



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
de la  
VILLA DE LA OROTAVA

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO I.- NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

##### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1º: Normativa aplicable, interpretación y modificación
- Artículo 2º: Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto
- Artículo 3º: Ámbitos temporal y funcional
- Artículo 4º: Nivelación del Presupuesto
- Artículo 5º: Estructura Presupuestaria
- Artículo 6º: Vinculaciones jurídicas de los créditos

##### **CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS**

- Artículo 7º: De las modificaciones de créditos en general
- Artículo 8º: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- Artículo 9º: Créditos ampliables
- Artículo 10º: Transferencias de Créditos
- Artículo 11º: Generación de Créditos por Ingresos
- Artículo 12º: Incorporación de Remanentes de Crédito
- Artículo 13º: Bajas por Anulación

#### **TÍTULO II.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

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

- Artículo 14º: Anualidad presupuestaria
- Artículo 15º: Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Artículo 16º: Disponibilidad de Créditos
- Artículo 17º: Retención de Créditos
- Artículo 18º: Autorización de Gastos
- Artículo 19º: Disposición o Compromisos de Gastos
- Artículo 20º: Reconocimiento de Obligaciones
- Artículo 21º: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación
- Artículo 22º: Registro de Facturas
- Artículo 23º: Tramitación de la Factura Electrónica
- Artículo 24º: Ordenación y Realización del Pago

##### **CAPÍTULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS**

- Artículo 25º: Expediente administrativo de contratación
- Artículo 26º: De los gastos que no requieren intervención previa
- Artículo 27º: De los Contratos Menores
- Artículo 27º Bis: De los Contratos de Patrocinio
- Artículo 28º: Gastos de Personal
- Artículo 29º: Prestación de Servicios Extraordinarios



|                  |                                                                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Artículo 29º Bis | Gastos de Defensa Jurídica de Altos Cargos y Personal                        |
| Artículo 30º:    | Indemnizaciones por razón del servicio                                       |
| Artículo 31º:    | Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos |
| Artículo 32º:    | Régimen jurídico de las subvenciones, becas y ayudas                         |
| Artículo 32º Bis | Plan Estratégico de Subvenciones                                             |
| Artículo 33º:    | De las obras y proyectos de gasto                                            |
| Artículo 33º Bis | Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife.             |
| Artículo 34º:    | De los gastos financieros, transferencias y otros gastos                     |
| Artículo 35º:    | Devolución de fianzas y otras garantías                                      |
| Artículo 36º:    | Devolución de subvenciones                                                   |
| Artículo 37º:    | Gastos plurianuales                                                          |

### **CAPÍTULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| Artículo 38º: | Pagos a justificar     |
| Artículo 39º: | Anticipos de Caja Fija |

### **TÍTULO III.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA**

|               |                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| Artículo 40º: | De la Tesorería                                                   |
| Artículo 41º: | Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería                     |
| Artículo 42º: | Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos          |
| Artículo 43º: | De la administración y cobranza de los Ingresos                   |
| Artículo 44º: | De la Recaudación de Tributos y otros Ingresos de Derecho Público |
| Artículo 45º: | Contratos de Préstamo y Operaciones de Tesorería                  |
| Artículo 46º: | De los Pagos                                                      |
| Artículo 47º: | Transmisión de los Derechos de Cobro                              |

### **TÍTULO IV.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

|               |                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Artículo 48º: | Operaciones de cierre del Presupuesto                                           |
| Artículo 49º: | Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación |
| Artículo 50º: | Avance de la Liquidación del Presupuesto                                        |

### **TÍTULO V.- DEL CONTROL INTERNO**

|                   |                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Artículo 51º:     | Control interno                                                    |
| Artículo 52º:     | Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos |
| Artículo 53º:     | Ejercicio de la función interventora en materia de gastos          |
| Artículo 54º:     | Notas de Reparación                                                |
| Artículo 55º:     | Omisión de la Intervención                                         |
| Artículo 55º Bis: | Control financiero                                                 |

### **TÍTULO VI.- OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN**

|               |                                                                    |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|
| Artículo 56º: | Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal                       |
| Artículo 57º: | Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera |
| Artículo 58º: | Información a suministrar a los miembros de la Corporación.        |
| Artículo 59º: | Portal de Transparencia                                            |
| Artículo 60º: | Participación Ciudadana.                                           |
| Artículo 61º: | Tratamiento Contable del Inmovilizado.                             |

### **DISPOSICIÓN FINAL**





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
de la  
VILLA DE LA OROTAVA

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **TITULO I**

## **NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

### **CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1º. Normativa aplicable, interpretación y modificación**

1.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto 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.

2.- Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las normas citadas en el apartado anterior y en las siguientes:

- ◆ Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)
- ◆ Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
- ◆ Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (LMC).
- ◆ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE y su normativa de desarrollo.
- ◆ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su normativa de desarrollo
- ◆ Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales
- ◆ Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL)
- ◆ Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local y las normas municipales que pudieran dictarse en su desarrollo (Reglamento de Control Interno o RCI)
- ◆ Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, en cuanto a los ingresos, así como las Ordenanzas Fiscales Municipales reguladoras de cada tributo y resto de Ordenanzas o acuerdos reguladores de toda clase de derechos de carácter público municipales.
- ◆ Ordenanza General de Subvenciones.



- ♦ Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, así como las Directivas de la Unión Europea de obligatoria transposición a la legislación española, aunque esto no se hubiese producido aún.

3.- Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirán la aprobación del Pleno y su aprobación conforme al mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

4.- Corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, dictar las normas de desarrollo y complementarias de las Bases que se consideren necesarias y que no se opongan a las mismas.

### **Artículo 2º. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto**

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Secretaría General, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

### **Artículo 3º. Ámbitos temporal y funcional**

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava en el que están comprendidos todos los servicios dependientes del mismo y en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

2.- La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha, estas Bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

### **Artículo 4º. Nivelación del Presupuesto**

El Presupuesto General, integrado exclusivamente por el Presupuesto de la propia Entidad se presenta nivelado en gastos e ingresos, conteniendo la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

### **Artículo 5º. Estructura Presupuestaria**

1.- La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, habiéndose clasificado el Estado de Ingresos atendiendo, exclusivamente, al criterio económico y distinguiendo entre Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos), mientras que los créditos consignados en el Estado de Gastos se clasifican de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gasto (1 dígito), Política de Gasto (2 dígitos), Grupo de Programa (3 dígitos) y Programa (4 dígitos).



- Económico, distinguiéndose: Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos).

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.

2.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gasto por no contar con dotación presupuestaria específica, no será precisa modificación presupuestaria previa, considerándose meros ajustes contables cuyo control será responsabilidad de la Intervención. A estos efectos, así como para la dotación de crédito derivada de expedientes de modificación presupuestaria, se consideran incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto, con crédito inicial de cero euros, todos aquellos subconceptos y programas definidos y codificados en la citada Orden o abiertos en la estructura presupuestaria municipal, que pasan a formar parte de forma automática de las correspondientes bolsas de vinculación una vez habilitadas en la contabilidad. Igualmente se consideran comprendidos en el Estado de Ingresos, con previsión inicial de cero euros, todos aquellos subconceptos definidos en la expresada Orden que no aparezcan expresamente consignados.

3.- Se habilita el concepto 500.- "*Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria*" para atender nuevas necesidades no concretadas en el Presupuesto inicial, con la clasificación por programas que, en su caso, corresponda.

Contra los créditos consignados en dicho concepto no podrá imputarse directamente gasto alguno, sino únicamente se utilizarán para financiar modificaciones presupuestarias con destino a los créditos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar. Estas modificaciones se regirán por el régimen general de competencias establecido en las presentes Bases, teniendo en cuenta que, para el caso de la parte del Fondo de Contingencia que pudiera estar expresamente destinada a Gastos de Personal, será el Alcalde, o por delegación de éste, el Concejal de Hacienda, el competente para la aprobación del expediente, si reviste la forma de Transferencia de Crédito.

## **Artículo 6º. Vinculaciones jurídicas de los créditos**

1.- 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 en el punto siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

- ♦ Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):
  - Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto (1 dígito)
  - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

A estos efectos, el límite global de los créditos incluidos en el subconcepto 15100.- "*Gratificaciones del Personal Funcionario*" en los términos regulados por el artículo 6.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local viene definido por el total de la Bolsa de Vinculación de Créditos en el que está integrado dicho subconcepto.

- ♦ Gastos Corrientes en Bienes y Servicios (Capítulo 2) y Transferencias Corrientes (Capítulo 4):
  - Respecto de la clasificación por programas, el Grupo de Programa (3 dígitos)
  - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)



- ♦ Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):
  - Respecto de la clasificación por programas, la Política de Gasto (2 dígitos)
  - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)
- ♦ No obstante, se establece una vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:
  - Los Créditos declarados Ampliables
  - Los Créditos de Operaciones de Capital financiados con recursos afectados (Préstamos, Subvenciones, etc.), salvo que su ejecución se realice a través del módulo de Proyectos de Gasto, siendo su vinculación en tal caso a nivel del propio Proyecto.
  - Los siguientes créditos específicos, asignados a una gestión especial que no resulta conveniente que se integren dentro de las Bolsas generales:

| Aplicación  | Denominación                         |
|-------------|--------------------------------------|
| 1511.600.00 | Urbanismo.- Expropiación de terrenos |

3.- Aunque el control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, su fiscalización tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad de la Intervención. Asimismo, será responsabilidad de la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, ésta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

4. A todos los efectos, para el control de la adecuación de crédito en el gasto o de los límites establecidos para las transferencias de crédito, se tendrá en cuenta la bolsa de vinculación, como definición jurídica del crédito presupuestario.

## **CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS**

### **Artículo 7º. De las modificaciones de créditos en general**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

2.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad en relación con los objetivos generales del presupuesto, y deberá ser informado por la Intervención antes de su aprobación.

3.- Las modificaciones de créditos que requieran por aplicación legal aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad correspondientes. Las demás modificaciones de crédito serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación, incluidas aquellas que pudieran haber sido aprobadas por el Pleno sin que ello derive de una exigencia de carácter legal, salvo que en el propio acuerdo plenario se establezca lo contrario.



## **Artículo 8º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

1.- 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 resultase insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, siempre que se acredite en el expediente que los ingresos previstos en el presupuesto vengan efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuese necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 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 TRLRHL.
- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta de la Concejalía de Hacienda de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja cuando el expediente se financie por esta vía.
- b) Cuando el expediente se financie con el Remanente de Tesorería, se incorporará informe en el que se acredite que se cumplen las condiciones para la disponibilidad y utilización de dicho recurso.
- c) Cuando el expediente se financie con bajas de otros créditos, los documentos contables de retención (RC) e informe de la Jefatura de Servicio o Área de los órganos gestores afectados por la anulación o baja, en el que se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.
- d) Informe de la Intervención.

4.- La aprobación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, dándose cuenta de los acuerdos adoptados a los órganos gestores afectados por la modificación.

No obstante, los expedientes que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.



## Artículo 9º. Créditos ampliables

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

| CRÉDITO AMPLIABLE |                                                    | INGRESO CONTRAPARTIDA |                                           |
|-------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|
| 1511.250.00       | Ejecuciones Subsidiarias                           | 399.00                | Órdenes de Ejecución Forzosas             |
| 2316.227.99       | Gestión Residencia Geriátrica                      | 461.22                | Transferencias Cabildo Insular            |
| 9201.226.05       | Responsabilidad Patrimonial y otros                | 398.00                | Indemnizaciones por Daños                 |
| 9311.227.08       | Servicios de Recaudación del Consorcio de Tributos | 392.11<br>393.00      | Recargo de Apremio<br>Intereses de Demora |
| 9201.831.00       | Anticipos a L/P al personal (*)                    | 831.00                | Anticipos a L/P al personal               |

(\*) No obstante, el crédito ampliable de esta aplicación se verá afectado por las dos condiciones siguientes:

- Se aplicará, en todo caso, la limitación del Fondo global interanual pactado con los empleados públicos para esta finalidad.
- Se considerará suficiente para la tramitación del expediente, en equiparación a los derechos reconocidos, el compromiso de reintegro derivado de la solicitud del anticipo por el empleado público.

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde en todo caso a la Alcaldía o, por delegación, a la Concejalía Delegada de Hacienda.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- Propuesta de la Concejalía de Hacienda o del responsable del Órgano gestor.
- Informe del Área de Contabilidad en relación con la liquidación y realización del ingreso del recurso concreto o acreditación en el expediente del documento contable del correspondiente derecho.
- Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto
- Informe de la Intervención.
- Resolución del órgano competente.

## Artículo 10º. Transferencias de Créditos

1.- 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.

2.- 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 créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía-Presidencia, o por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda.

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

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el Ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.



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

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o de la Concejalía de Hacienda, de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja.
- b) Incorporación al expediente de los documentos contables de retención (RC).
- c) Informe de la Jefatura de Servicio o Área de los órganos gestores afectados por la anulación o baja, en el que se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.
- d) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto
- e) Informe de la Intervención.
- f) Resolución del órgano competente. Cuando la aprobación del expediente sea competencia del Pleno, se exigirá el cumplimiento de los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

#### **Artículo 11º. Generación de Créditos por Ingresos**

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de la competencia local.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho con las limitaciones previstas en la vigente legislación, es decir, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado Precios Públicos u otros ingresos de naturaleza no tributaria en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos.
- d) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

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

- a) En el supuesto contemplado en el apartado a) del número anterior, 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 encuentre suficientemente avalado. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Sector Público, será suficiente con que obre en el expediente acuerdo formal y fehaciente de la aportación.
- b) En los supuestos contemplados en los apartados b) y c), que se haya producido el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de estos.
- c) En el supuesto de reintegro de pagos del presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. Si durante la realización de una actividad, suministro, servicio u obra que contara con crédito suficiente en el Presupuesto, recibiera el Ayuntamiento una aportación económica para su



cofinanciación, no será necesaria la tramitación de la generación de crédito, incorporándose en dicho caso la citada aportación al presupuesto como ingreso no afectado.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o de la Concejalía de Hacienda, en la que conste la relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.
- b) Cuando el expediente se financie con los recursos del apartado a) del número 1 anterior, el documento por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso que ha de financiar el expediente. Dicho documento podrá sustituirse por la copia del documento contable del compromiso de ingreso o reconocimiento del derecho correspondiente (CI, RD o I).
- c) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto
- d) Informe de la Intervención.
- e) Resolución del órgano competente.

Por lo que respecta a la generación de crédito por reintegro de pagos, no se exigirá otro requisito que el ingreso efectivo del reintegro, que se acreditará por el documento contable correspondiente.

5.- La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde, en todo caso, a la Alcaldía-Presidencia, o por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda.

#### **Artículo 12º. Incorporación de Remanentes de Crédito**

1.- La Intervención elaborará durante el primer trimestre de cada ejercicio, y con relación al 31 de diciembre del ejercicio anterior, un estado comprensivo de:

- a) Los créditos disponibles correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por modificaciones presupuestarias concedidas o autorizadas durante el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos disponibles por operaciones de capital que cuenten con la adecuada financiación.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- Dicho estado se someterá a la Concejalía de Hacienda al objeto de que formule propuesta de incorporación de remanentes, en su caso acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, habida cuenta que los créditos incorporados, salvo los que se especifican en el apartado siguiente, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación, y en el supuesto del apartado a) del número anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

3.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a la disposición de la Entidad o persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

4.- La incorporación de remanentes, podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

- a) Con los correspondientes ingresos afectados que motivan la incorporación en cada proyecto de gasto.
- b) Con el Remanente Líquido de Tesorería.



- c) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

5. En todo caso, si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, la Intervención completará el expediente, que será elevado a la Concejalía de Hacienda para su conformidad. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, dicha Concejalía, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de las actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6. La incorporación de remanentes será aprobada, junto o con posterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, por la Alcaldía o, por delegación, de ésta, por la Concejalía de Hacienda.

No obstante, la incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de crédito se financien con ingresos afectados, comprendiendo la incorporación la totalidad del Proyecto afectado, incluso la parte correspondiente a la aportación municipal al mismo, siempre que del avance de la liquidación se prevea un RTGG positivo y suficiente para dicha incorporación.

Así mismo, la incorporación del resto de remanentes no afectados podrá aprobarse con anterioridad a la Liquidación del Presupuesto cuando del avance de dicha liquidación, estimado por la Intervención, se derive indubitadamente que el Remanente Líquido de Tesorería va a ser suficiente para la financiación de la modificación.

7.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) El documento del apartado uno de este artículo formado por la Intervención.
- b) Propuesta inicial de la Concejalía Delegada de Hacienda.
- c) Propuesta razonada del órgano gestor afectado, informada por de la Jefatura de Servicio o Área correspondiente.
- d) Informe de Intervención valorando la existencia de los recursos financieros suficientes para la aprobación del expediente.
- e) Propuesta definitiva de la Concejalía Delegada de Hacienda.
- f) Informe de la Intervención.
- g) Resolución del órgano competente, de la que se dará cuenta a los órganos gestores afectados por la modificación.

### **Artículo 13º. Bajas por Anulación**

1.- Cuando la Concejalía Delegada de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2.- En particular, se recurrirá a este tipo de modificación presupuestaria en los siguientes casos:

- a) Cuando de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo.
- b) Cuando, en caso de prórroga del Presupuesto, los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.
- c) Cuando durante la ejecución del Presupuesto se manifieste un desequilibrio presupuestario significativo y del que se deduzca que se va a liquidar con resultado negativo.
- d) Para la financiación, en su caso, de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 8º de las presentes Bases.



3.- La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno. Así mismo, corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de los expedientes de bajas o depuraciones de obligaciones y derechos procedentes de Presupuestos Cerrados.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta inicial de la Concejalía Delegada de Hacienda, determinando las causas que motivan su incoación.
- b) Informe de la Intervención, acreditativo de que los créditos en que se va a operar la baja no han sido generados o financiados por ingresos afectados.
- c) Resolución del órgano competente.

## **TITULO II**

### **GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **CAPITULO I.- NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 14º. Anualidad presupuestaria**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, salvo las excepciones que se prevén en el presente artículo.

2.- 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 y, en los supuestos previstos en el artículo 182.3 del TRLRHL, previa incorporación de los correspondientes 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 debidamente autorizado con anterioridad al momento de su materialización, previo reconocimiento extrajudicial de créditos conforme a lo dispuesto en el precepto correspondiente de las presentes Bases.
- d) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.

3. En todos los casos anteriores, de no existir crédito suficiente en el estado de gastos del presupuesto del ejercicio corriente, la aprobación de las obligaciones requerirá la instrucción previa del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

##### **Artículo 15º. Ejecución del Presupuesto de Gastos**

1.- La gestión del presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A)
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento de la obligación (Fase O)
- d) Ordenación y Realización del Pago (Fases P y R)

2.- Los documentos contables relativos a las distintas fases de gestión del gasto serán expedidos de forma automática por el sistema informático-contable SICAL, una vez que haya sido registrada



la correspondiente operación, y no serán válidos sin la firma en los mismos del funcionario responsable de la contabilidad, y se atenderán a las siguientes reglas:

- a. El registro contable de las operaciones correspondientes a las fases del gasto "RC", "A", "D" y "O" se llevará a cabo por la Intervención.
- b. El registro contable de las fases del gasto "P" y "R" se llevará a cabo por la Tesorería.
- c. Los documentos contables se entenderán debidamente acreditados mediante la incorporación al expediente del acto administrativo aprobatorio de la correspondiente fase de ejecución del gasto.
- d. Sólo en aquellos casos en que el documento contable, en cualquiera de sus fases, no esté soportado por una resolución expresa (movimientos internos de tesorería, formalizaciones, etc.), el documento será firmado por el titular del órgano gestor.

#### **Artículo 16º. De la disponibilidad de Créditos**

1.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin mayor trámite.

No obstante, 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 automáticamente en situación de no disponibilidad, sin necesidad de adopción de acuerdo alguno, hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

2.- Durante el ejercicio, cuando la Concejalía responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta razonada que deberá ser conformada por la Concejalía de Hacienda.

3.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. No obstante, para el presente ejercicio dicha competencia se delega expresamente en la Alcaldía-Presidencia, siempre y cuando, en el caso de reposición, se acredite debidamente la existencia del derecho que motiva esta actuación

4.- Con cargo al saldo de créditos declarados no disponibles no podrán autorizarse gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 17º. De la retención de Créditos**

1.- Al disponerse la incoación de un expediente administrativo generador de gasto, el responsable del órgano gestor o la Jefatura de Servicio o Área correspondiente deberá solicitar a Intervención certificación de existencia de crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria y su retención. Igualmente, será necesario proceder a la práctica de una retención de crédito, en los siguientes casos:

- Cuando se proponga instruir un expediente de transferencia de crédito, en los términos previstos en las presentes Bases.
- A propuesta de la Concejalía de Hacienda, cuando el criterio de prudencia o la complejidad de un expediente requiera su utilización, y siempre para gastos que se han de prolongar a otros ejercicios (plurianuales o anticipados).

2- Recibida en Intervención dicha solicitud se verificará la existencia de saldo suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, o de la aplicación presupuestaria en el caso de transferencias de crédito, expidiéndose, en caso afirmativo, documento RC que, a todos los efectos, equivaldrá a certificación sobre la existencia de crédito.



3. Asimismo, deberán formalizarse retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente con exactitud (contrataciones con aplicación de precios unitarios y similares).

### **Artículo 18º. Autorización de Gastos**

1.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

2.- Dentro de los créditos disponibles en el Presupuesto, la autorización de gastos corresponde:

- a) A la Alcaldía-Presidencia, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años (eventuales prórrogas incluidas), siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde a la Alcaldía-Presidencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde a la Alcaldía-Presidencia la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.
- b) Al Pleno, la de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

3.- Tanto el Pleno como la Alcaldía-Presidencia podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

4.- Con carácter general, la autorización de gastos competencia de la Alcaldía, así como la disposición de gastos y el correspondiente reconocimiento de la obligación, se encuentra afectado por las siguientes delegaciones, dentro del ámbito competencial de cada una de las Concejalías Delegadas, conforme a la resolución dictada al efecto por dicho órgano:

- Concejalía de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas.
- Concejalía de Ordenación y Planificación del Territorio, Medio Ambiente, Sostenibilidad y Lucha contra el Cambio Climático, Proyectos Estratégicos, Transporte Público, Movilidad, Seguridad y Emergencias.
- Concejalía de Bienestar Social, Sanidad, Bienestar Animal, Drogodependencias, Formación y Empleo, Igualdad y Vivienda.
- Concejalía de Servicios Municipales y Obras, Accesibilidad, Parques y Jardines, Agricultura y Ganadería, Playas, Parque Móvil y Cementerio.

No obstante, estas delegaciones se adaptarán de forma automática a las disposiciones que pudiera dictar la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias durante la vigencia de las presentes bases.

5.- No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté prevista realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:



- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera, así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.
- b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.
- c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.
- d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

Todo ello a salvo de la excepción prevista en la Disposición Adicional Tercera de la LCSP en relación con el sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de estos recursos.

### **Artículo 19º. Disposición o Compromisos de Gastos**

1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior, en su caso con la misma estructura de delegación de competencias que para la autorización de los gastos.

3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", así como la formalización del correspondiente documento de "Alta a Terceros", conforme a los modelos adoptados.

4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento "AD".

5.- En los expedientes de gasto que se requiera la acreditación de que el tercero se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, será suficiente para ello con la certificación o informe del Consorcio de Tributos de Tenerife, no teniéndose en cuenta, en su caso, los datos referidos a otras Administraciones Públicas distintas de este Ayuntamiento.

### **Artículo 20º. Reconocimiento de obligaciones**

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigido contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- Los órganos competentes para aprobar el reconocimiento de las obligaciones serán, en general, los mismos señalados en el artículo anterior, en su caso con la misma estructura de delegación de competencias que para la autorización y/o disposición de los gastos.

No obstante, estas delegaciones se adaptarán de forma automática a las disposiciones que pudiera dictar la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias durante la vigencia de las presentes bases.

3.- En todo caso, corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento de la obligación de gastos procedentes de ejercicios anteriores (reconocimiento extrajudicial de créditos), sin que se hubieran autorizado o comprometido previamente. Por el contrario, el reconocimiento de la obligación cuando los gastos hubieran sido autorizados o comprometidos previamente corresponderá al órgano que los hubiera autorizado o comprometido.



El reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá, simultáneamente o con carácter previo, la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente. Dicha modificación no será precisa cuando exista un crédito presupuestario previsto para tal fin o adecuado en el que se disponga de saldo suficiente y que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria o de la correspondiente bolsa de vinculación se garantice la financiación de los servicios básicos, el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto previsible del ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.

A estos efectos, con carácter general, el reconocimiento extrajudicial de créditos se aplicará a los siguientes créditos del Estado de Gastos, los cuales formarán parte de las correspondientes Bolsas de Vinculación conforme a las normas establecidas en el artículo 5º de las presentes Bases:

- Clasificación económica: con cargo al concepto (3 dígitos) que corresponda, completando el subconcepto (5 dígitos) con el código 20.
- Clasificación por programas: la que corresponda de acuerdo con la finalidad del gasto.

No obstante, en el expediente podrá determinarse la aplicación de otro crédito, si ello se considera necesario o conveniente conforme a la finalidad del gasto realizado.

4. Toda vez que la aprobación de los expedientes administrativos de revisión de precios corresponde al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia para acordar la respectiva contratación, el reconocimiento de obligaciones derivadas de dicha revisión, aunque correspondan a ejercicios cerrados, está también atribuida al órgano contratante, por tratarse de obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos.

5.- Cuando debido a la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización y compromiso del gasto y de reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitando un documento contable "ADO".

6.- De forma particular, en la contabilización de reconocimientos de obligación, se tendrá en cuenta lo siguientes:

- Cuando en razón a la naturaleza del expediente, en el mismo acto resolutive se acumulen las fases compromiso (D) y reconocimiento de la obligación (con una fase de autorización previa), podrá acumularse la gestión tramitando un documento contable "ADO", previa anulación automática del documento A anterior.
- Cuando se reconozcan obligaciones a favor de multitud de beneficiarios (en todo caso, más de diez), el área gestora deberá formalizar el correspondiente fichero informático para su contabilización masiva, conforme a los modelos habilitados por el Área de Informática o la Intervención, contabilizándose conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

#### **Artículo 21º. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación**

1.- Los gastos de personal, se justificarán conforme a las siguientes reglas:

- a) Las retribuciones del personal se acreditarán mediante la nómina mensual en la que se consignará el mes y año a que corresponde; la identificación completa de los perceptores, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tengan reconocida, el puesto o cargo y categoría; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; Entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por programa de gasto y totales por nómina.

En el documento constará diligencia de la Jefatura de Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en el mismo, según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el período a que se refiere la nómina, y que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que vienen reflejadas en ella



corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación. Dicha diligencia podrá sustituirse por un informe de la misma Área acreditativo de tales circunstancias.

- b) Los gastos de Seguros Sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC) correspondientes, aunque en el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.
- c) Los trienios periódicos devengados por los funcionarios o la antigüedad periódica del personal laboral, serán reconocidos de oficio con incorporación automática a los documentos de abono de retribuciones (nóminas). Sólo en el caso de atrasos extraordinarios por omisión se requerirá resolución del órgano competente para su aprobación. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal, con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.

2.- Los gastos correspondientes a contratos de suministros, obras o servicios prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura original o documento sustitutivo, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los requisitos que se establecen en el artículo siguiente (Registro de Facturas). De forma adicional, las Certificaciones de Obras, cuando su incorporación sea preceptiva, deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la Certificación.
- b) Denominación completa del proyecto y, en su caso, código de este.
- c) Nombre o razón social del contratista con su N.I.F.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación, de lo acreditado por certificaciones anteriores y de las obras que faltan por ejecutar.
- f) Si la certificación se hace "al origen", se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.
- g) La certificación, que deberá ir firmada por el técnico director del proyecto, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obra ejecutadas y sus precios, conforme al proyecto y en los términos previstos por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RLCAP)

En todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, mediante el documento de "Recepción y Conformidad", que se atenderá a las siguientes reglas:

- Será suscrito por el empleado municipal adscrito al Área gestora y encargado de la gestión o supervisión de la actividad.

Excepcionalmente, podrá suscribirse el documento de recepción y conformidad por el responsable del Órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos de servicios o suministros menores en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por no existir en el servicio afectado empleado municipal alguno o por tratarse de una actividad cuya ejecución se ha realizado bajo su directa supervisión.

- La Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista, conforme a las normas que se apliquen en cada caso. Respecto al precio, en contratos menores, la conformidad acreditará que se trata de un precio normal, no excesivo respecto a las condiciones habituales del mercado, pero en ningún caso supondrá acreditar que se trata del mejor precio obtenible.
- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente



instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro.

- Se consignará el número de expediente, requisito sin el cual el Ayuntamiento podrá devolver la factura al proveedor.
- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la recepción y conformidad los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.
- En los casos de obras o suministros cuya recepción se formalice mediante Acta, ésta será documento suficiente para la acreditación de la recepción y conformidad. De igual forma, la certificación de obras emitida por el técnico responsable será documento suficiente para la acreditación de la recepción y conformidad.
- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, la Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación.

3.- En los gastos financieros, Capítulos 3 y 9, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente, conformada por la Tesorería sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente.
- b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el documento deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses, y el informe de la Tesorería.

4.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), será necesaria la acreditación en el expediente de la siguiente documentación:

- a) Convenio o resolución de la concesión de la subvención o aportación municipal.
- b) Acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de cualquier plazo o condición a que pudiera estar sujeta la transferencia.
- c) Acreditación de que el beneficiario ha cumplido debidamente con la finalidad objeto de la aportación, con aprobación de la cuenta justificativa correspondiente. No obstante, podrá reconocerse la obligación sin este requisito, en los supuestos en que se prevean pagos a cuenta o anticipados, exclusivamente por el importe anticipado.

## **Artículo 22º. Registro de Facturas**

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el Registro Contable de Facturas centralizado, cuya gestión corresponderá a la Intervención General de la Corporación, estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable.

Dicho registro tendrá entre sus funciones principales la recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el Registro General municipal o de forma automática desde la Sede Electrónica. A tal fin el proveedor que haya expedido factura no electrónica por el servicio prestado o bienes entregados tendrá la obligación, de presentarla previamente en el Registro General en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega de la mercancía o la prestación de servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro General.



Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas que lo desarrollan.

2. Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro Contable de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

3. La anotación en el Registro Contable centralizado se realizará conforme a las instrucciones dictadas con carácter general por Intervención. En todo caso, para la anotación de documentos en el Registro Contable centralizado será requisito previo indispensable la formalización por el interesado del documento Alta de Terceros, en el que se indique la Cuenta Bancaria a la que se habrá de realizar, en su caso, el pago. De no haberse cumplido con este requisito, habrá de devolverse la factura al tercero para que subsane con carácter previo la omisión.

4. Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- Datos del Proveedor
  - Número de Identificación Fiscal
  - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
  - Domicilio completo.
- Datos del Receptor (Ayuntamiento de La Orotava)
  - CIF del Ayuntamiento (P3802600A)
  - Domicilio (Plaza del Ayuntamiento s/n, o dirección correspondiente de las distintas oficinas)
  - Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido.
  - Número de expediente administrativo a que corresponde.
- Datos de la Factura
  - Denominación como "Factura", aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiques. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.
  - Número y, en su caso, serie.
  - Fecha de expedición de la factura.
  - Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a "varios", "artículos diversos", debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura
  - Tipo de IGIC aplicado y cuota tributaria repercutida, o la expresión "IGIC incluido". En los supuestos de "inversión del sujeto pasivo" en el IGIC, la expresión de la aplicación de este supuesto y la no repercusión de importe alguno por este concepto.
  - En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.
  - Contraprestación total (incluyendo el IGIC).
  - No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

5. El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, tendrá, al menos, el siguiente contenido:



- a) Propuesta del Órgano Gestor
- b) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con la acreditación de recepción y conformidad suscrita en los términos previstos en el artículo 21.2 de las presentes Bases.
- c) Documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado.
- d) Acreditación de que el acreedor se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.  
Respecto al servicio de conservación y mantenimiento de la red de alumbrado público e instalaciones eléctricas en dependencias municipales, será necesario que se acredite, además de lo señalado en el apartado anterior, el estar al corriente en el pago de la facturación de la empresa suministradora de energía eléctrica en los términos regulados en el contrato de dicho servicio.
- e) Informe jurídico de la Jefatura del Servicio o Área, que podrá limitarse a consignar el siguiente texto: *Informe favorable*.
- f) Informe de fiscalización de Intervención.
- g) Resolución del Órgano Gestor competente.

6. La tramitación de los expedientes de aprobación de facturas se ajustará a los procedimientos establecidos en las plataformas de gestión electrónica y contable habilitadas en el Ayuntamiento y requerirá la cumplimentación de los datos básicos para que se generen de forma automática las plantillas de documentos diseñadas al efecto. Los expedientes que no cumplan con este requisito esencial serán devueltos a la oficina gestora para que se cumplimenten los citados datos.

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

### **Artículo 23º. Tramitación de la Facturación Electrónica**

Están obligados a emitir y presentar facturas electrónicamente las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que hayan entregado o prestado bienes o servicios al Ayuntamiento. Dichas entidades y personas jurídicas son las siguientes:

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

En cualquier caso, podrá emitir y presentar factura electrónica, si así lo desea, cualquier proveedor de bienes o servicios al Ayuntamiento que no esté comprendido en estos requisitos.

### **Artículo 24º. Ordenación y Realización del Pago**

1.- La ordenación del pago compete a la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de que pueda delegar el ejercicio de dicha competencia.



2.- La realización de los pagos se habrá de acomodar al Plan de Disposición de Fondos establecido por la Alcaldía-Presidencia, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine.

3.- Cuando así venga impuesto por una norma, sentencia judicial o Entidad competente (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.), en los pagos se aplicarán directamente cuantas retenciones procedan (IRPF, embargos, etc.).

La retención de IRPF por profesionales, alquileres, premios deberá detallarse en el decreto/acuerdo de reconocimiento de la obligación o encontrarse desglosado en la correspondiente factura el importe de la retención a practicar. A estos efectos, en aquellos casos en que se tramiten gastos en los que no venga repercutido el IGIC como partida independiente, considerándose que el mismo está incluido en el importe total de la factura, se utilizará dicho importe total como base para la práctica de la retención.

## **CAPITULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS**

### **Artículo 25º. Expediente administrativo de contratación no menor**

1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento, y a salvo de las normas específicas establecidas para la contratación menor, precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que se ajustará a las disposiciones de la LCSP o norma que la sustituya, y que, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad, idoneidad y eficiencia de la contratación.
- b) Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso. Los Proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario, en todo caso, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción haya sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.
- c) Certificado de la existencia de crédito (RC) de la parte del gasto que deba ser imputada al ejercicio corriente.
- d) Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado o suscrito por la Jefatura de Servicio o Área responsable.
- e) Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario
- f) Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF), conformado por la Secretaría General o, en caso contrario, informe complementario de la Secretaría en relación con la adecuación del expediente a la normativa vigente.
- g) Informe sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (D.A. 3ª.3 LCSP)
- h) Informe de fiscalización de la Intervención.
- i) Resolución motivada del Órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato, salvo que ello venga ya determinado en los Pliegos correspondientes.

2. La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida con carácter general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 326 de la LCSP y en la Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por la Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado correspondiente, la Jefatura de Servicio o Área responsable de la tramitación del expediente, que actuará como Secretario de la Mesa, y las personas responsables de la Secretaría y la Intervención. En casos que se considere oportuno podrá designarse por la Alcaldía-Presidencia mayor número de vocales con las limitaciones previstas en la Disposición Adicional Segunda citada.



3. La ejecución del contrato se ajustará a las siguientes reglas:

- a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "A" que deberá incorporarse al expediente.
- b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "D" que deberá incorporarse al expediente.
- c) Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo a tramitar el oportuno expediente de aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "O". A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento "O".

4. Una vez ejecutado el contrato, y a salvo de las particularidades que se establezcan en las presentes Bases, se deberá extender la correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

#### **Artículo 26º. De los gastos que no requieren intervención previa**

1.- No estará sometida a intervención previa la autorización-disposición de 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.

No obstante, los expedientes en que por el área gestora se haya emitido informe previo sobre la no procedencia de la configuración de este como contrato menor, deberá solicitarse el informe previo de la Intervención, como consecuencia de la no aplicación de la exclusión expresada en el párrafo anterior.

2.- Una vez intervenidos los contratos o sus modificaciones, tanto de alquileres como los otorgados por el órgano correspondiente para la prestación de servicios de cualquier clase, se expedirá por el importe total de los mismos el correspondiente documento "AD". Las obligaciones periódicas derivadas de ellos se harán efectivas mediante la expedición del documento "O", una vez presentada la factura correspondiente y aprobada la misma conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

3. En los casos de gastos con importe no determinado, por ser de aplicación el sistema de precios unitarios o cualquier otra forma alternativa, el documento "AD" que se incorpore al expediente será el correspondiente a la totalidad del gasto máximo previsto, al que se irán aplicando las obligaciones periódicas del contrato (facturaciones periódicas, revisiones de precios, etc.) a medida que se vayan reconociendo.

#### **Artículo 27º. De los Contratos Menores**

1.- Por aplicación de lo dispuesto en la LCSP, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| En Obras              | 40.000,00 euros (IGIC no incluido) |
| En resto de Contratos | 15.000,00 euros (IGIC no incluido) |



Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos. No obstante, también se aplicará el régimen de los contratos menores, por analogía, a los contratos de patrocinio y a la contratación en régimen privado de artistas.

2. Los contratos calificados como menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga o revisión de precios. De igual forma, no podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir su cuantía a los efectos de su calificación como menor y eludir así los requisitos de publicidad, procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

3.- Con carácter general, la tramitación de los contratos menores, y otros gastos incluidos como tal categoría, se ajustará al procedimiento siguiente:

A. Su tramitación corresponderá a cada órgano gestor (unidad administrativa promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación (acumulación de fases contables ADO) y la incorporación al expediente de la factura correspondiente debidamente conformada, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras.

B. El expediente administrativo para la aprobación de estos gastos contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con indicación de la aplicación presupuestaria y operación previa contable (RC o AD) a la que deberá aplicarse. Dicha cumplimentación constituye el requisito indispensable y acreditativo de la existencia previa de crédito.

A estos efectos, la Intervención podrá modificar, sin mayor trámite, el documento contable previo que fija el importe máximo del gasto en contratos menores para ajustarlo a la facturación real, siempre que exista crédito suficiente en la correspondiente Bolsa de Vinculación de Créditos y la diferencia no sea significativa (menor de 100,00 euros).

Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se incorporará, además, copia de dicha publicación en caso de que se trate medios escritos; de tratarse de medios audiovisuales, deberá constar acreditación del contenido del anuncio y el medio y fecha en el que se haya realizado. En los gastos de atenciones protocolarias se consignará en el cuerpo de la propuesta o en la factura el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

b) Documento de recepción y conformidad que acredite la ejecución de la prestación.

c) Informe-Propuesta del Órgano Gestor en la que se indicará la aplicación presupuestaria (y, en su caso, Proyecto de Gasto) en la que debe contabilizarse el gasto y, con carácter adicional, se informará sobre la no vulneración de los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.

d) Informe jurídico de la Jefatura del Área. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *Informe favorable*. En estos casos, el informe favorable se entenderá, en todo caso, respecto al cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa respecto a los contratos menores (importe, plazo), así como la habilitación del contratista y la acreditación de que éste se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

e) Informe de fiscalización de Intervención.



- f) Resolución del Órgano Gestor competente, de la que se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento contable “ADO” u “O”, según corresponda.

No será necesario informe de la Secretaría General de conformidad con la Circular emitida por la Secretaría General de fecha 12.01.2024.

4.- Con carácter particular, en la tramitación de contratos menores se tendrán en cuenta las siguientes especialidades:

- a) Para la acreditación de que el contratista no está incurso en prohibición de contratar y que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, bastará con la incorporación al expediente de una declaración responsable en los contratos con importe no superior a 5.000,00 euros. En contratos superiores a dicho importe, será necesaria la acreditación fehaciente de dicha circunstancia o por la inscripción del contratista en los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas.
- b) En aquellos contratos menores cuya ejecución se va a acreditar mediante la presentación de más de una factura, el expediente deberá incorporar, con carácter previo, una resolución del órgano gestor competente, de la cual se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto “AD”. En estos casos, la subsiguiente aprobación de las facturas y reconocimiento de la obligación que conlleva la ejecución del contrato serán formalizados mediante documento contable “O”.
- c) En los contratos menores de obras de importe superior a 10.000,00 euros, con carácter previo al procedimiento descrito en el apartado anterior para el reconocimiento de obligación, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación adicional:
- El Informe del Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se vulneran los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.
  - El presupuesto, oferta o factura “proforma” de las obras.
  - El informe técnico de supervisión o la indicación de su no procedencia por no afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
  - Informe Jurídico de la Jefatura del Área o Servicio
  - Resolución del Órgano Gestor competente en la que se designará la unidad administrativa o empleado público responsable del contrato. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto “AD” que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por la Intervención.
- d) En el caso de que el suministro sea de un bien inventariable o la obra sea una inversión nueva o de reposición que incremente el valor del bien o alargue su vida útil, deberá acreditarse la tramitación adicional para su inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación.

## **Artículo 27º Bis. De los Contratos de Patrocinio**

1.- La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, requerirá la instrucción de expediente administrativo en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado debiendo diferenciar la naturaleza del contrato de patrocinio de la subvención: la finalidad principal debe ser la publicidad de la entidad patrocinadora y no el apoyo o fomento a la actividad del patrocinado. El carácter publicitario debe estar claramente definido y destacado en la memoria y en el expediente.



- b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP.
- c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualesquiera otras contraprestaciones como consecuencia de la actividad patrocinada.
- d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total del patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, en todo caso, deberá acreditarse en el expediente que el patrocinado ha realizado actividades o actos de promoción del evento en los que consta el Ayuntamiento como sujeto patrocinador y que el importe del patrocinio municipal no supera el 50% del coste total de la actividad patrocinada.
- f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.
- g) Justificación del precio como adecuado al mercado, que se ajusta a la prestación que recibe el patrocinado, con pronunciamiento concreto que determine que es más ventajoso acudir al patrocinio que realizar la publicidad a través de una empresa del sector.
- h) Descripción clara, precisa y detallada de las obligaciones publicitarias que ha de cumplir la entidad patrocinada.

En los contratos de patrocinio que superen la cuantía establecida para su consideración como contrato menor será obligatorio incorporar al expediente el documento contractual firmado por las partes. En el resto de los contratos, bastará con la resolución del expediente por el órgano competente, su notificación al interesado y la aceptación expresa de éste (en los términos aceptados comúnmente en derecho), siempre que en dicha resolución vengán expresamente consignados aspectos expresados en la relación anterior.

2.- Para gastos menores de 5.000,00 euros, se considerará como asimilado al contrato de patrocinio, todo expediente de gasto que tenga como finalidad la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados, con carácter previo, por el Pleno de la Corporación como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad. Para estos casos, la tramitación del gasto se realizará de conformidad al procedimiento general para contratos menores, sin que sea preciso el cumplimiento de los requisitos de tramitación y justificación establecidos en el apartado anterior.

A los efectos de lo previsto en este apartado, el límite indicado se refiere al total de gastos de una misma actividad, acto o evento que pueda asumir el Ayuntamiento, para lo que será necesaria la previa tramitación de una sola retención de crédito por la totalidad del gasto a realizar en el ejercicio referido a la misma actividad acto o evento declarado de interés municipal, con independencia del número de facturas que se tramiten con cargo a esa retención de crédito. En caso de que la retención de crédito se haya tramitado por importe inferior a 5.000,00 € y el área gestora necesitara incrementarlo, hasta el máximo de dicho importe, será necesario que solicite retención de crédito con el mismo código de referencia contable que la Retención de Crédito inicial.

## **Artículo 28º. Gastos de Personal**

1.- Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva y/o Parcial, serán las que con carácter general se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso, en los Convenios suscritos con los diferentes colectivos de personal, y en los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y cuantas otras disposiciones resulten de aplicación.



A estos efectos, cuando de la aplicación de los citados Convenios y acuerdos se deriven incrementos retributivos superiores o que puedan asimilar los aprobados en la referenciada Ley de Presupuestos, y con independencia de la eventual revisión de aquéllos, no serán de aplicación de forma adicional aquella parte de incrementos retributivos ya subsumidos en los acuerdos con el personal.

2. El Anexo de Personal que forma parte del Presupuesto se elabora en virtud de lo dispuesto en el artículo 18.1.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los únicos efectos de establecer la oportuna correlación con los créditos para Personal incluidos en el Presupuesto, pero no constituye prueba de las retribuciones a percibir por cada trabajador, las cuales se calcularán conforme a las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos competentes del Ayuntamiento. Así mismo, dichas retribuciones se expresan conforme a su calificación en la R.P.T., sin ajustes por circunstancias personales del trabajador que puedan afectar a su régimen retributivo de forma transitoria.

3.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "AD". De igual forma, la baja por cualquier causa de un empleado público originará, de forma automática, la anulación o baja del documento "AD" previo, por la parte que no va a ser gastada como consecuencia de dicha baja.

Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica a continuación, en cuyo caso se emitirá Documento "ADO" por el importe de las nóminas mensuales.

4. Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO". La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad a dicha fecha, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.
- b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:
  - El documento de nómina de todo el personal, formado conforme a lo dispuesto en el artículo 21º de las presentes Bases.
  - Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina.
  - Informe-propuesta de resolución de la Jefatura del Área de Personal
  - Informe de Intervención
  - Resolución del órgano competente.
- c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 10 días naturales de antelación al último de cada mes.

5. La aplicación de los eventuales incrementos retributivos previstos en las consignaciones del Estado de Gastos del Presupuesto, requerirá la aprobación del correspondiente expediente de modificación de retribuciones, salvo que dichos incrementos vengan sustentados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (o norma que resultase de aplicación), en cuyo caso el incremento será de aplicación automática.



6. Los anticipos de retribuciones al personal incluido en plantilla tendrán carácter presupuestario y se registrarán por los Convenios suscritos con los diferentes colectivos y los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno o por el órgano competente por razón de la materia.

Los anticipos de retribuciones a otro personal (Convenios de Empleo y otros) se registrarán, con carácter general, por lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 2608, de 16 de diciembre de 1929, con las siguientes particularidades:

- En todo caso, tendrán carácter no presupuestario.
- El importe máximo será el de dos mensualidades líquidas de carácter ordinario.
- El plazo máximo de devolución será el del plazo de contratación del trabajador, con un máximo de un año.
- El reintegro se descontará directamente de la nómina por cantidades iguales en cada mes dentro del plazo de concesión.
- Si, por cualquier circunstancia, el empleado causa baja definitiva antes de la finalización del plazo de concesión, se descontará la totalidad del anticipo pendiente en la primera nómina o liquidación de pagas que perciba. Si ello no resultase suficiente para la cancelación total del anticipo, se recaudará el resto por el procedimiento administrativo de apremio, en caso de que el trabajador no reintegre voluntariamente el saldo pendiente, para lo cual se le concederá un plazo de diez días hábiles.
- No podrá concederse un anticipo al personal que tenga otro vigente pendiente de reintegrar, cualquiera que sea su importe.

7. Los herederos de los funcionarios y empleados fallecidos cobrarán los haberes a los que hubieran tenido derecho dichos empleados. Para la práctica de estos derechos serán de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:

- a) Sucesión Testada: Los herederos presentarán testimonio del testamento con la transcripción íntegra de la cabecera y pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si estos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito: la madre, como legítima administradora de los bienes de sus hijos; a falta de aquella, el tutor deberá acreditar que está en el ejercicio de tales funciones por medio de su nombramiento y aceptación del cargo.
- b) Sucesión intestada: Los herederos de funcionarios y empleados fallecidos "ab intestato" deberán acreditar su derecho mediante certificación del registro Civil y negativo del registro General de Últimas Voluntades. Podrán exigirse las declaraciones de herederos conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil.

## **Artículo 29º. Prestación de Servicios Extraordinarios**

1.- Cuando la Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado del Área correspondiente ordene o autorice al personal funcionario o laboral la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación, ésta podrá consistir:

- a) En el disfrute de tiempo libre sustitutivo, que se determinará atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente.
- b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios.

2.- Los órganos competentes a los que se refiere el apartado 1, habrán de tener en cuenta las necesidades de la Unidad o Servicio y los objetivos que se deben atender para paliar la situación de necesidad urgente e inaplazable y si los mismos se compensan o se retribuyen.



3.- Cuando la prestación de servicios extraordinarios vaya a ser objeto de compensación con la percepción de una gratificación económica, se requerirá la previa aprobación de un expediente en el que conste la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura del Servicio o Área correspondiente, sobre las causas determinantes de la necesidad de realizar fuera de la jornada normal de trabajo los servicios extraordinarios, descripción de éstos, objetivos que se pretenden alcanzar, personal que va a realizarlos y periodo de ejecución.
- b) Informe de la Jefatura de Área de Recursos Humanos en relación con el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación en cada caso, y, de forma especial para el personal laboral, lo concerniente al total de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador durante el ejercicio.
- c) Certificación de existencia de crédito "RC".
- d) Autorización del órgano competente en materia de personal

4.- Una vez realizados los servicios extraordinarios autorizados fuera de la jornada normal de trabajo, se procederá a la tramitación de un expediente en el que conste, la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura del Servicio o Área correspondiente, en el que se ponga de manifiesto el cumplimiento de los objetivos, las horas realizadas por el personal afectado y la conformidad a los servicios realizados conforme lo autorizado.
- b) Informe-Liquidación del Área de Recursos Humanos.
- c) Informe de fiscalización.
- d) Resolución del Órgano competente

5.- Cuando por razones de urgencia o cualquier otra causa, debidamente justificadas, se haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto 3, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria en cualquiera de las formas señaladas en el apartado 1, requerirá la justificación de la causa que motivó la realización de los servicios extraordinarios sin el cumplimiento previo de los trámites de informe exigidos así como la documentación relacionada en el apartado 4.

En el caso de que no hubiese crédito suficiente y adecuado y no fuera posible la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria la compensación económica se realizará conforme dispone el artículo 176.2.a) del TRLRHL, es decir, en forma de atrasos a favor del personal. En todo caso, la compensación económica estará condicionada a las limitaciones que establezcan la Leyes de Presupuestos Generales en materia de gastos de personal.

#### **Artículo 29º Bis. Gastos de Defensa Jurídica de Altos Cargos y Personal**

1.- El ejercicio del derecho de los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales a la defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan en el orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos se ajustará a lo dispuesto en el presente artículo.

2.- El expediente se iniciará, de oficio o a solicitud del interesado, con indicación expresa del acto que motiva la necesidad de defensa y el orden jurisdiccional en que la misma se ha de seguir. En caso de que dicho orden sea el penal, deberá justificarse razonadamente en el expediente la concurrencia de las siguientes circunstancias necesarias para que el Ayuntamiento pueda indemnizar o asumir el coste de la defensa jurídica:

- Que sea motivada por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación o del empleado público en una actuación realizada en cumplimiento de las funciones en el ejercicio de su cargo.
- Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con absoluto exceso, desviación de poder o convergencia con intereses particulares susceptibles de ser discernidos de



los intereses de la Corporación.

- Que resulta razonable o posible que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento de los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter ilícito.

Justificados los requisitos citados por funcionario suficientemente capacitado o por el órgano corporativo que proceda, el Ayuntamiento podrá asumir, con carácter anticipado, y a expensas de la resolución definitiva del expediente, los gastos derivados de la defensa jurídica de los afectados. El expediente requerirá, además, notificación expresa a los interesados en la que se condicione el gasto anticipado por el Ayuntamiento al resultado definitivo del procedimiento jurisdiccional instruido.

3.- Adoptada por el Tribunal la correspondiente resolución en firme se establecerá de forma definitiva la calificación del carácter indemnizable de los gastos anticipados por el Ayuntamiento o, por el contrario, se exigirá a los responsables su reintegro a la Administración, teniendo a todos los efectos la calificación de ingreso de derecho público exigible, en su caso, por el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

4.- En caso de que el Ayuntamiento no haya anticipado, total o parcialmente, los gastos derivados de la defensa jurídica de los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales y la resolución del Tribunal competente declare la inexistencia de responsabilidad de aquellos, se instruirá expediente para la indemnización de los gastos asumidos por el importe correspondiente, en aquella parte en que se considere indemnizable.

### **Artículo 30º. Indemnizaciones por razón del servicio**

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

2.- 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 o disposición de igual o mayor rango que, en su caso, la sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1.- Miembros de la Corporación

Grupo 2.- Funcionarios clasificados en los grupos A1 y A2 y personal asimilado

Grupo 3.- Resto del personal

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio Colectivo.

3. A los efectos establecidos en los dos apartados anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:



A. Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

|                                                                                                                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables:<br>- Presidente y Secretario<br>- Vocales          | 45,89 €<br>42,83 € |
| Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables:<br>- Presidente y Secretario<br>- Vocales | 42,83 €<br>39,78 € |
| Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables:<br>- Presidente y Secretario<br>- Vocales  | 39,78 €<br>36,72 € |

Las cuantías anteriores se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos. Asimismo, en supuestos excepcionales, debidamente justificados por el número de aspirantes o la complejidad y dificultad de las pruebas de selección, y determinados con carácter previo a la iniciación de la celebración de los correspondientes procesos selectivos, se podrá autorizar un incremento de hasta el 50% sobre las cuantías expresadas en el cuadro anterior o las incrementadas por celebración en sábados o días festivos.

Asimismo, tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios. Para la determinación de las correspondientes indemnizaciones se utilizarán los criterios establecidos en el apartado b) siguiente para las comisiones de servicios.

A estos efectos, las cantidades expresadas en los párrafos precedentes se refieren al importe a percibir por cada miembro del tribunal como consecuencia de cada una de las pruebas o sesiones de que corresponda el proceso selectivo con independencia de si estas se extienden a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas indemnizaciones, y con arreglo a los mismos criterios, los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios que puedan designarse para la ayuda y apoyo de los correspondientes órganos de selección.

B. Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional:

Se establecen las siguientes cuantías, que comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se pueden percibir día a día, y a salvo de las excepciones contempladas en la propia normativa de aplicación:

| Grupos  | Alojamiento | Manutención | Dieta entera |
|---------|-------------|-------------|--------------|
| Grupo 1 | 102,56      | 53,34       | 155,90       |
| Grupo 2 | 65,97       | 37,40       | 103,37       |
| Grupo 3 | 48,92       | 28,21       | 77,13        |

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con automóvil propio, el gasto se fijará a razón de 0,26 euros por kilómetro recorrido, más los gastos de aparcamiento que se justifiquen.



No obstante, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado.
- El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.
- Cuando el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.
- Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación, el Ayuntamiento sólo financiará la inscripción en cursos o jornadas de formación, que hayan sido solicitadas por el Responsable del Departamento al que pertenezca el empleado municipal que vaya a realizar el curso, y estén autorizados por la Concejalía de Recursos Humanos, debiendo contar en todo caso con operación contable de retención de crédito. El curso o jornada se abonará por el Ayuntamiento previa presentación de factura por la Entidad organizadora del mismo.

Una vez finalizado el curso o jornada de formación el empleado público deberá presentar una copia del diploma o título recibido o documento acreditativo de la asistencia a los mismos emitido por la Entidad organizadora; de no presentar dicha documentación justificativa se descontará de la nómina el importe satisfecho por el Ayuntamiento.

Si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno.

A los efectos de la reducción del 20% establecida en el Real Decreto 462/2002 como consecuencia de la posible calificación como residencia eventual de las asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional, se entenderá que, salvo manifestación expresa en contrario, en toda resolución o acuerdo por el que se autorice este tipo de asistencias se considerará que la asistencia a cursos no tendrán la consideración de residencia eventual y, en consecuencia, serán indemnizadas con el 80% de los importes correspondientes en aplicación de las normas contenidas en dicho Real Decreto.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los puertos o aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada, así como justificada con la correspondiente factura que reúna los requisitos exigidos y en la que se determine claramente el trayecto efectuado y su fecha.

No obstante, en comisiones de servicio de duración igual o inferior a una semana, se podrá autorizar que, en lugar de los taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable, previa justificación documental, el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en los puertos o aeropuertos.

C. Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero:



En estos casos, y en función del país de destino, se abonarán las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, aplicándose el resto de las normas contenidas en el apartado anterior para las comisiones de servicios en territorio nacional.

4. Los pagos que puedan realizarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio, con carácter previo a la realización de éste, tendrán, de forma general, el carácter de "a justificar", sometidos, en consecuencia, a los límites y obligaciones de este tipo de pagos, con las siguientes especificidades:

- a) Sin necesidad de requerimiento previo, en el plazo máximo de 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:
  - Billete del medio de transporte utilizado.
  - Factura del establecimiento hotelero.
  - Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.
- b) De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc..., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.
- c) Cuando el gasto de desplazamiento se efectúe a través de Agencia de Viajes, se abonará a esta la factura correspondiente a su presentación, quedando el comisionado obligado a incluir con posterioridad la documentación acreditativa de la correcta prestación del servicio (tarjeta de embarque, etc.). En caso de que el servicio no se preste por causas imputables al comisionado, éste queda obligado a reintegrar al Ayuntamiento el importe total del gasto de viaje abonado y no realizado.
- d) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:
  1. Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
  2. Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
  3. Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.

#### **Artículo 31º. Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos.**

1.- La tramitación de los gastos a favor de Concejales por asistencias a sesiones de Órganos Colegiados se ajustará a las normas establecidas para el pago de nóminas al personal.

2.- Conforme al acuerdo plenario adoptado al efecto, se establecen las siguientes cuantías en concepto de asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos:

a) Dietas por Asistencia a Órganos Colegiados:

| <b>Órgano (Sesión)</b>           | <b>Alcalde</b> | <b>Concejales</b> |
|----------------------------------|----------------|-------------------|
| Pleno (ordinario)                | 400,00         | 180,00            |
| Pleno (extraordinario)           | 400,00         | 180,00            |
| Pleno (extraordinario y urgente) | 400,00         | 180,00            |
| Junta de Portavoces              | 400,00         | 180,00            |
| Junta de Gobierno                | 400,00         | 180,00            |
| Comisiones Informativas          | 400,00         | 180,00            |



Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. De la misma forma, los miembros de la Corporación que asistan a los órganos colegiados anteriores, en calidad de “invitados” u “oyentes”, tampoco tendrán derecho a la percepción de las cantidades fijadas por este concepto.

b) Asignaciones a Grupos Políticos:

- Cantidad Fija por Grupo: 1.500,00 euros mensuales
- Por cada concejal que integre el Grupo: 150,00 euros mensuales

3.- Las asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y las asignaciones a Grupos Políticos estarán sometidas a las siguientes normas:

- a) Las cantidades aprobadas tienen carácter fijo durante todo el mandato, salvo que el Pleno de la Corporación acordara su modificación.
- b) La asignación fija por Grupo Político, en caso de que éste se componga de concejales de varios Partidos Políticos, se distribuirá de forma proporcional al número de concejales de cada uno de éstos.
- c) Las cantidades aprobadas como asignación para todos los Grupos Políticos son fijas por períodos de meses completos, o por la parte proporcional de fracción de mes que, en su caso, corresponda en virtud de la fecha de constitución o disolución de la Corporación, independientemente de la situación en que se encuentren los concejales que los integran. En este sentido, no afectará a la determinación de estas asignaciones en un mes de aplicación el hecho de que, a lo largo del mismo, un concejal haya renunciado o dimitido de su cargo y su sustituto no haya tomado posesión aún, o que un concejal determinado no asista a las sesiones de los órganos colegiados por las circunstancias que fueran (enfermedad, etc.). Por el contrario, para períodos superiores a un mes, estas asignaciones se adecuarán a la composición concreta del Pleno de la Corporación.
- d) En lo que se refiere a derechos por asistencias a sesiones de órganos colegiados, en caso de celebrarse una o más sesiones del mismo órgano en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.
- e) No se percibirán derechos por asistencia a sesiones del Pleno o cualquier otro órgano colegiado cuyo único punto del Orden del Día se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del R.O.F. (concesión de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación) o a pronunciamientos o declaraciones singulares sobre cualquier acontecimiento de carácter institucional o que tengan por objeto únicamente la aprobación del acta o actas de sesiones anteriores de ese mismo órgano colegiado, exceptuándose de éste último supuesto a las sesiones que celebre el Pleno de la Corporación para este fin.
- f) Las asignaciones a grupos políticos no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, lo cual deberá ser objeto de justificación anual, mediante certificación de la secretaría de cada formación en la que se acredite dicha circunstancia. La ausencia de esta justificación impedirá el abono de nuevas asignaciones económicas al grupo o partido político correspondiente hasta que dicha situación se regularice. En cualquier caso, en los términos legales establecidos, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de estas asignaciones que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

## **Artículo 32º. Régimen jurídico de las subvenciones, becas y ayudas**

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones, ayudas y becas se ajustará a las disposiciones de la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por este Ayuntamiento.



2. El Plan Estratégico de Subvenciones (PES) como documento a través del cual se especifican los objetivos y efectos que se pretenden en relación con las subvenciones municipales, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles, sus fuentes de financiación y su ajuste a los objetivos de estabilidad presupuestaria fijados por la normativa vigente, se concreta en el Anexo de Subvenciones que figura como un documento más del Presupuesto General, vinculándose su aprobación a la de aprobación definitiva de dicho Presupuesto.

### **Artículo 32º Bis. Plan Estratégico de Subvenciones**

1. En virtud de lo previsto en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 10 a 15 del Reglamento de desarrollo de dicha Ley, se establece el Plan Estratégico de Subvenciones (PES) que se regulará por lo dispuesto en el presente artículo y que tiene las siguientes características esenciales:

- a) El contenido del PES es de carácter programático y no crea, por sí mismo, derechos ni obligaciones entre el Ayuntamiento y los interesados, posibles solicitantes o beneficiarios. Su efectividad se condiciona a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a condicionantes tales como las disponibilidades presupuestarias y su ajuste a los objetivos de estabilidad fijados por la normativa vigente.
- b) No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el PES, salvo que se justifique debidamente la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o interés social, económico o humanitario; en estos casos, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en su condición de órgano competente para aprobar el Plan, deberá pronunciarse expresamente sobre su modificación. Dicha modificación, si bien no está sujeta a la fiscalización de la Intervención por el carácter programático del Plan, deberá incorporar, en todo caso, las retenciones de crédito correspondientes a las nuevas subvenciones a incorporar, y su aprobación requerirá los mismos trámites que la aprobación del presupuesto general.
- c) El PES se financia en su totalidad con recursos ordinarios del Presupuesto, sin que esté sujeto a aportaciones externas complementarias, al margen de que algunas de las subvenciones que dependen del Área de Protección y Promoción Social puedan integrarse dentro del Proyecto Global denominado Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, cofinanciado por el Gobierno de Canarias.

No obstante, el PES podrá incrementarse a lo largo del ejercicio presupuestario como consecuencia de compromisos de aportación de otras Administraciones, previa la modificación presupuestaria correspondiente.

- d) La vigencia del PES se establece en un año, por la naturaleza temporal de las subvenciones a conceder y su necesaria vinculación al Presupuesto General de la Entidad.

En el supuesto que, concluido el ejercicio económico, el Presupuesto fuese prorrogado, sólo mantendrán su vigencia aquellas líneas de subvención que, contando con la adecuada financiación, sean de continuidad y no tengan una limitación temporal fijada o su especificidad impida que sus efectos se prorroguen al siguiente ejercicio.

- e) El contenido desglosado del Plan Estratégico anual (y sus correspondientes modificaciones) quedará expuesto al público durante toda su vigencia a través de la web municipal.
- f) El control y evaluación de los resultados del PES se llevará a cabo, a solicitud específica del Pleno, por las correspondientes áreas gestoras de cada línea de subvención. Para ello, deberá cada una de ellas elaborar el correspondiente informe en el que se evalúe la ejecución de las subvenciones concedidas que permita conocer el estado de la situación y el nivel de cumplimiento de los respectivos objetivos. A estos efectos, y sin perjuicio de los indicadores específicos que en cada línea de subvención sea adecuado utilizar, se fijan, con carácter general y a título enunciativo, los siguientes:



- Número de solicitudes formuladas en cada línea de subvención.
- Número de beneficiarios finales de cada línea de subvención.
- Grado de cumplimiento de los proyectos y/o programas subvencionados.
- Importe total de las subvenciones concedidas.
- Remanente sobre el importe consignado
- Número de solicitudes no atendida por insuficiencia de recursos.
- Nivel de cumplimiento de la obligación de justificación.
- Nivel de cumplimiento en la ejecución de los proyectos subvencionados.
- Obligaciones de reintegro, con distinción entre reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación, de las condiciones impuestas en la concesión o de la difusión publicitaria.
- Suficiencia o insuficiencia de las cantidades consignadas.
- Constatación de supuestos de exceso de financiación sobre el coste de la actividad.

2. Para poner en práctica las líneas de subvención identificadas en el Plan, se estructuran dos procedimientos:

- a) Régimen de concurrencia competitiva, en el que los mecanismos a emplear son las convocatorias anuales, sustentadas en Bases Específicas reguladoras de subvenciones o Bases de Premios y Ayudas.
- b) Régimen de concesión directa, en la que los mecanismos a emplear se adecuarán al carácter singular de las subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. En este régimen destaca las "Subvenciones nominativas", concretadas en el correspondiente Anexo al Presupuesto.

3. El PES tiene como finalidad global la promoción de toda clase de actividades y servicios que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, siendo la subvención un instrumento que convierte a los ciudadanos o colectivos en verdaderos agentes cooperantes de la Administración en la consecución de sus fines públicos. Así, independientemente del área afectada, el PES obedece a los siguientes objetivos estratégicos generales:

- Mejora general de los servicios para el ciudadano.
- Coadyuvar a elevar los niveles de formación académica y fomento de la cultura en sus diferentes manifestaciones, así como del ocio.
- La realización de acciones de difusión y promoción de actividades promovidas por los ciudadanos o colectivos sociales.
- La contribución a la cohesión y bienestar social de los vecinos prestando atención especial a personas y colectivos en situación de desigualdad.
- El fomento de acciones que favorezcan la dinamización de colectivos y su cooperación.
- El fomento del asociacionismo, encaminado a atender el desarrollo y ejecución de programas, actividades formativas y de tiempo libre que promuevan la participación de los diversos colectivos.
- El fomento de actividades saludables, de la actividad deportiva y del esparcimiento en general.
- La colaboración con entidades sin ánimo de lucro para completar la prestación de servicios públicos al ciudadano o que coadyuven en el mantenimiento, preservación y desarrollo de las tradiciones, las fiestas populares, ya sea en los diferentes barrios, ya se trate de fiestas patronales.
- La cooperación y ayuda al tercer mundo.

Por tanto, será condición necesaria y suficiente que cada una de las líneas de subvención presentadas por las diferentes áreas municipales se encuentre alineadas con algunos de los objetivos estratégicos definidos.



4. De forma concreta, el PES se estructura en las siguientes líneas de subvención, ayudas y premios, detallándose los efectos pretendidos con cada una de ellas:

#### A. Subvenciones de Concurrencia Competitiva

| Área General      | Destinatarios                   | Objetivo                                                                                      |
|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asistencia Social | Ciudadanía General              | Ayudas para atención de situaciones de necesidad o emergencia social                          |
|                   | Ciudadanía General              | Ayudas para proyectos de igualdad de género y diversidad                                      |
|                   | Ciudadanía General              | Ayudas para la rehabilitación de viviendas para la mejora de sus condiciones de habitabilidad |
|                   | Ciudadanía General              | Ayudas para matriculación en Escuelas Infantiles Municipales                                  |
| Fomento Empleo    | Empresas y Profesionales        | Líneas emprendedoras de Empleo                                                                |
| Educación         | AMPA Municipales                | Promoción y fomento de proyectos escolares (material escolar, actividades, etc..)             |
|                   | AMPA Municipales                | Fomento y dinamización de Bibliotecas Escolares                                               |
|                   | Ciudadanía General              | Concesión de Becas/Ayudas para la realización de estudios                                     |
| Deportes          | Clubes y/o Entidades Deportivas | Fomento de práctica deportiva (participación en competiciones, equipamiento, etc.)            |
| Comercio          | Entidades Mercantiles           | Colaborar en los gastos y apoyar el Comercio Local                                            |

La convocatoria de estas líneas de subvenciones se realizará conforme a las siguientes normas:

- a) Con carácter general, la convocatoria se realizará dentro del primer trimestre de vigencia del Presupuesto General, sin perjuicio de que, en aquellos supuestos en que se estime procedente, puedan anticiparse la convocatoria en el último trimestre del ejercicio anterior, mediante la denominada modalidad de convocatoria anticipada bajo condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y preciso en el presupuesto en que se deban hacer efectivas. No obstante, en el caso de las Ayudas al Estudio, debido a que el curso académico no se corresponde con el año natural, serán convocadas a lo largo del último trimestre del año y, con carácter general, en el mes de octubre.
- b) La convocatoria requerirá, en los términos previstos en el artículo anterior, la aprobación de un expediente que incluirá las Bases reguladoras específicas que han de regir en cada modalidad de subvención. No obstante, las siguientes líneas de subvención ya cuentan con Bases reguladoras debidamente aprobadas:
  - Las ayudas económicas de emergencia social, a discapacitados, a la Tercera Edad y a Rehabilitación de Viviendas, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación.
  - Las subvenciones a Entidades Deportivas, a AMPA y de Estudios, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación.
- c) El coste total de las subvenciones a conceder se ajustará al crédito específico habilitado en el Presupuesto General para cada línea de subvención, por lo que el expediente de aprobación de cada convocatoria requerirá, de manera inexcusable, la incorporación del documento RC acreditativo de la existencia de crédito.



## **B. Subvenciones de Concesión Directa (Nominativas)**

- a) Las subvenciones de concesión directa de carácter nominado figuran en el Anexo correspondiente del Presupuesto General del ejercicio, en el que se detalla el beneficiario de la subvención, su importe y el crédito presupuestario concreto al que se aplica el gasto.
- b) Su concesión está sujeta a la formalización del correspondiente expediente administrativo, en el que conste el convenio o, al menos, definición de los preceptos básicos que regulan la misma.
- c) Su calendario de concesión se adecuará al carácter singular de estas subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquéllas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. No obstante, se procurará que, en la medida de lo posible, su concesión se acuerde durante el primer semestre del ejercicio.

5. No obstante, este PES dejará de tener efecto en tanto se apruebe un PES que lo sustituya.

### **Artículo 33º. De las inversiones y proyectos de gasto**

1.- La contratación de obras u otros gastos que excedan de los límites señalados para los contratos menores se ajustará a lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación, quedando condicionada en todo caso al previo informe de la Secretaría e Intervención sobre adecuación a la legalidad, y de esta última en particular sobre la existencia de la adecuada financiación.

2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto, que se identificarán con un código contable invariable para toda la vida de la actuación, los siguientes:

- a) Los gastos con financiación afectada
- b) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones. No obstante, podrán tramitarse gastos de inversión sin su contabilización como proyecto en aquellos casos de escasa cuantía (menos de 10.000,00 euros) y que sean financiados con recursos propios.

También se tramitará contablemente un Proyecto de Gasto para actividades organizadas por distintas áreas municipales y que puedan contemplar gasto con cargo a políticas de gasto diversas o que se hayan de prolongar a varias anualidades y no correspondan a contratos debidamente autorizados y/o comprometidos.

3.- Toda obra que exceda de los límites señalados para los contratos menores ha de ser objeto de un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento en el que se harán constar en todo caso los siguientes extremos:

- a) Código de identificación, en su caso.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Años de inicio y finalización previstos.
- d) Importe, en su caso, de la anualidad.
- e) Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
- f) Órgano encargado de su gestión y modalidad de ejecución.

El importe de las obras realizadas no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún tipo o reconocimiento que exceda de dicho importe. En los casos previstos en la legislación sobre contratación, aun cuando proceda la revisión de precios o reformado de proyecto, para el reconocimiento de un derecho a favor del contratista se exigirá en todo caso, como requisito previo la incoación del correspondiente



expediente informado por los Servicios Técnicos, la Secretaría y la Intervención, y la aprobación previa por el órgano competente.

La ejecución de obras y servicios contratados se justificará en todo caso con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente en la forma y con los requisitos que se señalan en las presentes Bases. Cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para el último, certificación en la que expresamente se indique el carácter de última y acta de recepción o documento equivalente, previa notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión, si así se estima conveniente por dicho órgano.

En cualquier caso, a pesar de que las obras realizadas puedan ser justificadas por la emisión de la certificación de obras, ello no obsta para que el contratista emita la preceptiva factura que reúna los requisitos indicados, momento hasta el cual no podrá abonarse el importe correspondiente.

4.- La ejecución de obras por la Administración requiere, en todo caso, la incoación del oportuno expediente, con los informes técnicos pertinentes en los que se acredite la concurrencia de alguno de los supuestos que, para la ejecución directa, exige la legislación vigente, sin perjuicio del preceptivo informe de la Intervención antes de la adopción del acuerdo por el órgano competente del Ayuntamiento.

El abono de los gastos de las obras que se acuerde ejecutar por Administración se realizará conforme al procedimiento general establecido en las presentes Bases, en función del tipo de gasto que, en cada caso, corresponda. En los supuestos en que la ejecución de los proyectos de inversión haga necesaria la contratación de personal laboral temporal, bajo la modalidad de obras y servicios determinados o figura que legalmente la sustituya, dicha contratación se realizará con cargo a los respectivos créditos consignados en el Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto.

#### **Artículo 33º Bis. Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife**

Corresponderá al Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, la autorización al Cabildo Insular de Tenerife para la retención de los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias del coste de los servicios y obras de prestados o ejecutados por dicha Entidad, siendo el procedimiento para el reconocimiento de obligaciones, y pago en formalización, correspondientes a dichas obras y servicios el siguiente:

##### **A. Servicios:**

- a) Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios y Plan Territorial Especial de Ordenación de Residuos (PTEOR)
  - En estos supuestos no será necesaria la autorización previa por el Pleno de la Corporación para su retención en los ingresos del REF, al tratarse de gastos periódicos sobre los que dicha autorización ya ha sido concedida en su origen.
  - Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito "RC" por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.
  - Una vez se haya recibido la correspondiente comunicación oficial dando traslado del importe y periodicidad de aportaciones municipales, deberá tramitarse el correspondiente expediente de aprobación y disposición de gasto para dicho ejercicio, previa la preceptiva fiscalización de Intervención. El acto administrativo de aprobación del expediente y de disposición de gasto será el soporte justificativo del documento de ejecución del gasto del presupuesto "AD".
  - El reconocimiento de obligación y orden de pago de los correspondientes periodos



que se determinen para el ejercicio se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "O" y "P" a los que se adjuntará Resolución del Órgano Gestor competente y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada.

- En caso de existir una liquidación final del ejercicio, o gastos complementarios a los previstos inicialmente, se requerirá la tramitación del oportuno expediente administrativo por el Área del Órgano Gestor competente en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse la documentación justificativa correspondiente a la liquidación emitida por el Cabildo y la retención practicada por dicha Entidad).

b) Consejo Insular de Aguas

- En estos supuestos no será necesaria la autorización previa por el Pleno de la Corporación para su retención en los ingresos del REF, al tratarse de gastos periódicos sobre los que dicha autorización ya ha sido concedida en su origen.
- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse a Intervención la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito "RC" por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.
- Con periodicidad mensual deberá tramitarse el expediente de aprobación de la liquidación facturada por el Cabildo y el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención. A estos efectos, deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: factura o documento justificativo del gasto y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada. Se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "ADO" y "P", a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

B. Obras y otros gastos de capital (Planes de Saneamiento y/o Cooperación y otros gastos de capital similares a ejecutar por el Cabildo y en cuya financiación participe el Ayuntamiento):

- Al tratarse de un gasto plurianual, deberá formalizarse el correspondiente documento contable "AD" al inicio de cada uno de los ejercicios que se soportará en el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento.
- El reconocimiento de obligaciones y posterior pago en formalización requerirá que previamente se tramite el oportuno expediente administrativo en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada).
- El reconocimiento de la obligación y pago se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "O" y "P" a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

**Artículo 34º. De los gastos financieros, transferencias, premios y otros gastos**

1. La tramitación de los gastos financieros (Capítulos 3 y 9) requerirá la formación de un expediente que, en todo caso, contendrá la siguiente documentación:

- a) Propuesta de aprobación del documento justificativo del gasto y del correspondiente reconocimiento de la obligación.
- b) El documento justificativo del gasto (liquidación de intereses e importe de la amortización).
- c) Acreditación de la existencia de crédito adecuado (RC).
- d) Informe de la Tesorería
- e) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.



- f) Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.

2.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), se procederá como sigue:

- a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto a personal o entidades determinadas, siempre que exista Convenio o resolución en la que se establezcan en forma suficiente las obligaciones de ambas partes, se expedirá un documento "AD", por su importe total desde el inicio del ejercicio y un documento "O" con la periodicidad fijada y previa tramitación del correspondiente expediente de aprobación, que deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:
- Propuesta de aprobación de la transferencia suscrita por el responsable del Órgano Gestor competente.
  - Acreditación de la existencia de crédito adecuado (AD)
  - Informe jurídico de la Jefatura de Área o Servicio.
  - Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.
  - Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.
- b) El resto de las transferencias requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que deberá contener, en todo caso, además de la documentación relacionada en el apartado a) la siguiente documentación:
- Documentación que justifica la transferencia
  - Acreditación de la existencia de crédito adecuado (RC)

3. Los premios dinerarios o en especies otorgados en razón de la participación en concursos o actividades organizados por el Ayuntamiento, y que no tienen el carácter de subvención porque el Ayuntamiento conserva o adquiere la propiedad de la obra, se convocarán sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
- c) Importe de los premios a otorgar.
- d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
- e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
- f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de esta por parte de los aspirantes.
- g) Sistema de pago de los premios.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

- a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Contabilidad de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.
- b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.
- c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:



- El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente. En caso de que el premio esté sujeto a retención por IRPF, la resolución deberá indicar el porcentaje e importe a deducir.
- El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución de la Jefatura de Área o Servicio del Órgano Gestor.

### **Artículo 35º. Constitución y devolución de fianzas y otras garantías**

1. Las garantías podrán constituirse en cualquiera de las siguientes formas:

1. Abono bancario, en la que la Tesorería facilitará la cuenta corriente en la que se debe realizar el pago;
2. Avaluos, que seguirán el Anexo V del RLCSP, con sus peculiaridades (que el aval sea solidario y con renuncia al beneficio de excusión, que se refleje el compromiso de pago a primer requerimiento de este Ayuntamiento y que esté en vigor hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación o devolución)
3. Seguros de caución, que seguirán el Anexo VI del RLCSP, con sus peculiaridades (que la falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía, que el asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro, que el asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo y que esté en vigor hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación o devolución).

Tanto los poderes de los firmantes como la propia garantía deberán estar bastanteados por la Secretaría General. En el caso de garantías firmadas electrónicamente, se comprobará que las firmas son válidas a través de las plataformas que pongan a disposición las entidades de crédito y compañías aseguradoras, así como a través de la plataforma VALiDe, habilitada por el Ministerio.

2. Las garantías que pudieran depositarse para responder de expedientes de contratación u otras causas, se someterán a las siguientes particularidades:

- A) En los términos establecidos por la normativa de aplicación, sólo se admitirán garantías en la modalidad de aval cuando el avalista sea una entidad de crédito o una sociedad de garantía recíproca, debiendo cumplir los avaluos las siguientes características:
  - El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de exclusión y pagadero al primer requerimiento,
  - El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.
- B) En los casos de garantías para expedientes de contratación sujetos a la LCSP, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Su texto deberá ajustarse al Modelo del Anexo V/VI del Real Decreto 1098/2011, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
  - Cuando exista una garantía provisional previa, el adjudicatario podrá optar entre la aplicación del importe de la garantía provisional a la definitiva o constituir ésta en su totalidad.
  - Sólo se admitirá la constitución de garantía mediante retención en el precio del contrato cuando así se prevea expresamente en los pliegos de cláusulas administrativas y en la forma y condiciones que se establezca en éstos.



- C) En todo caso, los poderes de los firmantes deberán estar previamente bastanteados por la Secretaría General

3. Los mandamientos para la devolución de fianzas y otras garantías se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito, para lo cual se exigirá, en aquellos casos en que haya sido depositada en metálico, el original de la Carta de Pago acreditativa de dicha constitución, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación, cuando ello sea procedente, así como el pago, en su caso, de las tasas que estuvieran establecidas para la devolución.

No obstante, se podrá eximir de la presentación del original de la Carta de Pago en los siguientes casos:

- Cuando el ingreso en contabilidad haya sido formalizado mediante anotación individual que sea requerida como contrapartida de la devolución.
- En aquellos casos en que el interesado no pueda aportarlo por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, lo cual deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local.

4. La devolución de una garantía electrónica se realizará únicamente con la correspondiente Resolución Administrativa, y consecuente cancelación en contabilidad.

#### **Artículo 36º. Devolución de ingresos indebidos y subvenciones**

1. La devolución de ingresos indebidos de tributos y otros ingresos de derecho público se formalizará, tras la instrucción del correspondiente expediente, sujeto a la fiscalización previa de la Intervención, y previa presentación del original de la carta de pago acreditativa de la realización del ingreso correspondiente, con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origina la devolución y se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

2. Las devoluciones de subvenciones y transferencias concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Los intereses de demora y otros gastos financieros que pudieran devengarse en el procedimiento de devolución de subvenciones tendrán aplicación al correspondiente crédito del Estado de Gastos del Presupuesto.

3. Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución. En todo caso, dichos expedientes están sujetos a fiscalización previa de la Intervención.

#### **Artículo 37º. Gastos plurianuales**

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores al presente, para alguna de las finalidades enumeradas en el nº 2 del artículo 174 del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, que los compromisos futuros no superen



cuatro anualidades y que las cantidades a consignar en los cuatro ejercicios siguientes no superen respectivamente los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 del crédito inicial que se haya consignado en el presente ejercicio en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica de créditos.

2.- En casos excepcionales el Pleno de la Corporación podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado anterior. Igualmente podrá, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites. En este sentido, se establece expresamente la competencia del Pleno para la aprobación de los gastos de carácter plurianual que superen los límites indicados en el apartado anterior.

Quedan expresamente modificados dichos límites en los casos de operaciones de crédito o préstamo que puedan autorizarse, adecuándose los mismos conforme a los vencimientos que puedan derivarse de los correspondientes Cuadros de Amortización.

Quedan expresamente autorizados para la superación de estos límites los proyectos de Inversión relativos a los Planes Insulares de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, y en general los Planes de Saneamiento y/o Cooperación y otros gastos de capital similares a ejecutar por el Cabildo y en cuya financiación participe el Ayuntamiento.

### **CAPITULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

#### **Artículo 38º. Pagos a justificar**

1.- Los pagos cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su realización, tendrán el carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.
- b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia "a posteriori" a los mismos de los fondos correspondientes.
- c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

2.- Los pagos a justificar sólo podrán realizarse a favor de concejales o empleados públicos que perciban sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento, quedando sus perceptores obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, 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. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la Intervención, mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- El empleado público o concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en



la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos será exigido, en primer lugar, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, y de no ser ello posible, por la vía de apremio.

### **Artículo 39º. Anticipos de Caja Fija**

1.- Para las atenciones de carácter urgente, periódico o repetitivo, se pueden constituir provisiones de fondos, con el carácter de Anticipos de Caja Fija, a favor de los Cajeros, Pagadores o Habilitados que designe la Alcaldía-Presidencia o, por delegación de éste, la Concejalía de Hacienda, a propuesta de la Tesorería.

2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por la Alcaldía, y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 3.000 euros, aunque, excepcionalmente, y siempre previo informe de la Intervención, podrán alcanzar hasta una sexta parte de la consignación global de las aplicaciones presupuestarias a que estén destinados, en cuyo supuesto, el anticipo no podrá renovarse más de una vez por trimestre.

3.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar dentro del ejercicio presupuestario y con aplicación al crédito de las aplicaciones presupuestarias correspondientes, los gastos efectuados en cada ejercicio. En cuanto se hayan justificado, total o parcialmente, dentro del ejercicio, las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija 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 correspondiente, siempre que medie informe de la Intervención acreditativo de que se han justificado correctamente los gastos realizados y se ordene la reposición por resolución de la Alcaldía.

A estos efectos, la cuenta justificativa, conforme al modelo que se establezca, se presentará en Intervención firmada por el Habilitado-pagador con el visto bueno de la Concejalía Delegada que autorizó el gasto y con imputación de los gastos a las aplicaciones presupuestarias que corresponda. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas. La justificación se declarará mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- Los fondos percibidos como Anticipos de Caja Fija deberán ingresarse en una cuenta bancaria restringida denominada "Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.- Caja pagadora de ..."

5.- En las cuentas corrientes de los Anticipos de Caja Fija únicamente se podrán realizar ingresos procedentes de las provisiones y reposiciones de fondos realizadas por Tesorería.

6.- Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo a nombre del proveedor, destinándose los fondos al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija. De su incumplimiento responderá el Habilitado, dándose cuenta de ello, previo informe de la Tesorera y fiscalización preceptiva de Intervención, al Pleno de la Corporación.

Únicamente se podrán emitir cheques nominativos a nombre de uno de los autorizados en la cuenta corriente, para atender pagos que no puedan ser abonados mediante cheque o transferencia al proveedor, tales como los derivados de pago de mensajeros, servicios de restauración, correos, ITV o similares y siempre deberán ser de escasa cuantía. Tanto Intervención como Tesorería podrán solicitar al habilitado que se acredite la concurrencia de tal circunstancia.

La disposición de fondos de las cuentas de las Cajas Pagadoras requerirá la firma de dos claveros: la de la Concejalía - Delegada gestora del gasto y la del funcionario Habilitado.



7.- No se podrán efectuar pagos por los habilitados de gastos que impliquen cualquier tipo de retención en concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de embargos.

8.- Para la justificación de los Anticipos de Caja Fija se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) La rendición de las cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, debiéndose realizar de ordinario al final de cada trimestre natural, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte de la Alcaldía-Presidencia.
- b) La cuenta justificativa deberá ser presentada en la Tesorería Municipal y una vez informada se trasladará a Intervención para su preceptiva fiscalización.
- c) El Habilitado deberá, conforme vaya efectuando los gastos remitir los justificantes de gastos al Registro Contable de Facturas para su registro, así como, elaborar la cuenta justificativa en el momento en que deba rendir la misma y presentarla conforme al modelo establecido, acompañando las facturas originales, en la que se deberá acreditar el recibí y la conformidad de la prestación por el Habilitado y la Alcaldía o Concejalía Delegada que autorizó el gasto.
- d) Tanto la Tesorería como la Intervención podrán solicitar la presentación anticipada de la cuenta justificativa de los fondos, cuando haya motivos que así lo aconsejen. En todo caso, la última justificación del ejercicio se realizará antes del 15 de diciembre, ingresándose en la Tesorería el importe no gastado.
- e) Los Habilitados, en el caso que en la cuenta corriente se produzca una liquidación de intereses, serán los encargados de realizar la transferencia a la cuenta operativa del Ayuntamiento del importe de estos, debiendo remitir a la Tesorería Municipal copia de dicha transferencia.
- f) La cuenta justificativa deberá contener la siguiente documentación:
  - Acta de Arqueo y estado conciliatorio, firmado por el Habilitado.
  - Relación de facturas o justificantes presentados
  - Facturas o justificantes de gasto originales, junto con cada una de ellas se deberá adjuntar el medio de pago de la misma (copia del cheque o de la transferencia).
- g) Aprobadas las cuentas, en su caso, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.
- h) La propuesta de liquidación y justificación deberá soportarse en uno o varios documentos contables "ADO/P" firmados por el habilitado.
- i) Los pagos que el Habilitado realice a los acreedores finales se registrarán con ocasión de la presentación de la cuenta justificativa aprobada, por el Área de Contabilidad.
- j) Cuando, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el Habilitado pendientes de justificación, se procederá conforme dispone la ICAL.

9.- Bajo la coordinación y dirección de la Tesorería Municipal, la Intervención y la Concejalía Delegada del Área o la Alcaldía-Presidencia, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones de los Anticipos de Caja Fija:

- Enviar las facturas al Registro Contable de Facturas para su registro.
- Verificar que las facturas o los justificantes a pagar sean documentos auténticos y originales y que cumplan los requisitos previstos en estas Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Efectuar los pagos.
- Elaborar la cuenta justificativa.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, así como las claves de



- Internet que tuvieran asignadas.
- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden por Tesorería.

10.- La Tesorería Municipal prestará apoyo a los habilitados en cuanto a la gestión general de las cuentas corrientes y posibles incidencias que se puedan producir.

11.- Se faculta a la Concejalía de Hacienda para que disponga cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo dispuesto en este artículo, previo informe de la Tesorería y fiscalización de Intervención.

### **TITULO III**

#### **GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA**

##### **Artículo 40º. De la Tesorería**

1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se registrará por el principio de Caja única.

La distribución de los fondos en las distintas cuentas abiertas por el Ayuntamiento será decisión de la Tesorería, sin mayor formalidad, debiendo, no obstante, suscribirse por los tres claveros los documentos contables correspondientes a movimientos internos entre las distintas cuentas.

De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.a) de la LCSP (garantías en metálico) deberán depositarse en la Tesorería.
- b) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.b) de la LCSP deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación y serán custodiadas por la Tesorería Municipal
- c) Las garantías definitivas se depositarán, en todo caso, en la Tesorería. No obstante, cuando la garantía tenga carácter electrónico, su depósito se hará en la Tesorería aunque los documentos obren también en cada uno de los expedientes de los Servicios correspondientes, y serán custodiadas por la Tesorería.
- d) La recepción en la Tesorería de las garantías requerirá su bastanteo por la Secretaría General.
- e) Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

2.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 de la TRLRHL, debiendo reunir este tipo de productos financieros las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.



Si bien la contratación de estos productos financieros no está sujeta a la LCSP, las decisiones sobre esta materia deberán adoptarse conforme a un procedimiento que tenga en cuenta los principios de concurrencia, igualdad, objetividad, publicidad y transparencia y no discriminación, así como los de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. A estos efectos, el expediente deberá cumplir, al menos, con lo siguiente:

- a. Informe de necesidad o conveniencia de la contratación por la Tesorería.
- b. Propuesta de la Concejalía de Hacienda sobre inicio del trámite de consulta, determinando las condiciones de esta.
- c. Invitación a, al menos, tres Entidades Financieras, de las de mayor arraigo en el municipio y volumen de operaciones con el Ayuntamiento. Las invitaciones se cursarán, en el medio más adecuado para que quede acreditada en el expediente de forma fehaciente su tramitación y recepción por la Entidad Financiera.
- d. Informe de la Tesorería con propuesta de adjudicación.
- e. Informe de control financiero de la Intervención.
- f. Resolución de la Alcaldía o, por delegación, de la Concejalía de Hacienda.

#### **Artículo 41º. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería**

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a las prioridades que faciliten la eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

#### **Artículo 42º. Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como 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:

- a) En los recursos cuya gestión tributaria esté delegada o encomendada a otra Entidad (Estado, Consorcio de Tributos) se aplicará, en todo caso, el criterio de caja, sin el reconocimiento previo de derechos, conforme a las instrucciones de la Intervención General de la Administración del Estado.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- c) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se formalice el pliego de cargo del padrón aprobado.
- d) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.
- e) Las sanciones por infracciones de tráfico se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago de su importe.
- f) 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 acuerdo fehaciente de concesión si éste procede del Sector Público. En caso de que proceda del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultánea al ingreso, salvo que este se encuentre suficientemente avalado.
- g) El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se podrá contabilizar de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho, antes de su cobro.
- h) En los préstamos concertados se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a medida que tengan lugar las sucesivas



disposiciones.

- i) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

2. En la contabilización de los derechos y de los ingresos, así como su justificación, se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Los ingresos procedentes de la recaudación efectiva de derechos se aplicarán en los subconceptos del Estado de Ingresos más acordes con su naturaleza, sobre la base de los documentos y antecedentes que se deriven del correspondiente ingreso.
- b) Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a Tesorería para que pueda efectuarse el seguimiento del ingreso de estas. Comunicada al Órgano Gestor la concesión de una subvención deberá tramitar en el plazo máximo de diez días propuesta de su incorporación al presupuesto, adjuntando a la misma cuantos antecedentes e informes sean necesarios y, en todo caso, la documentación prevista para los expedientes de Generación de Créditos por Ingresos.
- c) En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, el Tesorero debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización y la determinación de si se contabiliza a través de la modalidad de ingreso con o sin contraído previo. En este último caso (ingresos sin contraído previo), corresponderá a la Tesorería la formalización del ingreso contable. En los casos de ingresos con previo contraído, la Tesorería aplicará el mismo a los derechos previamente contabilizados por la Intervención.
- d) La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas por la Jefatura del Área de Contabilidad e intervenidas por la Intervención.
- e) La contabilización de los ingresos recaudados se realizará mediante relaciones formalizadas por la Tesorería, que irán suscritas, en este orden, por la Tesorería, por la Jefatura del Área de Contabilidad y por la Intervención.
- f) No obstante, en todo caso, el registro contable de las operaciones correspondientes a las operaciones de gestión del Presupuesto de Ingresos se podrá llevar tanto en la Intervención como en la Tesorería, conforme al procedimiento que resulte más eficiente. Particularmente, se llevará en la Tesorería el registro contable de las operaciones que tengan relación estricta con la recaudación directa o la gestionada por el Consorcio de Tributos.

3. El significado y responsabilidad en la formalización y firma de los documentos contables de documentos y relaciones de ingresos se atenderá a las competencias de cada uno de los órganos que los suscriban. A estos efectos, la firma de la Tesorería se limitará a la efectividad de los ingresos realizados, mientras que la de los funcionarios responsables de la contabilidad (Jefatura de Contabilidad e Intervención) se referirá a la correcta aplicación contable de los citados ingresos.

#### **Artículo 43º. De la administración y cobranza de los Ingresos**

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, y se llevará a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo y, con carácter general, en la Ordenanza General Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, que a todos los efectos se considera que forma parte de las presentes Bases de Ejecución.

2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal o ingresos de naturaleza no presupuestaria, a salvo de las siguientes excepciones:

- Las aprobadas por el órgano de contratación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.



- Excepcionalmente, y previo expediente de contratación del servicio correspondiente, las ventas de entradas, tiques o similares, para la asistencia a actos organizados por el Ayuntamiento. En estos casos, en el expediente deberá quedar establecido un sistema objetivo de control por parte de la Tesorería de los ingresos que pudieran percibirse por esta causa.

3. Cuando la recaudación de cualquier ingreso, especialmente en el caso de subvenciones, esté condicionado por su concedente a la presentación de una factura por parte del Ayuntamiento, y ante la no obligación de éste de emitir este tipo de documentos por no tener la calificación de empresario o profesional, podrá emitirse documento sustitutivo en el que conste el contenido esencial del ingreso a realizar (importe, documento que avala su percepción, etc...), que será suscrito por la Alcaldía-Presidencia o, en su nombre, por la Tesorería municipal.

4. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la TRLRHL, Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación y la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

#### **Artículo 44º. De la Recaudación de Tributos y otro Ingresos de Derecho Público**

1.- 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 Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que, exclusivamente en dicho supuesto, llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

3.- Cuando se reciba un ingreso correspondiente a recursos de carácter municipal cuya recaudación haya sido encomendada al Consorcio de Tributos, bien por tener este atribuida la gestión del recurso o por haberse ya realizado el cargo para la recaudación en vía ejecutiva, el importe del ingreso se contabilizará en la cuenta de carácter no presupuestario habilitada para tal fin y se transferirá de inmediato al Consorcio, sin mayor trámite, para su aplicación al valor pendiente de recaudación. De igual forma se actuará cuando se perciban, por error, ingresos que no correspondan a recursos de titularidad municipal, utilizándose la cuenta de carácter no presupuestario que corresponda en cada caso.

#### **Artículo 45º. Contratos de Préstamo y Operaciones de Tesorería**

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 del TRLRHL y en el artículo 10 de la LCSP, la concertación o modificación de toda clase de contratos de préstamo y operaciones de tesorería quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de dichas operaciones se regirá por lo preceptuado en el presente artículo.

2.- Los expedientes de contratación o modificación se iniciarán mediante providencia de la Concejalía de Hacienda en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas básicas, se publicará, por el medio más adecuado para garantizar la publicidad y libre concurrencia, estableciéndose un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para que puedan presentar sus proposiciones.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, que presidirá el Concejal Delegado de Hacienda y cuyo secretario será un Técnico del Área de Servicios, Obras,



Desarrollo Local y Presupuesto. Formarán parte como vocales las personas responsables de la Tesorería, la Intervención y la Secretaría de la Corporación. Su función será el examen y valoración de las proposiciones presentadas. Podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de estas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

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

4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma.

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

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

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

#### **Artículo 46º. De los Pagos**

1.- Excepto en los casos expresamente tasados en las presentes Bases (pagos en formalización, movimientos internos de tesorería y cualquier otro así determinado), no se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin la oportuna resolución, previa intervención, y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos.

2.- Con carácter general, los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria con abono a la cuenta corriente designada por los interesados a través del modelo normalizado de "*Alta o Modificación de Datos de Terceros*" establecido en cada momento.

De la realización de los modelos y pago que conlleven cargo en cuenta (NRC) será responsable la Tesorería Municipal, tras la firma de los documentos contables correspondientes por parte de los tres claveros.

Con carácter excepcional, podrán realizarse pagos mediante medio distinto de la transferencia bancaria en los siguientes casos:

- A través de cheque nominativo en los casos de expropiaciones o adquisiciones de bienes inmuebles o cualquier otro que se formalicen mediante escritura pública, en cuyo acto de suscripción se procederá por la Tesorería a la entrega del cheque al acreedor o representante.



- Mediante cheque nominativo, cuando concurren circunstancias excepcionales o especiales, apreciadas por la Ordenación de Pagos o a propuesta razonada de la Tesorería.
- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc.). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.
- Mediante la entrega de tarjetas prepago, cuando concurren circunstancias especiales que requieran o posibiliten la utilización de este medio de pago. La identificación de los perceptores de los pagos en estos casos deberá quedar suficientemente acreditada en el expediente, vinculándose cada tarjeta al perceptor y quedando toda la información a disposición de la Tesorería para su comprobación.

En todo caso, la utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del perceptor debidamente identificado, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque. En el caso de que el perceptor sea representante o persona autorizada deberá ser acreditada mediante poder bastante otorgado por autoridad competente.

3.- Para la percepción de pagos del Ayuntamiento, incluidos aquellos que se instrumenten a través de la forma de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija, será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de Altas o Modificaciones de Terceros establecido en cada momento. Dicho documento tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento.

A estos efectos, cada acreedor podrá tener dada de alta una sola cuenta corriente para percibir sus correspondientes pagos, por lo que la cuenta que operará a efectos de la tramitación de estos será la que conste en el último impreso presentado, considerándose la anterior dada de baja. Sin embargo, para la percepción de pagos distintos a los que figuran en la correspondiente nómina (anticipos, dietas, etc.), los empleados públicos del Ayuntamiento podrán presentar una Alta de Terceros con una cuenta corriente distinta de la que hayan designado específicamente a aquellos efectos en el Área de Personal.

No obstante, no será obligatoria la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente. En estos casos, los acreedores podrán tener dadas de alta hasta un máximo de tres cuentas corrientes, siendo imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta.

4. La Tesorería comprobará que los pagos se efectúen con la identificación suficiente por parte de los interesados perceptores, en los casos de pagos mediante talón, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Altas a Terceros en el caso de transferencias, teniendo 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.

A estos efectos, la acreditación de los acreedores de esta Administración se podrá realizar por los siguientes medios:

- a) Las personas físicas que ostenten la nacionalidad española, mediante presentación



- del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Las personas físicas que no ostenten la nacionalidad española, mediante la presentación de documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.
- c) Las personas jurídicas, mediante la presentación de la tarjeta expedida por el Ministerio de Hacienda para constancia del Código de Identificación Fiscal.
- d) Las personas jurídicas que por cualquier circunstancia no tuvieran Número de Identificación Fiscal asignado, mediante Certificación Administrativa de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente o por el NIF provisional expedido por el Ministerio de Hacienda.

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

- a) Mediante poder notarial, bastantado por la Secretaría 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 la Secretaría 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 la Secretaría General de la Corporación.

5. En los casos en que, por autoridad suficiente, se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá realizarse, con carácter general, a favor de la entidad embargante, con las siguientes particularidades:

- a) Sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. Si éste no tiene ningún crédito al día de la fecha de la presentación del embargo, deberá comunicarse tal circunstancia a la entidad embargante, con expresa mención a que posibles créditos reconocidos en posteriores fechas no se considerarán afectados por dicho embargo, precisándose, en su caso, una nueva traba.  
No obstante, si el tercero embargado, a pesar de no tener reconocida obligación firme a su favor, tiene un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D de gestión del gasto), se comunicará tal circunstancia al órgano embargante a los efectos de que disponga, si así lo considera oportuno, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.
- b) Si los créditos embargados tienen la naturaleza de fianza, y teniendo en cuenta en este caso el derecho preferente de la Administración contratante respecto a cualquier otro acreedor, no podrá disponerse a disposición del órgano embargante hasta tanto no proceda su devolución, es decir, hasta que el contratista haya cumplido debidamente sus obligaciones y haya pasado el plazo de garantía. Una vez cumplido dicho requisito, a los efectos del cumplimiento del embargo practicado, habrá de distinguirse entre:
  - ♦ Si la fianza está depositada en metálico, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose, en consecuencia, a disposición del embargante.
  - ♦ Si la fianza tiene forma de aval, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta tanto no se resuelva por la autoridad embargante en el sentido que proceda.
- c) Si el crédito embargado ha sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará tal circunstancia al órgano embargante, que será el que decidirá la procedencia o no de mantener el embargo presentado. Al mismo tiempo, se comunicará tal circunstancia al endosatario, para su conocimiento.



#### **Artículo 47º. Transmisión de los derechos de cobro**

1. En virtud de lo dispuesto en la LCSP, los contratistas que ostenten un derecho de cobro frente a esta Administración podrán ceder el mismo conforme al procedimiento regulado en el presente artículo.

2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentar solicitud de la cesión del crédito, identificando expresamente la factura/certificación e importe que es objeto de cesión, así como los datos necesarios para su realización, especialmente nombre del cesionario, NIF y cuenta en la que debe realizarse el pago. A este respecto, será imprescindible que el cesionario haya presentado ante el Ayuntamiento el correspondiente modelo de "Altas o Modificaciones de Terceros", debiendo coincidir el Código de Cuenta Cliente (CCC) contenido en dicho documento con el que figure en la solicitud de cesión.

3. Los expedientes de transmisión de derechos de cobro serán tramitados por la Tesorería, que deberá llevar un registro especial para ello con la toma de razón de la Intervención, siendo autorizados exclusivamente por la Ordenación de Pagos.

4. A salvo de lo dispuesto en los párrafos posteriores del presente artículo, en ningún caso se tomará razón de la cesión de derechos de cobro de forma genérica por un acreedor sin identificación de las facturas o certificaciones concretas que son objeto de cesión. Por la misma razón, tampoco se tomará razón de cesiones de crédito de facturas aún no emitidas o correspondientes a prestaciones futuras aún no realizadas.

5. En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido realizado 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 esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

6. 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.

Por el contrario, con carácter general, no se autorizará 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. En su caso, tal autorización requerirá la previa 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.

### **TITULO IV**

#### **DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Artículo 48º. Operaciones de cierre del Presupuesto.**

1. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo



ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

2. Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, durante los meses de noviembre y diciembre no podrán ser aprobados expedientes de modificación presupuestaria cuya competencia esté atribuida al referido órgano.

3. Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 10 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (incluidas nuevas contrataciones) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Las nóminas deberán obrar en Intervención con anterioridad al día 15 de diciembre. Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior a dicha fecha surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente.

4. Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán las siguientes:

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen autorizaciones de gastos (Fase A): 10 de diciembre o inmediato hábil posterior.
- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen compromisos de gastos (Fase D o AD): 15 de diciembre o inmediato hábil posterior.
- Último día de entrada en Intervención de solicitudes de gastos para expedición de los documentos de Retenciones de Crédito el día 23 de diciembre.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio, salvo las excepciones contempladas en la LCSP en relación con la adjudicación y formalización de contratos cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 de la TRLRHL, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

5. Las resoluciones o acuerdos que impliquen la autorización y disposición (AD) de gastos no sometidos a intervención previa, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general a realizar antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos, deberán tener entrada en la Intervención antes del 31 de diciembre, siendo esta la fecha límite de referencia para su aplicación contable.

6. Las resoluciones o acuerdos que impliquen el reconocimiento de obligaciones (O o ADO) que correspondan a gastos realizados antes de la finalización del ejercicio presupuestario y que correspondan a facturas o documentos presentados durante la vigencia del mismo, deberán tener entrada en la Intervención antes del 31 de diciembre de año en curso y, en caso contrario, serán imputados a la cuenta 413.- "*Acreeedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto*" de la ICAL conforme a lo previsto en el presente artículo.

No obstante, atendiendo al principio contable del devengo y a los efectos de no causar un perjuicio a los acreedores y cumplir la normativa correspondiente a la obligación de atender las obligaciones en el plazo máximo legal previsto (Período Medio de Pago), durante la primera quincena del mes de enero se autoriza la emisión de resoluciones para el reconocimiento de obligaciones de facturas o documentos de pago bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Corresponderán a facturas o documentos presentados, en el mes de diciembre.
- Corresponderán a gastos que hayan sido previamente autorizados y dispuestos o que cuenten con acreditación suficiente de existencia de crédito presupuestario (RC)



- En la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación deberá consignarse expresamente la leyenda: *“para su imputación al presupuesto del pasado ejercicio, con cargo a la aplicación presupuestaria y referencia contable (AD/RC) siguiente: ....”*

La tramitación de este tipo de expedientes tendrá carácter urgente. Cuando, por motivos de acumulación de tareas en la Intervención, no haya sido posible la fiscalización previa de estos reconocimientos de obligaciones antes de la finalización del plazo indicado, y al margen de su imputación contable en los términos indicados, no podrá procederse a su pago hasta tanto no haya sido resuelta dicha omisión.

Así, para evitar devolución de expedientes y que se pueda imputar al ejercicio que se cierra gastos que al mismo corresponden si se retrasa la tramitación de la correspondiente propuesta, la Resolución de aprobación del gasto respecto de las facturas o documentos justificativos presentados que resulten de la ejecución del presupuesto, y no hayan podido ser objeto de aprobación a 31 de diciembre debido a la necesidad de secuencia procedimental y en orden a una correcta comprobación de las prestaciones realizadas, se podrán adoptar actos de aprobación de la mismas en el mes de enero siguiente con efectos contables a fecha de cierre, siempre que correspondan a prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario, y siempre que se cumplan los requisitos señalados la presente base, conforme a los principios de imputación presupuestaria, de devengo y de imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado económico patrimonial y de la ejecución del presupuesto, de atender a su realidad económica y no sólo a su forma jurídica, de facilitar la confección de la liquidación y las operaciones de cierre para la determinación de resultados, en virtud de lo dispuesto en los arts. 176.1 y 191 TRLRHL, arts. 9.2 e) y 89 RD 500/1990, Reglas 4, 8 y 12.1 ICAL, y Apartados 1º, 2º y 3º Marco Conceptual de la Contabilidad PGCP (Orden HAP/1781/2013), y art. 39.1 LPAC.

7. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 182 de la TRLRHL, y conforme al procedimiento regulado en el artículo 12 de las presentes Bases.

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre, se procederá a anular, para todas las operaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, los saldos de autorizaciones y los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas dos operaciones, tanto en lo que se refiere a ejercicio corriente como a ejercicios futuros. La continuación en el siguiente ejercicio de los expedientes que queden en curso a fin del corriente requerirá la contabilización de las fases correspondientes de retención de crédito, autorización o compromiso, mediante procedimientos informáticos y/o mediante la captura de los oportunos documentos contables.

8. El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros será el día 28 de diciembre, aunque se podrán aceptar excepciones a esta limitación cuando el funcionamiento de la Tesorería no se vea sustancialmente afectado.

9. La fecha límite para realizar pagos contra las cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar será el 15 de diciembre, debiendo obrar en la Intervención la justificación de los gastos realizados antes del día último del año, teniendo en cuenta que con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

10. Si por causa justificada por el Órgano Gestor dejara de tramitar dentro del ejercicio el expediente de reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, deberá darse cuenta de ello a Intervención a los efectos de proceder a su registro en la cuenta 413.- *“Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto”* conforme dispone la normativa de la ICAL.

La remisión de la factura o documento justificativo del gasto a Intervención deberá producirse antes del 31 de enero y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- a) Memoria o propuesta del Órgano Gestor.



- b) Acreditación de la recepción y conformidad de la prestación.
- c) Informe jurídico de la Jefatura del Área sobre la procedencia de la aprobación del reconocimiento extrajudicial de la obligación.
- d) Facturas o documentos justificativos del gasto, que deberán haber sido registrados previamente en el Registro de Facturas.

Anotados los documentos en la cuenta 413 citada, y fiscalizados los mismos, se procederá a su devolución al área gestora para su tramitación como un expediente normal de reconocimiento de la obligación por el órgano correspondiente.

11. Se autoriza a la Alcaldía, y por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Intervención, a modificar el calendario de cierre del ejercicio, si así lo aconsejase la situación de la tramitación de los expedientes.

#### **Artículo 49º. Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.**

1. A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación regulados en el artículo 191.2 del TRLRHL se establece que, a los efectos de mantener el saneamiento económico-financiero de la Corporación, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 193 bis del mismo TRLRHL, tendrán, como mínimo, tal carácter los siguientes derechos:

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

2. Además de los derechos considerados “a priori” como de difícil o imposible recaudación citados en el número anterior, también deberán tenerse en cuenta al momento de la cuantificación del Remanente de Tesorería todos aquellos sobre los que exista una presunción razonable sobre su imposible recaudación.

3. La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

#### **Artículo 50º. Avance de la Liquidación del Presupuesto.**

El Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente a que se refiere el artículo 168 del TRLRHL, para su unión al expediente sobre aprobación del Presupuesto, será elaborado por la Intervención, conforme a lo dispuesto por las Reglas 54 a 57 de la ICAL.

### **TITULO V** **DEL CONTROL INTERNO**

#### **Artículo 51º. Control interno.**

1. El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el



órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. El ejercicio de las funciones de control interno se ajustará a lo establecido 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 Local, el Acuerdo de Control Interno aprobado por el Pleno de la Corporación y en las presentes Bases, en todo aquello que no contradiga a la citada norma.

#### **Artículo 52º. Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.**

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante actuaciones de control financiero.

#### **Artículo 53º. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.**

1. La fiscalización e intervención de gastos y pagos se realizará mediante la modalidad de fiscalización limitada previa, en los términos del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la función interventora tiene carácter previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa del órgano gestor el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente a Intervención para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello, debiendo tener en cuenta que el informe de fiscalización debe realizarse, con carácter general, en el plazo de cinco días hábiles.

3. En todo caso, al redactar el informe de función interventora deberá abstenerse la Intervención de reiterar cualquier observación o comentario respecto de las cuestiones examinadas en los informes anteriores en relación con el mismo expediente, siempre que se haya adoptado solución por órgano competente sobre las mismas, salvo la posible mención de estos aspectos como antecedentes para la mejor comprensión del contenido del informe.

4. En los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal.

La comprobación material de la inversión por parte de la Intervención se efectuará, en todo caso, cuando el gasto sea mayor de 50.000,00 €, con exclusión del IGIC. Por tanto, cuando el importe del gasto no supere el citado umbral, no será necesaria la puesta en conocimiento a dicho órgano de los aspectos que se regulan en el párrafo siguiente en relación con el acto en que se vaya a formalizar la recepción del bien, al margen de las comprobaciones posteriores que la Intervención pueda realizar en el ejercicio de sus funciones. En dichos casos en que no es preceptiva la comprobación material, se justificará con un acta o documento de conformidad suscrito, al menos, por el jefe de la unidad a quien corresponda la recepción.

Cuando la comprobación material sea preceptiva, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, la fecha en que se va a producir la recepción, con antelación suficiente (con carácter general, veinte días antes de la fecha) para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. La intervención y comprobación material de la inversión podrá realizarse por el funcionario que disponga el Interventor y, en aquellos casos que considere necesario por la complejidad o naturaleza de la inversión, podrá disponer que el funcionario de



Intervención sea asistido por un técnico facultativo municipal que no haya intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato o que sea éste, directamente, el que represente a la Intervención. En cualquier caso, en el ejercicio de la función de comprobación material de la inversión, el órgano interventor podrá aplicar técnicas de muestreo y, en caso de declinar la asistencia al acto de recepción, deberá dejar constancia de ello por escrito.

5. El órgano interventor elaborará un Plan Anual de Control Financiero. Dicho documento incluirá todas aquellas actuaciones de control permanente y auditoría pública cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

#### **Artículo 54º. Notas de Reparación.**

1. Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Dichos reparos serán motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Si el reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea el adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, considerándose a estos efectos como tales:
  - Cuando el gasto se proponga por órgano incompetente
  - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
  - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites esenciales que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.
  - Cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Local o a un tercero.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

Asimismo, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente expedientes en los que se observen defectos, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente, debiendo el órgano gestor remitir a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

4. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá a la Alcaldía resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva y motivada, no siendo esta facultad delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno, sin posibilidad de delegación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

5. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales



anomalías detectadas en materia de ingresos. El informe deberá realizarse con periodicidad mensual y constituirá un punto independiente en el Orden del Día de la sesión del Pleno de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía contrarias a los reparos efectuados. La Alcaldía-Presidencia podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación con independencia de que si lo considera conveniente someta su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

La Intervención remitirá a los órganos de control externo (Tribunal de Cuentas y/o Audiencia de Cuentas de Canarias), la información relativa a las resoluciones contrarias a los reparos efectuados en los términos y forma que se establezcan por los citados órganos.

#### **Artículo 55º. Omisión de la Intervención.**

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente base. Este procedimiento sustituirá a la emisión de la correspondiente Nota de Reparación o Informe Desfavorable.

Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará al Concejal titular del departamento o área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente o al que esté adscrito el organismo autónomo, devolviendo las actuaciones realizadas al área gestora a fin de que ésta inicie el correspondiente procedimiento de resolución de la omisión de la función interventora.

#### **2. Procedimiento de resolución de la omisión:**

- A. En el supuesto de que se opte por continuar con la tramitación del expediente, el responsable del servicio o del gasto deberá someter el asunto al Presidente de la entidad local para que adopte la resolución procedente. Para ello, deberá elevar la correspondiente propuesta, acompañada de retención de crédito y de informe técnico que la motive.
- B. El informe técnico que se evacue por el área gestora deberá pronunciarse sobre las circunstancias indicadas en el RCI, de acuerdo con el modelo que a estos efectos facilite la Intervención municipal.
- C. A la vista de la propuesta de acuerdo y de la documentación que la sustenta, la intervención realizará su informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:
  - a. Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
  - b. Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
  - c. Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual el órgano gestor deberá aportar los informes técnicos necesarios para acreditar tales hechos.
  - d. Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
  - e. Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de



los incumplimientos legales que se hayan producido. En este sentido, el informe del órgano interventor concluirá indicando el procedimiento a seguir, entre las siguientes opciones:

- i. Convalidación por el Alcalde Presidente y continuación con el procedimiento de gasto, por concurrir alguno de los siguientes supuestos:
  - Omisión únicamente de la función interventora o concurrencia de otros incumplimientos que son causa de anulabilidad.
  - Concurrencia de otros incumplimientos que implican la nulidad del acto siempre que:
    - Apreciándose nulidad de pleno derecho del acto, se considera que el ejercicio de la revisión de oficio resulta contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes y
    - Correspondan a bienes o servicios recibidos en el ejercicio en curso o cuenten o
    - Correspondan a bienes o servicios recibidos en el ejercicio en años anteriores y cuenten con crédito habilitado expresamente en el presupuesto del ejercicio.
- ii. Inicio de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, por obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores respecto a los que, apreciándose nulidad de pleno derecho del acto, se considera que el ejercicio de la revisión de oficio resulta contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes.
- iii. Inicio del procedimiento de revisión de oficio en los restantes supuestos de nulidad de pleno derecho del acto.

3. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en esta norma, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido no se podrá, respecto a las actuaciones ya realizadas y hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en este artículo:

- Aprobar el reconocimiento de obligación alguna derivada de dichas actuaciones.
- Tramitar y consecuentemente ordenar su pago.
- Intervenir favorablemente estas actuaciones.

#### **Artículo 55º Bis. Control financiero**

1. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero comprende las modalidades de:

- a) Control Permanente, con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que en el ordenamiento jurídico sean atribuidas al órgano interventor.



- b) Auditoría Pública, que consiste en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la IGAE. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

2. Corresponde al órgano interventor la elaboración de un Plan Anual de Control Financiero (PCF) que recoja las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. Para la elaboración de dicho Plan Anual se tendrá en cuenta las actuaciones basadas en un análisis de riesgos que concuerde con los objetivos a conseguir, las prioridades y los medios disponibles. El Plan elaborado por el órgano interventor será remitido, a efectos informativos, al Pleno, y para su ejecución:

- Se examinarán cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos, debiendo ser facilitada por los órganos gestores, sin que tenga, en ningún caso, el órgano interventor la obligación de procurarse dicha información por sí mismo.
- En caso de que se de algún supuesto de obstrucción o falta de colaboración, el órgano interventor lo comunicará al titular del órgano con el objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas.

3. El resultado de las actuaciones de control se documentará en informe escrito que:

- Expondrán los hechos comprobados, las deficiencias detectadas, las conclusiones obtenidas y las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Se remitirán al gestor directo de la actividad controlada y al Presidente de la Entidad, así como al Pleno de la Corporación para su conocimiento en punto independiente en el orden del día de la sesión correspondiente.
- Se publicará en la sede electrónica municipal.

En el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe anual al Pleno, el Presidente de la Corporación deberá formar un plan de acción que determine:

- Medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe
- El responsable de implementar las medidas
- El calendario de las actuaciones a realizar

Dicho plan de acción será remitido a la Intervención, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas, informando con posterioridad al Pleno de los resultados obtenidos (informe que se incorporará al informe resumen del Plan de Control Financiero del ejercicio siguiente)

4. Al margen de las actuaciones de comprobación que puedan figurar en el PCF anual, en todo caso se realizará un control permanente previo sobre las siguientes actuaciones o expedientes, que se concretará en la emisión de un informe previo de la Intervención antes de la aprobación de estos:

- a) El Proyecto de Presupuesto General del Ejercicio, así como en los expedientes de modificación de este.
- b) La Liquidación del Presupuesto.
- c) La Cuenta General.
- d) Los expedientes de concertación, modificación o cancelación de operaciones de crédito o endeudamiento en general.



e) La aprobación o modificación del Organigrama y Relación y Catálogo de Puestos de Trabajo, y cualquier otra norma de carácter general que afecte al personal municipal, en la medida en que se derive alguna consecuencia de tipo económico (régimen de retribuciones, etc.).

f) La suscripción de convenios o aceptación de subvenciones destinadas a la cofinanciación de gastos que deba asumir el Ayuntamiento. No obstante, no estará sujeta a control permanente la solicitud de dicha financiación externa.

g) En los expedientes de implantación de nuevos servicios o la reforma de los existentes, a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

h) Cuando, en expedientes que tengan por objeto algún aspecto en materia económico-financiera o presupuestaria, sea así solicitado por la Alcaldía-Presidencia, por un tercio de los Concejales que componen la Corporación o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial.

## **TITULO VI**

### **OTRAS NORMAS EN MATERIA CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN**

#### **Artículo 56º. Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal.**

1. A salvo de la aprobación de normas legales o reglamentarias que establezcan un procedimiento diferente, la Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal requerirá la incoación de un expediente administrativo que se ajuste a las normas contenidas en el presente artículo.

2. El expediente será iniciado en el Área de Patrimonio, a través de propuesta de la Alcaldía o del Concejale Delegado de Patrimonio. En caso de que el bien a enajenar forme parte del Patrimonio Público del Suelo, la propuesta deberá especificar el destino de los recursos que pudieran obtenerse por la enajenación en aplicación de lo dispuesto en la normativa urbanística vigente.

Al expediente se incorporarán, al menos, los siguientes informes de carácter preceptivo:

- a) De los Servicios Generales Jurídico-Administrativos, en relación con los siguientes aspectos relativos al expediente:
  - Sobre la propiedad del bien y su depuración física y jurídica.
  - Sobre la valoración económica del bien.
  - Además, si el bien a enajenar forma parte del Patrimonio Público del Suelo, el informe deberá valorar especialmente el ajuste a la normativa urbanística del destino de los recursos a obtener.
- b) De la Intervención, sobre fiscalización previa de actos con contenido económico.

3. El expediente para la selección del adjudicatario será instruido a través del Área Municipal competente en materia de contratación no menor, con el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Elaboración y aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que regirán la enajenación del bien. En todo caso, la enajenación de bienes inmuebles se realizará por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación que resultará ser el precio más alto, salvo que en el expediente se acredite suficiente y motivadamente la utilización de cualquier otro procedimiento o la utilización de más de un criterio de adjudicación.
- b) Apertura de plazo para la presentación de ofertas, por el plazo mínimo de 15 días naturales, mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión de la Provincia y en el Perfil de Contratante.



- c) Constitución de una Mesa de Contratación para la valoración de las ofertas recibidas y propuesta de adjudicación. La constitución de esta Mesa se ajustará a las normas establecidas en la LCSP, siendo necesaria la presencia, en su calidad de vocales, de las personas responsables de la Secretaría y la Intervención.

4. La propuesta de la Mesa de Contratación, junto con el expediente completo instruido, se remitirá al Área de Patrimonio para la tramitación de la resolución por el órgano competente, que podrá consistir en la enajenación o no del bien, atendiendo a los intereses municipales, determinándose expresamente, en caso positivo, al menos los siguientes datos:

- a) Identificación del adjudicatario.
- b) Acreditación de que el adjudicatario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con esta Corporación, así como con la Seguridad Social.
- c) Precio total de adjudicación.
- d) Plazo en que debe formalizarse el abono del precio y consecuencias del incumplimiento de dicho plazo.

5. Una vez cumplidos todos los trámites relativos al perfeccionamiento de la enajenación (elevación a Escritura Pública e inscripción en el Registro de la Propiedad), se procederá a la correspondiente anotación en el Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación municipal.

#### **Artículo 57º. Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera.**

1. La información a suministrar en desarrollo y aplicación del principio de transparencia recogido en la LOEPSF se desarrollará conforme a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, o norma concreta que sea de aplicación, centralizándose su remisión en la Intervención, que se realizará por medios electrónicos, a través del sistema que se determine y habilite por el Ministerio de Hacienda.

A estos efectos, la competencia de la Intervención solo se refiere a la remisión efectiva de la información, pero no a su elaboración y cumplimentación en la plataforma electrónica habilitada al efecto que, en todo caso, se realizará por la unidad administrativa que tenga atribuida la gestión de la materia objeto de comunicación, que cuidará de su cumplimentación con tiempo suficiente para hacer frente al plazo de remisión.

Cuando la elaboración requiera informe de otras áreas, será la unidad gestora la que instruya su petición o requerimiento con la antelación suficiente. En cualquier caso, para la determinación del Período Medio de Pago y/o Morosidad, y cualquier otra información que requiera detalle de las operaciones consignadas en la contabilidad, será la unidad gestora la encargada de recabar dicha información, bien directamente del aplicativo contable o mediante solicitud expresa al Área de Contabilidad.

2. Las obligaciones periódicas de suministro de información se desarrollarán conforme a lo previsto en los apartados siguientes:

- Presupuesto Anual:
  - Unidad Gestora (elaboración): Área de Presupuesto
  - Plazo de remisión: Antes del 31 de enero.
- Liquidación del Presupuesto:
  - Unidad Gestora (elaboración): Área de Contabilidad
  - Plazo de remisión: Antes del 31 de marzo.
- Cuenta General:
  - Unidad Gestora (elaboración): Área de Contabilidad
  - Plazo de remisión: Antes del 31 de octubre.
- Resultados de Control Interno:
  - Unidad Gestora (elaboración): Intervención
  - Plazo de remisión: Primer cuatrimestre del año.



- Marco Presupuestario a Medio Plazo:
  - Unidad Gestora (elaboración): Área de Presupuesto
  - Plazo de remisión: Antes del 15 de marzo.
- Líneas Fundamentales del Presupuesto:
  - Unidad Gestora (elaboración): Área de Presupuesto
  - Plazo de remisión: Antes del 1 de octubre.
- Estructura y retribuciones del Personal:
  - Unidad Gestora (elaboración): Área de Recursos Humanos
  - Plazo de remisión: Antes del 31 de enero.
- Operaciones de Endeudamiento (CIR Local):
  - Unidad Gestora (elaboración): Tesorería
  - Plazo de remisión: Antes del 31 de marzo
- Esfuerzo Fiscal:
  - Unidad Gestora (elaboración): Área de Administración Tributaria y Rentas
  - Plazo de remisión: El que se establezca por el Ministerio
- Tipos Impositivos:
  - Unidad Gestora (elaboración): Área de Administración Tributaria y Rentas
  - Plazo de remisión: El que se establezca por el Ministerio
- Morosidad y Periodo Medio de Pago a Proveedores:
  - Unidad Gestora (elaboración): Tesorería
  - Plazo de remisión: Antes del último día del mes siguiente al fin del trimestre
- Ejecución presupuestaria trimestral:
  - Unidad Gestora (elaboración): Área de Contabilidad
  - Plazo de remisión: Antes del último día del mes siguiente al fin del trimestre.

3. Las obligaciones no periódicas de suministro de información se desarrollarán conforme a lo previsto en los apartados siguientes:

- Inventario de Entes Dependientes del Ayuntamiento:
  - Unidad Gestora (elaboración): Secretaría
  - Plazo de remisión: Un mes desde la creación, extinción o modificación del Ente
- Operaciones de préstamo:
  - Unidad Gestora (elaboración): Intervención
  - Plazo de remisión: Un mes desde la suscripción, cancelación o modificación.

4. La elaboración y remisión de cualquier otra información que pudiera derivarse de la aplicación de los principios de transparencia se adaptará a la estructura organizativa del Ayuntamiento. De igual forma, los plazos de remisión citados en los apartados anteriores tienen carácter orientativo, debiendo adaptarse a las instrucciones que emanen de los órganos competentes de la Administración destinataria.

5. La información remitida quedará a disposición de todos los órganos del Ayuntamiento desde que se cumpla con el plazo de remisión, dándose cuenta de esta por la Intervención desde el momento en que sea solicitada por el órgano. No obstante, al menos con carácter anual y con ocasión de la dación de cuentas de la Liquidación del Presupuesto, se dará cuenta al Pleno del resumen de la información de relevancia en materia económico-financiera y, en especial, del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad.

#### **Artículo 58º. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 14 y siguientes del R.O.F., todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o información de carácter presupuestario obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de sus funciones.



La petición de acceso a las informaciones se efectuará por escrito y la misma se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio motivado en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

2. No obstante lo indicado en el número anterior, se facilitará la información solicitada sin la necesidad de la presentación de escrito o la acreditación de que el miembro de la Corporación está autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación en materia presupuestaria correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de carácter presupuestario que sea de libre acceso para los ciudadanos.

3. El acceso a los expedientes se realizará, con carácter general, a través de la herramienta de administración electrónica de uso general en el Ayuntamiento, previa solicitud registrada en la sede electrónica municipal y comprenderá la documentación que, motivadamente, determine la Jefatura del Área responsable del expediente.

4. La consulta y examen de los libros de contabilidad y documentación presupuestaria en general se regirá por las siguientes normas:

- a) La consulta de libros originales de contabilidad sólo podrá realizarse, salvo resolución motivada en otro sentido, en el archivo general o en la Intervención del Ayuntamiento, según el lugar en los que estén custodiados, y en horario de oficina. La misma restricción existirá para el examen y consulta de cualquier otro expediente original.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas.
- c) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
- d) En los supuestos de entrega, mediante resolución motivada, de la documentación original para su examen en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, y a los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de 48 horas, salvo resolución motivada en contrario.

#### **Artículo 59º. Portal de Transparencia.**

1. Al objeto de cumplir con la obligación de transparencia en la actividad pública municipal, de conformidad con la normativa vigente en materia de transparencia, las áreas gestoras deberán publicar en el Portal de Transparencia, a través del gestor de expedientes, la siguiente información regulada en las presentes Bases de Ejecución:

- Modificaciones de crédito
- Informes de ejecución del Presupuesto e informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera
- Información sobre los gastos de personal: Retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Asistencias a órganos Colegiados
- Plan de Inversiones, obras públicas en fase de adjudicación y obras públicas en fase de ejecución



- Información relativa al Inventario de Bienes y Derechos

Asimismo, a fin de poder obtener de forma centralizada y automática la información relativa a los contratos menores, las áreas gestoras deberán rellenar diligentemente los metadatos (datos básicos) de los expedientes en el gestor de expedientes.

2. En relación con las subvenciones, se deberá publicar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tanto las convocatorias como las subvenciones concedidas, de forma que la unidad administrativa de Transparencia pueda obtener de forma agrupada y automática la información exigida por la normativa de transparencia para su publicación en el Portal Municipal.

3. El presente artículo solo hace mención a aquellos aspectos relacionados con la transparencia y regulados en las Bases de Ejecución, debiendo tenerse en cuenta por las áreas gestoras que la normativa de transparencia, tanto estatal como autonómica, exige la publicación de un mayor número de indicadores, que deberán ser también publicados por las áreas gestoras en el Portal de Transparencia, en base a la Instrucción de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

4. Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá tener en cuenta las especialidades y particularidades de la normativa que la regula, así como el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal.

#### **Artículo 60º. Participación Ciudadana.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Ciudadana, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de éste, mediante el siguiente procedimiento:

- a) Propuesta suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, o por el vecino, que contendrá, al menos, las necesidades que deben realizarse, el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados y los beneficiarios de la actuación propuesta. Así mismo, deberá aportarse el presupuesto de gastos, al menos con carácter estimado, de las actuaciones a realizar.
- b) Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá por el funcionario encargado a la Concejalía Delegada de Hacienda para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

#### **Artículo 61º. Tratamiento contable del inmovilizado**

La gestión patrimonial y contable de los bienes municipales se llevará a cabo a través del programa de gestión patrimonial “GPA” y de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos elaborado al efecto, en el que se recogen, entre otras, las características e importe para la consideración como inventariables de los distintos tipos de bienes.

Para la tramitación de gastos a imputar al capítulo 6 del presupuesto es necesaria la tramitación previa de su alta en el inventario municipal, por lo que con carácter previo a la remisión del gasto para su fiscalización, se requiere la incorporación al expediente de justificante provisional suscrito por el responsable del Departamento de Patrimonio (alta en GPA) en el que se califique el gasto como inversión inventariable de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para la gestión patrimonial del Ayuntamiento. Igualmente se requiere traslado de la resolución al Departamento de Patrimonio para su alta definitiva en el inventario municipal.



## **DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia junto al anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General, quedando sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de Gobierno, relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de estas.

