.7 Archivero                           | 1      | A2    |

**SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES****CLASE POLICÍA LOCAL**

| DENOMINACIÓN           | NÚMERO | GRUPO |
|------------------------|--------|-------|
| 3.8 Subinspector       | 1      | A2    |
| 3.9 Oficiales          | 4      | C1    |
| 3.10 Agente de Policía | 15     | C1    |

|               |           |
|---------------|-----------|
| <b>Total:</b> | <b>66</b> |
|---------------|-----------|

**PERSONAL LABORAL**

| 1. TECNICO                    | NÚMERO | GRUPO |
|-------------------------------|--------|-------|
| 1.1 Psicólogo                 | 1      | 1     |
| 1.2 Técnico Drogodependencias | 1      | 1     |
| 1.3 Técnico                   | 2      | 1     |
| 1.4 Director Escuela Infantil | 2      | 1     |
| 1.5 Pedagogo                  | 1      | 1     |
| 1.6 Arquitecto                | 1      | 1     |
| 1.7 Educadora Social          | 1      | 2     |

|                                |    |   |
|--------------------------------|----|---|
| 1.8 Trabajadora Social         | 7  | 2 |
| 1.9 Educadora                  | 1  | 2 |
| 1.9 Técnico Jardín de Infancia | 11 | 3 |
| 1.10 Informático               | 1  | 3 |

| <b>2. ADMINISTRATIVO</b>    | <b>NÚMERO</b> | <b>GRUPO</b> |
|-----------------------------|---------------|--------------|
| 2.1 Administrativo          | 3             | 3            |
| 2.2 Auxiliar Administrativo | 11            | 4            |

| <b>3. OFICIOS MANUALES</b>           | <b>NÚMERO</b> | <b>GRUPO</b> |
|--------------------------------------|---------------|--------------|
| 3.1 Vigilante-Subalterno             | 5             | 4            |
| 3.2 Fontanero                        | 6             | 4            |
| 3.3 Lector de contador               | 2             | 4            |
| 3.4 Capataz de obras y Servicios     | 2             | 4            |
| 3.5 Capataz de Parques y Jardines    | 1             | 4            |
| 3.6 Capataz de Servicios Hidráulicos | 1             | 4            |
| 3.7 Capataz Electricista             | 1             | 4            |
| 3.8 Conductor                        | 3             | 4            |
| 3.9 Maquinista                       | 2             | 4            |
| 3.10 Oficial de Primera              | 1             | 4            |
| 3.11 Electricista                    | 2             | 4            |
| 3.12 Ayudante de Domicilio           | 8             | 4            |
| 3.13 Animador Sociocultural          | 4             | 4            |
| 3.14 Cocinero                        | 2             | 4            |
| 3.15 Gestor de cultura               | 2             | 4            |
| 3.16 Jardinero                       | 4             | 5            |
| 3.17 Peón                            | 23            | 5            |
| 3.18 Fosero                          | 2             | 5            |
| 3.19 Limpiador                       | 15            | 5            |
| 3.20 Ayudante de cocina              | 2             | 5            |
| 3.21 Conserje                        | 2             | 5            |

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| 3.22 Telefonista | 1 | 5 |
| 3.23 Notificador | 1 | 5 |

|               |            |
|---------------|------------|
| <b>Total:</b> | <b>135</b> |
|---------------|------------|

**PERSONAL EVENTUAL**

| <b>DENOMINACION</b>                     | <b>NÚMERO</b> |
|-----------------------------------------|---------------|
| 1.1 Secretario/a Particular de Alcaldía | 1             |
| 1.2 Gabinete de Prensa                  | 1             |

|               |          |
|---------------|----------|
| <b>Total:</b> | <b>2</b> |
|---------------|----------|

El Rosario, a cuatro de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.