

AYUNTAMIENTO DE ARONA
BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

INDICE:

**TITULO I - NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES
DE CRÉDITO.**

CAPITULO I.- Normas Generales.

CAPITULO II.- Modificaciones de crédito.

TITULO II - DE LOS GASTOS.

CAPITULO I.- Gestión presupuestaria.

CAPITULO II.- Procedimiento administrativo.

**CAPITULO III.- Pagos a justificar y anticipos de
Caja fija.**

TITULO III - DE LOS INGRESOS.

TITULO IV - LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

TITULO V - CONTROL Y FISCALIZACION.

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO 2016

TITULO I **NORMAS GENERALES Y MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

C A P I T U L O I - NORMAS GENERALES

Base 1ª- Legislación y normas aplicables.

1. El Ayuntamiento de Arona en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente establece las BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE 2016.

2. El Alcalde, como jefe superior de la Administración, la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y la Concejala de Delegada de Hacienda y la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Control Presupuestario, conforme a las facultades que tiene delegadas, cuidarán de la ejecución del presente Presupuesto y que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo y en las presentes Bases se establece. Bases que deberán ser conocidas por el personal, cualquiera que sea su categoría y servicio que preste.

3. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arona para el ejercicio 2016 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer y de los derechos que se prevé liquidar durante el mismo.

4. Las presentes Bases, expresión de la capacidad de autorregulación normativa de la Corporación completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, especialmente, en las disposiciones siguientes: Ley 7/1985, de 2 de Abril reguladora de las Bases del Régimen Local; R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales; Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, que desarrolla el título VI de la Ley 39/1988; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local y la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. Una copia del Presupuesto, así como de sus modificaciones deberá hallarse a disposición del público, a efectos informativos, durante la vigencia del mismo.

Base 2ª- Ámbito temporal.

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que

dispone el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, a estas Bases de Ejecución, las cuales tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y por la normativa en materia de estabilidad presupuestaria.

2. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán asimismo en el período de la prórroga.

Base 3ª- Ajustes de Créditos por prórroga automática del Presupuesto.

Cuando no se vaya a producir la aprobación provisional del presupuesto del ejercicio siguiente antes del 1 de diciembre del ejercicio en curso, se formulará propuesta razonada por la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda dentro de los quince primeros días del mes de diciembre en la que se detallarán a nivel de aplicación presupuestaria los ajustes a la baja del presupuesto a realizar.

La propuesta, previo informe preceptivo de Intervención y previo informe de evaluación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria, regla del gasto y límite de deuda, será aprobada por Alcaldía antes del 1 de enero, tal y como recoge la consulta 10/1993 de la IGAE, fecha de entrada en vigor del presupuesto prorrogado.

Respecto a los ajustes al alza, estos deberán imputarse a las correspondientes aplicaciones presupuestarias, previa propuesta razonada de la Concejalía de Hacienda e informe del Interventor, mediante resolución motivada dictada por el Presidente de la Corporación con posterioridad a 1 de enero, tal y como dispone la consulta citada de la IGAE, una vez en vigor el Presupuesto prorrogado.

A efectos de la normativa sobre estabilidad presupuestaria, la Intervención municipal realizará en ese momento una adenda sobre el resultado obtenido en el informe de la prórroga del presupuesto indicando como afecta sobre el mismo, si ese es el caso, los ajustes al alza del presupuesto.

Base 4ª- Ámbito funcional.

Las presentes bases tienen carácter general y se aplicarán para la mejor ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Arona y la de los Patronatos Municipales de Cultura, Deportes, Turismo y Servicios Sociales, sin perjuicio de las peculiaridades propias de su organización y funcionamiento.

En caso de duda con respecto a alguno de los contenidos de las presentes Bases, corresponderá al Pleno la interpretación de las mismas, previo informe de Intervención de Fondos.

Base 5ª – Principios, Instrumentos y Procedimientos de aplicación de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y demás entes dependientes pertenecientes al Sector Administraciones Públicas, conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de

- equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria.
2. En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en el indicado sector, se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero, de acuerdo con el Plan de Contabilidad que les sea aplicable.
 3. La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos.
 4. El gasto público del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, se encuadrará en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
 5. A los efectos de los puntos anteriores, el Ayuntamiento elaborará un marco presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública. El marco presupuestario abarcará un período mínimo de tres años y contendrá, entre otros parámetros:
 - a.- Los objetivos de estabilidad presupuestaria y endeudamiento.
 - b.- Las proyecciones de las principales aplicaciones de ingresos y gastos teniendo en cuenta tanto su evolución tendencial, es decir, basada en políticas no sujetas a modificaciones, como el impacto de las medidas previstas para el periodo considerado.
 - c.- Los principales supuestos en los que se basan dichas proyecciones de ingresos y gastos.
 6. El Ayuntamiento de Arona, y sus entes dependientes suministrarán toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de las demás normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y concretamente la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información de la Ley Orgánica 2/2012 y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamientos de datos.
 7. Estarán sometidas a disponibilidad pública en el expediente del Presupuesto General a lo largo de cada ejercicio presupuestario, las previsiones utilizadas para la planificación presupuestaria, así como la metodología, supuestos y parámetros en los que se basen. Respecto del Presupuesto Municipal, dichas previsiones y metodología constan en el Informe Económico- Financiero.
 8. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.
 9. Las disposiciones reglamentarias, en su fase de elaboración y colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes,

que afecten a los gastos o ingresos municipales presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

10. El Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla del gasto del artículo 12 de la LO 2/2012, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto. Dicho límite podrá aumentar en la cuantía equivalente en los años en que se obtengan aumentos de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de aquélla, y deberá disminuirse en la cuantía equivalente en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la misma.
11. Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de endeudamiento, salvo en el caso de los denominados como créditos afectados. En consecuencia con lo anterior, cuando la liquidación presupuestaria arroje un superávit, éste se destinará a reducir el endeudamiento neto, sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de las excepciones al artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, recogidas en la Disposición Adicional Sexta de la misma norma, introducida por el apartado quince del artículo primero de la L.O. 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público
12. Los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda municipal, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de los Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de su contratación. Estos créditos gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.
13. El Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos, harán un seguimiento de los datos de ejecución del Presupuesto y ajustarán el gasto municipal para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumpla el objetivo de estabilidad presupuestaria. En caso de apreciarse un riesgo de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, deuda pública o límite del gasto, la Intervención Municipal elevará una advertencia motivada a la Alcaldía y a la Concejalía de Hacienda, acompañada de un informe relativo a las medidas de ajuste del gasto municipal, para que se adopten las que se estimen necesarias.

Base 6ª – Fondo de Contingencia.

El artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece, en cuanto a la creación de un Fondo de Contingencia, lo siguiente:

“El Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos

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

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación será determinada por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.”

Además, la HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece que se ha abierto el Capítulo 5 de Gastos, para comunicar las dotaciones presupuestarias del Fondo de Contingencia a que hace referencia el artículo 31 de la LOEPSF, de forma homogénea al tratamiento presupuestario del sector público estatal, con independencia de la aplicación presupuestaria en la que cada Corporación Local la hubiese dotado en el presupuesto inicial.

Prosigue añadiendo que los créditos asignados al Capítulo 5 “Fondo de Contingencia y otros imprevistos” se incluirán dentro del grupo de programas 929 “Imprevistos y funciones no clasificadas”. La comunicación de estas dotaciones se realiza atendiendo a una estructura pendiente de ser respaldada por una Orden Ministerial cuya tramitación se encuentra en curso.

En el Desglose de Gastos Corrientes de esta misma Orden se establece el concepto 500.00 “Fondo de Contingencia”.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPSF, se incluye en la aplicación 929.50000 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2016, una dotación en concepto de Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria por importe de 1.000.000,00 €, para operaciones no financieras, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de crédito. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria. La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá al Pleno Municipal, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias, pudiéndose tramitar conjuntamente en la misma sesión plenaria.

Base 7ª- Del Presupuesto General.

1. El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el de los siguientes Presupuestos:

- A) El de la propia Entidad.
- B) El de los Organismos Autónomos Municipales

B.1. Patronato Municipal de Cultura.

- B.2. Patronato Municipal de Deportes.
- B.3. Patronato Municipal de Turismo.
- B.4. Patronato Municipal de Servicios Sociales.

C) El de las Sociedades Mercantiles íntegramente municipales o mayoritariamente participadas:

- C.1. Arona Desarrollo, S.A.

2. Los créditos y previsiones iniciales son los siguientes:

PRESUPUESTO GENERAL 2016		
ENTIDADES	PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
AYUNTAMIENTO DE ARONA	93.873.079,00	93.873.079,00
PATRONATO CULTURA	2.754.538,00	2.754.538,00
PATRONATO DEPORTES	3.303.400,00	3.303.400,00
PATRONATO TURISMO	1.395.650,00	1.395.650,00
PATRONATO SERV. SOCIALES	3.965.507,00	3.965.507,00
EMPRESA MPAL. ADESA	2.320.854,00	2.320.854,00
TOTAL...	107.613.028,00	107.613.028,00

La cuantía del Presupuesto General para el ejercicio de 2016 de Gastos e Ingresos asciende a 107.613.028,00 euros. Las transferencias internas suman 11.776.246,00 euros.

Base 8ª – - Estructura presupuestaria y vinculaciones jurídicas.

1. Los créditos incluidos en el estado de gastos se destinarán, exclusivamente, a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados.

2. Los créditos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Por Programas, distinguiéndose: áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

b) Por categorías económicas, distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

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

3. Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

4. No podrán autorizarse gastos en cuantía superior al importe del saldo de crédito existente en cada momento en el Estado de Gastos, el cual tiene carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que con carácter general y conforme a los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990, se establecen a continuación:

Gastos de Personal (Capítulo I).

- a) Respecto de la clasificación por programas el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo, con las siguientes excepciones, en que la vinculación se establece a nivel de artículo:
 - b.1 Retribuciones de Altos cargos (artículo 10).
 - b.2 Retribuciones de personal eventual (artículo 11).
 - b.3 Incentivos al rendimiento (artículo 15).

Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).

- a) Respecto de la clasificación por programas el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

Gastos financieros (Capítulo III).

- a) Respecto de la clasificación por programas el área de gasto
- b) Respecto de la clasificación económica el capítulo.

Transferencias corrientes y de capital (Capítulos IV y VII).

- a) Respecto de la clasificación por programas la política de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica el artículo.

Inversiones reales (Capítulo VI)

- a) Respecto de la clasificación por programas la política de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica el artículo.

Activos y Pasivos financieros (Capítulos VIII y IX).

- a) Respecto de la clasificación por programas el área de gasto..
- b) Respecto de la clasificación económica el capítulo.

2. En los créditos declarados ampliables, Base nº10, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3. Cuando se pretenda realizar un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, recabando propuesta razonada del órgano gestor.

4. Cuando la gestión de las aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos Concejales, la Intervención informará a los mismos sobre aquellos gastos que superen la consignación de la partida.

5. No obstante lo establecido en el apartado 1, aquellos créditos que figuran en el Presupuesto con un destino específico y concreto se entenderán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria, tanto cualitativamente como cuantitativamente.

Base 9ª- Información sobre la ejecución presupuestaria.

En desarrollo de lo previsto por el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Ley 2/2004, la Intervención de la Entidad Local remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones

presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de la situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca. En el mismo sentido, se expresa la Regla 52 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local

En base a lo anterior, se rendirá información al Pleno de la Corporación acerca del estado de ejecución del presupuesto trimestralmente. La información a rendir contendrá los datos relativos a la ejecución del presupuesto de gastos corriente; La ejecución del presupuesto de ingresos corriente y los movimientos y situación de la tesorería. La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería, con indicación de los pagos y cobros realizados, así como las existencias en la tesorería al inicio y al final del período de referencia, así como cualesquiera otros datos que deban ser objeto de remisión al Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, por la que se regulan las obligaciones de suministro de información establecidas en la L.O. 2/2012.

Para dicho fin, los distintos Patronatos presentarán a sus respectivas Juntas Rectoras el informe sobre la ejecución presupuestaria de sus respectivos Presupuestos, con la misma periodicidad que la establecida para el Ayuntamiento.

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CREDITO.

Base 10ª - De las modificaciones de crédito.

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

2. Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma puede tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto, así como deberá mantener el equilibrio financiero inicial, indicar el medio o recurso que la financia y la concreta partida presupuestaria a que afecta.

3. Todo expediente de modificación de crédito será informado por Intervención.

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

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órganos distintos del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Base 11ª - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. 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 efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, que se destinarán a reducir el nivel de deuda del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.5 de la L.O. 2/2012, de 27 de

abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Económica.

- Anulaciones o bajas de crédito de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

2. Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso en tal supuesto el cumplimiento de las condiciones señaladas en el apartado 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.

Base 12ª - Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Serán incoadas en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden bien del Alcalde o persona en la que hubiere delegado la competencia, en el caso del Presupuesto del Ayuntamiento, bien de los Presidentes de los correspondiente Patronatos.

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

3. Todos los expedientes, una vez dictaminados por la Comisión de Hacienda y Patrimonio, serán sometidos a la aprobación inicial del Pleno del Ayuntamiento, y expuestos al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar en ese plazo reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

5. La aprobación de las modificaciones en los Presupuesto de los Patronatos compete al Pleno del Ayuntamiento, a cuyos efectos éstos remitirán al Ayuntamiento la propuesta de la Junta Rectora, quien la tramitará conforme a los apartados anteriores.

6. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local, así como de sus Organismos Autónomos, en su caso.

Base 13ª - Ampliación de créditos.

1. Conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, se considerará ampliable el crédito

de aquellas partidas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En ese sentido, son ampliables los créditos de las siguientes partidas en la medida en que los ingresos efectivamente realizados o reconocimientos de ingresos mayores sobre los previstos en los correspondientes subconceptos y hasta el límite de tal exceso:

Partida de Gastos	Subconcepto de Ingresos
931.83001 Anticipos por cuenta terceros	830.00 Anticipos por cuenta de terceros
931.83101 Anticipos pagas al personal	831.00 Anticipos pagas al personal

2. Conforme al mismo artículo citado anteriormente, se considerará asimismo ampliable el crédito de las siguientes aplicaciones presupuestarias del Presupuesto del Patronato Municipal de Cultura:

Partida de Gastos	Subconcepto de Ingresos
334.22609 Cursos y talleres	349.02 Precios Cursos-Talleres
334.22691 Espectáculos taquilla	344.00 Precios Espectáculos Taquilla
335.62900 Equipamientos	339.02 Tasa Alquiler Espacios Públicos

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación del oportuno expediente, el cual será incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, para lo que se acreditará el reconocimiento firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos; la ampliación del crédito lo será en función de la efectividad de los recursos afectados. En el supuesto de anticipos de sueldo al personal que exceda de tres al mes requerirá Resolución del Alcalde que tras las oportunas comprobaciones lo justifique y que además de autorizar la concesión del mismo apruebe la ampliación del correspondiente crédito.
4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Control Presupuestario, por Delegación de la Alcaldía- Presidencia.
5. Los expedientes de ampliación de crédito que afecten al Presupuesto de los Patronatos serán aprobados por sus respectivos Presidentes.

Base 14ª - Transferencias de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito, al nivel de su bolsa de vinculación, sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990;

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

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

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

3. La aprobación de las transferencias de crédito, tanto en el Presupuesto del Ayuntamiento como en los de los respectivos Patronatos, cuando afecten a partidas de distintos grupos de función, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención General.

4. La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función o entre partidas del Capítulo I, es competencia de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Control Presupuestario, por delegación del Alcalde si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento, o del Presidente de cada Organismo Autónomo cuando afecten a sus respectivos Presupuestos.

5. Los expedientes serán incoados por orden de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Control Presupuestario, en las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación.

6. La Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Control Presupuestario ordenará la retención de crédito correspondiente en la partida que, se prevé minorar.

7. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en la base 7 punto 4, y estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

8. Las transferencias de créditos aprobadas por la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Control Presupuestario (por delegación de la Alcaldía- Presidencia), o Presidente del respectivo Patronato serán ejecutivas desde su aprobación.

Base 15ª - Generación de créditos por ingresos.

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, 20 de Abril.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de derechos, la existencia formal de compromiso o el reconocimiento firme de derechos, según los casos, se procederá a tramitar el expediente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal responsable del Área gestora, será aprobado por la Teniente de Alcalde del Área de gobierno de Control Presupuestario, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, si afecta al Presupuesto del

Ayuntamiento. La aprobación de estos expedientes en el caso de los Patronatos, corresponderá a su Presidente.

Base 16ª - Incorporación de remanentes de crédito.

1. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán, según artículo 175 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas por el artículo 182 de la citada Ley.

2. A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio, la Intervención elaborará, al nivel de partida presupuestaria, un estado comprensivo de los saldos de disposiciones de gasto, de autorizaciones y de créditos no usados.

3. La incorporación de remanentes deberá tener en cuenta los requisitos que establece el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Cuando se hayan realizado ingresos afectados a la realización de gastos específicos, los correspondientes créditos deberán ser incorporados obligatoriamente, salvo que se desista de llevarles a cabo, lo que formalmente requerirá acuerdo de Pleno.

4. El estado comprensivo de las disposiciones, autorizaciones y créditos no usados se someterá a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de Incorporación de Remanentes. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto resultante de la Incorporación de Remanentes, la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Control Presupuestario, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5. Con carácter general la Liquidación del Presupuesto precederá a la Incorporación de Remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicamente afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación propuesta no producirá déficit.

6. Comprobado el expediente por la Intervención y vista la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará a la aprobación del Alcalde o, en su caso, al Presidente del respectivo Patronato, salvo cuando los créditos incorporados se destinen a finalidades distintas de las autorizadas por el Pleno, en cuyo caso le corresponderá a este su aprobación.

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

8. Lo preceptuado en esta Base en relación con la Incorporación de Remanentes de Crédito no afectados, quedará condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Disposición Adicional 6ª de la LO 2/2012, en relación con el artículo 32 de la misma Ley Orgánica.

Base 17ª - Bajas por anulación.

1. Cuando la Alcaldía- Presidencia, o por delegación, la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Control Presupuestario 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, a cuyo efecto habrá de realizarse la correspondiente retención de crédito.

2. La aprobación del expediente de baja por anulación corresponderá al Pleno.

TITULO II - DE LOS GASTOS

CAPITULO I - GESTION PRESUPUESTARIA

Base 18ª – Límite de gasto no financiero

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el Ayuntamiento de Arona deberá aprobar su techo de gasto no financiero.

Base 19ª- Créditos no disponibles.

1. Cuando un Concejál considere no necesario, total o parcialmente, el crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta de declaración de no disponibilidad debidamente razonada que deberá ser conformada por la Teniente de Alcalde del Área de Control Presupuestario.

2. La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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

4. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el préstamo.

Base 20ª - Retención de crédito.

1. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen el Concejál responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria.

2. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Base 21ª - Autorización de gastos.

1. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el Alcalde, según corresponda. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones que éstos pudieran ejercer en favor de otros.

2. En los Organismos Autónomos, los órganos competentes para la autorización de gastos serán la Junta Rectora de los mismos o el Presidente, según se establezca en los respectivos Estatutos.

3. En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en la base treinta y cuatro.

4. En el caso de que se pretenda la tramitación de un contrato de servicios para redacción de proyectos o dirección de obra, cuya tramitación tenga lugar a través del denominado “contrato menor”, será necesaria la aportación al expediente de los correspondientes pliegos técnicos, en los que deberá constar, en todo caso, el régimen sancionador aplicable.

5. En referencia a los gastos ocasionados como consecuencia de la concurrencia de ponentes a jornadas o actos organizados por el Ayuntamiento de Arona o por sus Patronatos Municipales, únicamente se procederá al abono del alojamiento de los mismos en aquéllos casos en que la exposición de su ponencia se realice de modo gratuito para el Ayuntamiento.

Los únicos gastos de desplazamiento que serán objeto de abono serán los realizados entre el hotel de alojamiento y el aeropuerto, en su caso, en aquéllos casos en que la exposición de su ponencia se realice de modo gratuito para el Ayuntamiento.

En caso de que el ponente sea residente en la isla, el importe de los gastos por desplazamiento será el fijado por el R.D.462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

6. A los efectos de la autorización de gastos relacionados con la realización de actos por parte del Ayuntamiento de Arona o de sus Patronatos, será necesario, en todo caso, y con carácter previo a la realización de los mismos, la aportación de los correspondientes folletos de difusión del evento (si existieren), así como una memoria explicativa, suscrita por personal municipal competente, relativa a quién sea el organizador del evento, a quién va dirigido y el interés común para el Municipio, de su realización.

Base 22ª - Disposición de gastos.

1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que los señalados en el artículo anterior.

2. Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el

documento contable AD.

Base 23ª - Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos corresponde al Alcalde- Presidente sin perjuicio de las delegaciones que hubiere realizado, salvo en los casos en que existe reparo de Intervención.

2. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, y sin que exista dotación presupuestaria, su aprobación corresponderá al Pleno conforme al procedimiento regulado en la Base 31.

3. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

4. En virtud de lo regulado en el art. 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, las facturas deberán contener, en todo caso, los datos y requisitos siguientes:

1. Número y, en su caso serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
2. Fecha de su expedición.
3. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como el destinatario de la misma (Ayuntamiento u Organismo Autónomo correspondiente).
4. Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración española.
5. Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
6. Descripción detallada del objeto facturado, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto aplicable en su caso.
7. Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados en la factura (IGIC, AIEM, etc.)
8. Cuota tributaria que, en su caso, sea de aplicación (IRPF, etc.)
9. Firma del obligado a expedir factura.

Son, asimismo, requisitos imprescindibles de las facturas, los siguientes:

1. Claridad en el detalle del concepto facturado.
2. Especificación del destino del suministro o servicio contratado.

Respecto a los duplicados y anulaciones de facturas, cabe señalar lo siguiente:

- a) Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura.

- b) La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas o documentos sustitutivos únicamente será admisible en los siguientes casos:
 - Cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurriesen varios destinatarios.
 - En los supuestos de pérdida de original por cualquier causa.
- c) Para la anulación de una factura, sólo será admisible la presentación de una nota de abono o factura negativa, siendo necesario a su vez la emisión de un informe del responsable de la gestión de la factura, motivando la anulación de la misma.

Asimismo, señalar que los responsables de gestión de las facturas deberán cerciorarse y corroborar con la Intervención Municipal, que el proveedor con el que contrate la Administración disponga de alta de tercero. En caso contrario, el citado responsable de la gestión de la factura le facilitará el modelo 015, debiendo indicarle que no será admitido por parte de la Intervención en caso de omisión de alguno de los requisitos a cumplimentar.

5. Recibidas las facturas en el Registro, se procederá por el Servicio de Atención Ciudadana a verificar el cumplimiento de los requisitos expresados.

6. En el caso de que la factura cumpla los requisitos expresados, se dará traslado de las mismas a Intervención de Fondos a los efectos de proceder a su tramitación. En caso contrario, se requerirá al proveedor para su subsanación, quedando en suspenso su tramitación hasta que éstos sean solventados.

7. Toda factura deberá constar con el visto bueno del técnico o personal municipal competente, así como del órgano político que hubiere encargado la realización del concepto facturado, a los efectos de acreditar que el concepto facturado se ha ejecutado correctamente y a precio de mercado. A tales efectos, se designará un responsable de cada área, que velará por el cumplimiento de los requisitos indicados y los plazos de pago. En ningún caso, se admitirán a trámite aquellas facturas que no estén conformadas por el responsable del área y el personal político correspondiente.

8. Si la factura cumple correctamente con todos los requisitos exigidos (normativa de facturas y los dos vistos buenos) se incluirá en la siguiente relación de facturas para su tramitación por parte de la Intervención de Fondos. Si la factura no cumple con los requisitos exigidos y/o requiere de la incorporación a la misma de un informe/memoria aclaratoria, el responsable de la tramitación de la misma dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para su subsanación. En caso de que la factura corresponda a un contrato administrativo de los señalados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se remitirá al Área de Contratación y Servicios Públicos para que en un plazo de 20 días naturales emitan la resolución de abono de la factura.

En caso de que el órgano de contratación necesite recabar cualquier informe de otra área o requiera los vistos buenos de las facturas, deberá señalar a los efectos que el plazo para la emisión del informe o conformación de las facturas, no podrá exceder de 5 días hábiles. En caso del incumplimiento de los plazos expresados, se emitirá informe por parte del órgano de contratación para dejar constancia en el expediente administrativo.

En caso de que se supere el plazo de 5 días hábiles, ó 20 días, en el caso de contratos administrativos, y con ello se incumplan los plazos establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de

julio, se hará constar tal circunstancia en el informe trimestral que se elevará al Pleno de la Corporación, señalándose al efecto, el nombre del responsable de la no tramitación en plazo de la factura.

9. La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constará en la relación elaborada por Intervención.

10. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las correspondientes facturas, que habrán de contener la conformidad por parte de los Servicios Técnicos.

11. Las facturas deberán tramitarse en los plazos establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de julio. A estos efectos, el plazo de tramitación será de treinta días a contar desde la realización de la prestación. A estos efectos, la fecha a tener en cuenta será la del Registro de Entrada en el Ayuntamiento.

12. Con carácter trimestral, la Tesorería Municipal elaborará un informe acerca del cumplimiento de los plazos de abono del punto anterior especificando el número e importe en el que se esté incumpliendo el mismo.

13. Las facturas serán objeto de anotación en el Registro de Facturas de Intervención de Fondos desde el momento en que se produzca su entrada en la Corporación. A estos efectos, transcurrido un mes desde la anotación en el Registro sin que se haya procedido a la tramitación de la factura, el Interventor requerirá al órgano gestor de la misma la justificación de la falta de tramitación. El requerimiento deberá ser contestado en un plazo de 5 días hábiles desde su recepción.

14. El informe emitido por la Tesorería Municipal, así como relación de aquellas facturas con una antigüedad superior a tres meses en el Registro de facturas de Intervención de Fondos sin que se haya procedido a su tramitación, serán elevados al Pleno de la Corporación con periodicidad trimestral.

15. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir la factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las siguientes entidades:

- 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.

Los proveedores de bienes o servicios del Ayuntamiento de Arona deberán emitir sus facturas de forma electrónica y presentarse de forma telemática en el registro de factura electrónica. No obstante, en virtud de la potestad reglamentaria atribuida en el artículo 4 de la Ley 25/2013, están excluidas de la obligación de presentación de factura electrónica, las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, impuestos incluidos.

Base 24ª - Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1. En los gastos del Capítulo I, se observarán las reglas siguientes:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios que se retribuyen.

b) Las remuneraciones por gratificaciones (Concepto 151), no podrán recibir gratificaciones extraordinarias los trabajadores que incumplan de forma sistemática el horario ordinario de trabajo. Consecuentemente, no procederá la autorización de realización de horas extraordinarias si no se cumple la jornada mínima establecidas por la normativa vigente. La realización de trabajos extraordinarios precisará informe del responsable del Servicio correspondiente en el que se acredite la efectiva realización de los mismos fuera del horario ordinario. Además del informe mencionado, y según el caso, se deberá aportar:

- Si el trabajo se realiza en las dependencias municipales y es susceptible de ser sometido al Sistema de Control de Horario Municipal, se deberá adjuntar además los partes de asistencia emitidos por el Sistema.
- En los casos en los que los trabajos extraordinarios se realicen fuera de las dependencias municipales, y no sea posible realizar el control de los mismos con el Sistema de Control Horario, en la resolución aprobatoria de éstos se deberá señalar el sistema de control que se aplicará en su ejecución. Este control estará siempre referido al tiempo extraordinario dedicado, en base al que se aplicarán las cantidades que proceda a tenor del convenio de personal vigente. A la vista de lo señalado, y para proceder a su retribución, el responsable del servicio deberá aportar certificación acreditativa de la dedicación extraordinaria del trabajador en base a las premisas apuntadas.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

d) En otros conceptos cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

2. En los gastos del Capítulo II, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23) que podrán ser atendidos si así se acordara mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos ADO, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Concejal Delegado de Hacienda. A estos efectos deberá acreditarse la efectiva realización del traslado abonado. En caso de cursos o seminarios será necesario aportar el documento acreditativo de la asistencia al mismo.

3. En los gastos financieros (Capítulo III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa, y el documento O deberá justificarse con la copia de los

documentos formalizados.

4. En las transferencias corrientes o de capital que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O, que iniciará el servicio gestor, cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar una vez cumplidas las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura acompañada de certificación de obras, como se señala en la base anterior.

6. La adquisición de acciones, exigirá para su pago que las mismas o el resguardo válido obren en poder de la Corporación.

7. La concesión de anticipos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Base 25ª - Ordenación del pago.

1. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

2. En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponderá al Presidente.

3. La ordenación de pagos, con carácter general se efectuará en base a las relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos, si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera la ordenación del pago puede efectuarse individualmente.

4. El acto administrativo de ordenación, se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

CAPITULO II - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Base 26ª - Autorización y Disposición.

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente un documento contable RC, con la aprobación de gasto se tramitará documento A por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2. Una vez adjudicado el contrato se tramitará documento D.

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

4. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

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

Base 27ª - Autorización-disposición.

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

2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza viaria, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado público, etc.).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de procedimiento negociado.

Base 28ª - Autorización-Disposición-Obligación.

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

2. Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos por importe inferior a 3.050'06 euros, en los que concurren las características señaladas en el apartado 1.
- En general, los contratos menores, salvo los de obras, que se tramiten contra factura.
- Las obligaciones derivadas de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Las atenciones protocolarias, siempre que su importe no supere el contrato menor.
- Las resoluciones judiciales.

Base 29ª - Gastos de Personal.

1. En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- La aprobación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo por el Pleno, supone la autorización-disposición del gasto correspondiente a las retribuciones básicas y

complementarias del personal que ocupe plaza.

- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento ADO, que se elevará a la teniente de Alcalde del Área de Economía y Hacienda o al Presidente de los Patronatos, según el caso, a efectos de la ordenación del pago.
- El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
- Si los gastos fueran variables en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.
- A los efectos de la realización de horas extraordinarias, de la aprobación de productividades al personal y realización de refuerzos por parte de la Policía Local, en definitiva, cualquier gasto relativo a personal excluyendo los conceptos retributivos ordinarios, será requisito esencial para su trámite la solicitud de informe de existencia de crédito adecuado y suficiente por parte de Intervención de Fondos.

Base 30ª - Normas generales sobre ayudas y subvenciones.

1. Es objeto de la presente Base establecer las normas reguladoras de la concesión de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Arona y Patronatos Municipales para la ejecución de proyectos, realización de actividades, la adopción de comportamientos singulares o por la concurrencia de situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, dentro de la previsión del art. 17.2 de la Ley 38/03, de 17 de noviembre, General de Subvenciones Públicas. La presente Base mantendrá su vigencia y será de aplicación supletoria a la Ordenanza General reguladora de subvenciones y las bases específicas reguladoras de cada una de las mismas.
2. Las subvenciones o ayudas a que se refieren las presentes bases se caracterizan por ser de justificación previa. No obstante, y siempre que lo prevean expresamente las bases de la convocatoria se podrán realizar pagos anticipados, en régimen de justificación diferida, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. En ese caso, no se establece ningún régimen de garantías, salvo que expresamente se prevea en las bases de las distintas convocatorias.
3. A los efectos de lo dispuesto en esta base, se entenderá por subvención toda disposición gratuita de fondos que se realice por Ayuntamiento o Patronatos Municipales con cargo a sus presupuestos a favor de personas públicas o privadas. Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Quinta de la Ley 38/03, de 17 de diciembre, General de Subvenciones Públicas, esta regla se aplicará a las ayudas en especie cuando consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero.
4. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente regulación:
 - Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
 - Las subvenciones a los grupos políticos de la Corporación.
 - Las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas, así como entre la

administración y los Patronatos Municipales y otros entes públicos dependientes de esta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.

- Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice esta Entidad Local a favor de las asociaciones, de ámbito estatal o autonómico, constituidas con otros Entes Locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.
 - Los beneficios fiscales.
5. El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones. La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente base quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la convocatoria. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia, con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada.
 6. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.
 7. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, comparando las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios. La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el instructor que establezcan las bases reguladoras, o en su defecto, por la Concejalía Delegada correspondiente, que hará las veces de éste.
 8. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:
 - Las previstas nominativamente en los Presupuestos según anexo que se adjunta a las presentes bases, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. En relación a las subvenciones destinadas a atender los festejos municipales se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Las subvenciones destinadas a las comisiones y asociaciones organizadoras de fiestas del Municipio se abonarán directamente a éstas si están válidamente constituidas como tales y actualizadas en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Arona.
 - El procedimiento a seguir será el siguiente:
 - Se presentará solicitud de subvención, por parte de la Comisión de Fiestas correspondiente, por registro de entrada de este Ayuntamiento; Se presentará la solicitud de la subvención acompañada del “Modelo 945 (SAC), y de la siguiente documentación:
 - I. Alta de terceros (modelo 015), cumplimentado a nombre de la asociación, actuando como representante el Presidente de la misma. Es obligatorio el sello del banco que acredite la titularidad de la cuenta corriente (siempre que no se encuentre ya dado de alta con anterioridad o se presente por separado).

- II. Programación provisional de las fiestas, donde constarán como mínimo, las fechas, horas y lugares de celebración de las mismas.(Anexo 945.1)
- III. Detalles de las calles afectadas por procesiones (si concurren) (anexo 945.1).
- IV. Número de puestos según el tipo de la previsión de ubicación de las atracciones de feria, ventorrillos, autobares, etc.. que se prevean instalar, si se instalasen (945.1).
- V. Autorización de los propietarios de los solares donde se ubiquen las atracciones de feria o se realice alguna actividad festiva, siempre que no sea espacio de dominio público.

Una vez acreditado lo anterior, así como el hecho de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias, procederá a la tramitación del expediente por parte de la Concejalía de Fiestas, procediéndose al abono de la subvención, si fuera procedente, del siguiente modo:

- El 50% de la subvención de forma anticipada, previa tramitación del expediente mencionado, siempre que conste toda la documentación detallada anteriormente y la asociación se encuentre registrada y actualizada en el Ayuntamiento de Arona.

- El 50% restante, después de la celebración de la fiesta y una vez justificada la totalidad de la subvención (100%)

- Para la justificación de la subvención de la Fiesta Popular deberá presentarse posterior a la celebración de las Fiestas, en un plazo máximo de TRES MESES (3) la siguiente documentación:
 - Facturas correspondientes, en las que deberá constar claramente especificado el objeto de las mismas, a los efectos de verificar que los fondos se han destinado a la finalidad para la que fueron concedidos. En todo caso las facturas deberán estar expedidas a nombre de la entidad beneficiaria y reunir los requisitos del Real Decreto 1619/2012, por el que se regulan las obligaciones en materia de facturación. En ningún caso se admitirán a efectos de justificación, las facturas relativas a la realización de gastos de inversión.
 - Justificante del pago o fraccionamiento de las tasas por ocupación del dominio público, si se hubieran ocupado, si bien estos importes podrán ser objeto de compensación de créditos con la subvención que reste por transferir, previa solicitud de la Comisión de Fiestas.
 - Copia de la Autorización concedida por este Ayuntamiento para la celebración de las fiestas.

Los importes máximos a abonar a cada una de las Asociaciones de Fiestas del Municipio son las siguientes:

FIESTA	BARRIO	2015
SAN JOSE	CABO BLANCO	4.200
SAN JOSE OBRERO	TUNEZ	1.500
NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	VALLE SAN LORENZO	8.500
NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	LA SABINITA	3.000
DIVINA PASTORA	LA CAMELLA	4.200
SANTA ISABEL DE PORTUGAL	EL FRAILE	4.200
NUESTRA SEÑORA VIRGEN DE LA PAZ	BUZANADA	4.200
FIESTAS DEL CARMEN	LAS GALLETAS	3.000
VIRGEN DEL CARMEN	GUARGACHO	2.000
SAN LORENZO MARTIR	VALLE SAN LORENZO	4.200
SAN CASIANO	LAS GALLETAS	4.200
SANTA TERESA DE YORNET	TUNEZ	1.000
VIRGEN DEL CARMEN	LOS CRISTIANOS	10.500
SAN FRANCISCO DE ASIS	EL PALM-MAR	1.500
SANTA TERESITA DEL NIÑO JESUS	PARQUE LA REINA	2.000
SANTA TERESA DE JESUS Y SAN JERÓNIMO	GUAZA	3.000
SAN MARTIN DE PORRES	CABO BLANCO	4.200
SAN ANDRES	LAS CASAS	2.000
		67.400

Si transcurrido el plazo de TRES MESES (3), establecido para la justificación de las cantidades concedidas, no se presentase la misma, se iniciará expediente de reintegro (art. 37 Ley 38/2003.)

9. El procedimiento de concesión de subvenciones o ayudas específicas deberá observar al menos los siguientes trámites:
 - a) Solicitud del interesado.
 - b) Propuesta de la Alcaldía o Concejal Delegado para incoar el expediente acompañado del oportuno documento RC y justificando las razones que motivan la concesión.
 - c) Informe de la Sección con propuesta de resolución, o al menos, de instrumentarse la subvención mediante Convenio, informe de la Secretaría.
 - d) Informe de la Intervención de Fondos.
 - e) Resolución del órgano competente.
10. El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente para aprobar el gasto, y serán objeto de publicación, al menos mediante anuncio indicativo, en el Boletín Oficial de la Provincia y en los Tablones de la Entidad, al margen de cualesquiera otros medios que se estimaran convenientes. Las bases de la convocatoria contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:
 - a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se

- incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
 - c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
 - d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
 - e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
 - f) Plazo de presentación de solicitudes, de resolución y notificación.
 - g) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
 - h) Criterios de valoración de las solicitudes.
11. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente. Con carácter simultáneo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.
- La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede. Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD, en el que figurará el beneficiario e importe a conceder. Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención, que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes acuerdos de delegación.
- Previamente a la propuesta de concesión, se deberá adjuntar informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería municipal, de conformidad con lo dispuesto en el art.13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.
- El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión, los certificados actualizados citados en el apartado 5.a) de la presente Base y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso. Para el pago de la subvención será necesario que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.
12. Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días.
13. La resolución deberá ser motivada de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte, asimismo deberá contener el solicitante o

- relación de solicitantes a los que se concede la subvención, haciendo constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.
14. Los beneficiarios de las subvenciones o ayudas estarán obligados a presentar ante el Órgano correspondiente justificación de las mismas en el plazo previsto en la resolución de concesión, o en su defecto, en el de tres meses desde la recepción de los fondos o finalización de la actividad subvencionada. En todo caso no se podrá exceder del ejercicio económico en que se concedieron, en virtud del principio de anualidad de los gastos presupuestarios. A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta justificativa deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. A falta de previsión de las bases reguladoras, en los casos siguientes la justificación contendrá además la siguiente documentación:
- a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
 - b) Cuando se trate de Subvenciones para funcionamiento ordinario de Entidades o de Subvenciones para programas de actividades de Entidades y Organismos que complementen los servicios prestados por el Ayuntamiento dentro de su competencia, se requerirá la aportación de certificación en modelo oficial, que será aprobado por la Junta de Gobierno Local, del beneficiario o representante de la Entidad si se trata de una persona jurídica, acompañado de la acreditación de los gastos mediante facturas y demás documentos originales de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.
 - c) No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines diferentes para los que fue concedida la subvención.
15. En caso de falta de justificación, procederá el reintegro de la subvención. El órgano competente para exigir el reintegro será el concedente de la subvención. En la tramitación del procedimiento se respetará al principio de proporcionalidad y deberá atenderse a la distinta graduación del incumplimiento. Con carácter previo a su incoación, se requerirá de justificación al beneficiario concediéndole un trámite de audiencia.
16. En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones y en el reglamento 887/2006, de desarrollo de la Ley General de Subvenciones.

Base 31ª - Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos:

1.1 Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Las resultantes de atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Los gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Los gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

1.2 El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto vigente, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto vigente se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

1.3 La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Ayuntamiento Pleno.

1.4 El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el Técnico responsable del Servicio y conformada por el Concejal Delegado correspondiente, sobre los siguientes extremos:
 - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
 - Fecha o período de realización.
 - Importe de la prestación realizada.
 - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
- c) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del

Servicio y, en su caso, se adjuntará certificación de obra.

- d) Informe del Servicio correspondiente, en los casos de imputación al Presupuesto del ejercicio corriente, de que no existe impedimento o limitación alguna a esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso.
- e) Informe del Servicio correspondiente, cuando no exista dotación en el Presupuesto inicial, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.
- f) Informe jurídico.
- g) Documento contable “RC” (Retención de Crédito).
- h) Informe de la Intervención General.
- i) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2. Convalidaciones:

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto. La competencia para la convalidación de gastos corresponde al Ayuntamiento Pleno.

Base 32ª - Gastos de inversión.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.
2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:
 - a) Proyecto, planos y memoria.
 - b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
 - c) Pliego de condiciones.
 - d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.
 - e) Amortización, razonando la vida útil estimada.
 - f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
 - g) Propuesta de aplicación presupuestaria.
3. Los servicios gestores presentarán un PERT o calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.
4. Con respecto al material inventariable, se considerará como tal todo bien cuyo coste individualizado supere los 600 Euros, salvo que se trate de material informático, en cuyo caso el importe a partir del cual se considerará inventariable será el de 100 Euros.

Base 33ª - Proyectos de gastos.

1. Tienen la consideración de proyectos de gastos el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno. Tales créditos son vinculantes en sí mismos, de forma tal que no puedan ser destinados a finalidad distinta de la propia del proyecto.
2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

Base 34ª - Gastos con financiación afectada.

1. Son ingresos afectados aquellos que se afectan a la realización de un gasto específico y determinado.
2. Con carácter general tendrán la consideración de gastos con financiación afectada aquéllos que se financien con recursos provenientes de subvenciones, operaciones de crédito y los demás previstos en la normativa vigente.

Base 35ª - Indemnizaciones por razón de servicio.

1. Al personal de la Corporación, cualquiera que sea la relación de empleo o prestación de servicios y su carácter permanente o accidental, le serán aplicables las disposiciones del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
2. A los efectos de la realización de cursos o asistencia a reuniones o cualesquiera otros que conlleven abono de indemnizaciones por manutención y/o alojamiento y/o gastos de traslado, será preceptiva la previa acreditación de existencia de crédito por Intervención de Fondos, no procediéndose a la tramitación de expediente alguno, en tanto en cuanto, no se acredite la misma.
3. La acreditación de la existencia de crédito suficiente y adecuado, es un requisito esencial en la tramitación de los expedientes que conlleven la realización de gastos para la Corporación. Es por ello, que la concesión de comisiones de servicios que conlleven indemnizaciones omitiendo el mencionado trámite de acreditación de la existencia de crédito, deberán considerarse como actos nulos.
4. A los efectos de asignar las cuantías, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 a 18 del citado Real Decreto 462/2002 y Convenio del Personal, los grupos en que se divide el personal con derecho a dietas será:
 - Grupo 1º Miembros de la Corporación.
 - Grupo 2º Resto de personal
5. Conforme al artículo 13.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, el Alcalde ostenta la representación institucional de la Corporación. En aquellas ocasiones en que así se determine, mediante resolución motivada, será resarcido por los gastos que tal representación le ocasione, por los conceptos de locomoción, alojamiento y manutención y exactamente por las cuantías que

documentalmente justifique.

6. El personal funcionario y laboral al servicio de la Corporación, en relación a la asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo desempeñado en la Corporación, percibirá las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, si bien, a efectos de la asistencia a los mismos, y por ende, a efectos del reconocimiento de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Conformidad del Jefe de Servicio y visto Bueno del Concejal Delegado.
- c) Informe jurídico del Departamento de Personal.
- d) Informe de Fiscalización.
- e) Resolución del Concejal Delegado de Personal.

7. En cuanto a la utilización de vehículo propio para la asistencia a cursos, seminarios, etc.. se tendrá derecho a la percepción de las siguientes cuantías, independiente de que la celebración del mismo tenga lugar dentro o fuera del horario laboral:

- a) Uso de automóviles: 0,19 Euros por kilómetro.
- b) Uso de motocicletas: 0,078 Euros por kilómetro.

Cuando sean varias las personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, sólo se devengará una indemnización a favor del titular del vehículo utilizado para el traslado.

8. En relación a la utilización de taxis o vehículos de alquiler, la utilización de los mismos deberá ser expresamente autorizada en la Resolución por la que se acuerde la Comisión de Servicios. No obstante lo anterior, los gastos de desplazamiento en taxi indemnizables serán únicamente aquéllos que tengan lugar entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de donde haya de celebrarse el curso, conferencia, etc.. o el lugar de alojamiento y viceversa. Para el resto de los desplazamientos no se autorizará la utilización de taxis, sino que se realizará por los medios de transporte regular.

9. En todo caso, en aquellos casos en que se utilicen servicios de taxi, dentro de los casos regulados en el punto anterior, la factura, a efectos de justificación del gasto deberá contener los siguientes extremos:

- Número de licencia
- N.I.F.
- Fecha de emisión
- Lugar de origen y destino
- Importe del trayecto

10. No se procederá al abono de los gastos ocasionados por el traslado entre el domicilio y el aeropuerto de salida en los casos de la realización de cursos por parte del personal de esta Corporación, si bien los mencionados gastos sí serán abonados, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, los gastos ocasionados como consecuencia de las comisiones de servicios derivadas de la realización de actividades propias de su puesto de trabajo fuera de la sede del Ayuntamiento, en cuyo

caso, el trabajador tendrá derecho al resarcimiento de todos los gastos que se le ocasionen como consecuencia de los mismos.

11. En referencia al abono de los billetes de avión, en aquéllos casos en que proceda el mismo, se seguirá el siguiente procedimiento;

- En primer lugar, se autorizará, mediante resolución la comisión de servicios o licencia formativa, según el caso.
- Se presentará factura, con los requisitos legales, del billete de avión o barco.
- Una vez presentada la factura, se procederá al abono de la misma, por medio de resolución de abono de la autoridad competente.

12. Las limitaciones establecidas con respecto al número máximo de cursos a realizar fuera de la isla, contenidas en el convenio colectivo del personal funcionario, no serán de aplicación al personal eventual.

13. En relación a las asistencias a las asistencias a órganos de selección de personal, el personal de la Corporación tendrá derecho a la percepción de las indemnizaciones establecidas en el Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo. No obstante lo anterior, en caso de que se celebre más de una sesión en un mismo día, sólo se percibirá el importe de una indemnización.

Base 36ª - Contratos menores y procedimiento negociado de los contratos.

1. Los límites por razón de la cuantía para los contratos menores y el procedimiento negociado son:

C O N C E P T O	Menores	Negociado
Obras	49.999,99	999.999,99
Servicios públicos		499.999,99
Suministros	17.999,99	99.999,99
Servicios	17.999,99	99.999,99

2. En los contratos menores, que se definirán exclusivamente por razón de su cuantía, de conformidad con el artículo 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la tramitación del expediente, sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reunirá los requisitos reglamentariamente establecidos. En el contrato menor de obra, se añadirá además el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

3. A estos efectos se requerirá la presentación, con carácter previo a la realización del gasto, de la correspondiente propuesta de gasto, que será informada por Intervención de Fondos procediéndose posteriormente a la aprobación del gasto por el órgano competente.

4. En el Procedimiento negociado el contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios. Siempre que sea posible deberá solicitarse oferta al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, fijando con la

seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente. En todo caso deberá dejarse constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones del órgano de contratación para su aceptación o rechazo.

Base 37ª - Bienes de contratación centralizada.

1. Se declaran bienes de contratación centralizada los equipos y sistemas para el tratamiento de la información, mobiliario general y especializado, climatización, reprografía, control de presencia y elementos de seguridad, impresoras, centrales telefónicas, sistemas audiovisuales, vehículos automóviles turismos, software, vehículos industriales, motocicletas, papel para reprografía y servicios para la implantación de la Administración Electrónica y de alojamiento web.
2. A los efectos de gestionar la contratación centralizada se utilizará el Sistema de Contratación Electrónica de la Dirección General de Patrimonio del Estado según convenio vigente entre el Ayuntamiento y el ente.
3. El procedimiento a seguir será el siguiente:
 - a) Propuesta de contratación formulada por el Alcalde o Concejal Delegado.
 - b) Emisión de Reserva de Crédito.
 - c) Emisión de informe del Servicio Municipal de Informática, sobre la viabilidad de los productos ofertados y su existencia en el Catálogo de Patrimonio. Al informe se unirá el documento de “Petición de Bienes de Adquisición Centralizada”.
 - d) Informe de fiscalización previa de Intervención.
 - e) Aprobación y adjudicación del gasto a la empresa seleccionada por el órgano competente.
 - f) Remisión del pedido a la Dirección General de Patrimonio del Estado.

Base 38ª - Gastos plurianuales.

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio de 2016 y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años 2017, 2018, 2019 y 2020 no supere los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 de la suma de créditos iniciales consignados.
Se excluye de lo expuesto en el párrafo anterior los proyectos de gasto financiados con aportaciones de otros entes, cuyo calendario de financiación se podrá adaptar al plan específico de financiación que se proponga en cada caso.
2. En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre cumplimiento de la normativa legal y su cobertura financiera en ejercicios futuros.

Base 39ª - Gastos de tramitación anticipada.

1. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales y en concreto por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por lo dispuesto en el

artículo 110.2, de la tramitación anticipada de expedientes de gasto, del Capítulo II de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de Febrero de 1996 por la que se aprueba la Instrucción de operativa contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.

2. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.
3. A tal efecto, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:
 - En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
 - El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado de la Intervención en el que haga constar que para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Arona, o bien que está previsto crédito adecuado suficiente en el Proyecto del Presupuesto del Ayuntamiento, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.
 - Excepcionalmente, si no se dieran las circunstancias necesarias que permitieran emitir el certificado anterior, la propuesta de Acuerdo del Ayuntamiento Pleno deberá recoger en su parte dispositiva, el compromiso municipal de incluir el gasto en el Proyecto de Presupuesto.
 - A efectos de un adecuado seguimiento presupuestario y contable se expedirán los siguientes documentos: RC de futuros, que incluirá el crédito máximo a presupuestar en los ejercicios siguientes, y los documentos contables A,D y AD de futuros.
4. En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.
5. La tramitación anticipada de expedientes no exime de acto alguno de fiscalización.

CAPITULO III - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 40ª - Pagos a justificar.

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios para los que no sea posible disponer de los oportunos comprobantes con anterioridad a su realización, lo cual se justificará razonadamente en la Resolución que ordene su libramiento.
2. La solicitud de pago a justificar deberá acompañarse de propuesta razonada del área, delegación o dependencia en la que se señale el objeto de la misma, cuantía y datos del Habilitado. Corresponderá la autorización del pago a justificar al Alcalde u órgano delegado, previo informe de Intervención de Fondos.
3. Una vez aprobado el pago a justificar se procederá por la Tesorería a aperturar, en la entidad financiera que se determine al efecto, una cuenta restringida de pagos bajo la denominación de “Ayuntamiento de Arona - Cuenta de Pagos a Justificar para...”.
4. Podrán ser Habilitados de pagos a justificar los cargos electos, personal funcionario,

- laboral o de confianza.
5. No podrán ser designados como Habilitados los perceptores de fondos que tuviesen cantidades pendientes de justificación por los mismos conceptos presupuestarios.
 6. Los Habilitados de Pagos a Justificar estarán obligados a presentar la correspondiente cuenta justificativa en un plazo inferior a los tres meses. Una vez fiscalizada por la Intervención, la cuenta será aprobada por el Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que hubiere realizado.
 7. Si transcurrido el periodo anterior no se procediese a la justificación de las cantidades percibidas, se procederá por la Intervención de Fondos a la apertura de expediente de reintegro.
 8. Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:
 - Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
 - Las facturas y demás justificantes de gastos y pagos satisfechos deberán ser originales y cumplir los requisitos legalmente exigibles.
 9. De la custodia de fondos se responsabilizará el Habilitado perceptor.

Base 41ª- Anticipos de caja fija.

1. Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, atenciones protocolarias, gastos de conservación y mantenimiento, y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en el que se realicen.
2. Para la creación de los anticipos de caja fija se deberá presentar propuesta razonada por la respectiva área, delegación o dependencia en la que se señale el objeto del mismo, cuantía y datos del Habilitado. Corresponderá la aprobación del anticipo de caja fija al Alcalde, previo informe de Intervención de Fondos.
3. Una vez aprobado el anticipo se procederá por la Tesorería a aperturar, en la entidad financiera que se determine al efecto, una cuenta restringida de pagos bajo la denominación de “Ayuntamiento de Arona - Cuenta de ACF de ...”.
4. Los Habilitados, aun cuando dependen orgánica y jerárquicamente de las unidades administrativas y servicios a los que figuren adscritos, en lo relativo a la gestión y tramitación de las cajas fijas respectivas dependerán funcionalmente de la Tesorería.
5. Corresponde a los Habilitados el desempeño de las funciones siguientes:
 - El manejo y custodia de los fondos, talonarios y en general de todos los documentos que gestione la habilitación.
 - Realización material de los pagos, que preferentemente se realizarán mediante transferencia bancaria o talón, tramitación de las solicitudes de reposición de fondos y rendición de cuentas.
 - Verificar antes de la realización de cualquier pago la existencia de fondos para su atención.
 - Registro de todas las operaciones realizadas en el Sistema de Información Contable que se ponga a su disposición, comprobando la identidad y datos de los perceptores

de fondos, así como la validez de los comprobantes aportados, verificando que los justificantes de los pagos sean que sean documentos originales y auténticos, y que reúnen los requisitos legalmente exigibles.

- Cualquier otra que en relación con la habilitación y su gestión se le asigne.
6. Los gastos que se podrán atender con cargo al anticipo de caja fija son los que se relacionan a continuación:
 - Reparaciones y conservación, materiales y pequeñas reparaciones, aplicables a los conceptos económicos 212, 213, y 214.
 - Material ordinario no inventariable, de oficina y otros, de los conceptos 220 y 221.
 - Atenciones protocolarias y representativas, subconcepto '226.01'.
 - Suministros, conceptos 221 y 222.
 - Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones, conceptos 230-231-233.
 7. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los Habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde.
 8. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural los Habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.
 9. Las facturas y demás justificantes de los gastos y pagos satisfechos deberán cumplir todos los requisitos legalmente exigibles, además deberán llevar el recibido y conforme del responsable del servicio destinatario del gasto.
 10. Aprobadas las cuentas correspondientes se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos de cada Habilitación.
 11. Los fondos deberán estar situados en las correspondientes cuentas bancarias a nombre del Habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento por provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.
 12. No obstante lo señalado en el apartado anterior, y dada la naturaleza de estas cuentas bancarias de "cuentas restringidas de pagos", si se produjesen en las mismas movimientos de cargo o abono por conceptos distintos de los mencionados (abono de intereses, cargos de gastos financieros, o cualquier otro concepto), corresponderá al Tesorero, mediante movimiento interno de tesorería, proceder a reintegrar o mover las cantidades que corresponda usando como contrapartida las cuentas ordinarias de tesorería, donde posteriormente se formalizarán contablemente.
 13. Los fondos percibidos en concepto de anticipo de caja fija para hacer frente al coste derivado de la asistencia del personal a cursos, seminarios, conferencias, etc,.. deberá justificarse en un plazo máximo de tres meses desde la finalización del mismo. En caso de que no se proceda a la mencionada justificación, y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 146 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria y en la Instrucción de 18 de marzo de 1991 de la Intervención General del Estado sobre pagos a justificar y anticipos de caja fija, se procederá a la compensación de la deuda existente por parte del funcionario, corporativo u otro personal de esta Administración, detrayéndose la

cantidad correspondiente de la nómina mensual del deudor. Esta forma de compensación será aplicable igualmente en el caso de no justificación de cualesquiera otros anticipos de caja fija, si bien el plazo de tres meses, en estos casos, comenzará a contar desde el momento del libramiento de los fondos.

Base 42ª - Asignaciones a los grupos políticos:

1. Como asignación a los grupos políticos con representación en la Corporación y con vigencia durante el ejercicio de 2016, se establecen las cantidades siguientes:
 - Por Grupo Político.....500 euros/mes.
 - Por Concejal.....100 euros/mes.
2. Las asignaciones mencionadas se harán efectivas a los grupos respectivos con carácter mensual.
3. Las asistencias a Plenos y Comisiones serán acreditadas por la Secretaría General, a efectos del abono de las cantidades correspondientes.

CAPÍTULO IV- DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Base 43ª- Obligación de presentar factura electrónica.

1. De conformidad con lo previsto por 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*, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.
2. En todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entradas definido las entidades 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 titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.
3. No obstante lo establecido en el apartado anterior, será opcional la modalidad de presentación, electrónica o papel, para facturas emitidas por las entidades relacionadas en el apartado anterior cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros como máximo, impuestos incluidos.

Base 44ª- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas y códigos DIR3.

Se establece como Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Arona y de los Patronatos Municipales de Cultura, Deportes, Turismo y Servicios Sociales el de la Administración General del Estado, denominado *FACe*, y disponible en la dirección <https://face.gob.es>.

Los códigos del *Directorio Común DIR3* Ayuntamiento de Arona y la de los Patronatos Municipales de Cultura, Deportes, Turismo y Servicios Sociales serán los siguientes:

ENTE	NIF	OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
AYUNTAMIENTO DE ARONA	P3800600C	GE0001170	L01380064	GE0001170
PATRONATO DE CULTURA	P8800601J	GE0001482	LA0000023	GE0001482
PATRONATO DE DEPORTES	P8800602H	GE0001483	LA0000024	GE0001483
PATRONATO DE TURISMO	P8800604D	GE0001484	LA0000025	GE0001484
PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES	P8800603F	GE0001485	LA0000026	GE0001485

Base 45ª- Tramitación de las facturas electrónicas.

1. La presentación de facturas electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Arona o a los Patronatos Municipales de Cultura, Deportes, Turismo y Servicios Sociales Patronatos municipales se realizará a través de la plataforma FACe-Punto General de Entradas de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado mencionada en la base anterior en las condiciones técnicas y funcionales que establezca el propio punto de acceso e incorporando los códigos *DIR3* que corresponda, dependiendo del ente destinatario de los señalados anteriormente.
2. La comunicación del Registro Contable de Facturas (RCF) del Ayuntamiento de Arona con FACe se realizará de forma automatizada a través de servicios web, en este sentido devolverá al proveedor en el momento de presentación el número de registro asignado y le permitirá hacer un seguimiento de los distintos estados de tramitación de la misma (registrada, pagada, propuesta de anulación, rechazada anulación, anulada y rechazada). El sistema permitirá así mismo a las unidades tramitadoras el seguimiento y gestión de los distintos estados internos de la factura (registrada, recibida en RCF, verificada en RCF, conformada, reconocida la obligación de pago, pagada, anulada y rechazada).
3. Una vez la factura ha sido incorporada al Registro Contable de Facturas (RCF) la tramitación posterior será la misma que la de las facturas ordinarias en papel, siéndoles por tanto de aplicación todo lo que establece la base 23ª respecto del reconocimiento de obligaciones.

TITULO III

DE LOS INGRESOS

Base 46ª - Plan de Tesorería.

1. Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.

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

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen esta condición los siguientes:

- Contribuciones especiales.
- Cuotas de urbanización.
- Aprovechamientos urbanísticos.
- Subvenciones finalistas.
- Créditos finalistas.

Base 47ª - Reconocimiento de derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. Observándose las reglas de los puntos siguientes.

2. En las liquidaciones de contraído previo de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos, cuenta 430, cuando se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones de contraído previo ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquélla desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal mediante un cargo en la Cuenta de 'Compromisos Concertados' y abono en la de "Ingresos Comprometidos". Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

6. Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la recepción de los fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizarán los reconocimientos de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

Base 48ª - Gestión de Tributos y precios públicos.

1. El Servicio de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que

pudieran afectar a aquéllos.

2. A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4. La vía de apremio de los ingresos a que se refiere los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

5. La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias.

6. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Base 49ª - Contabilización de los cobros.

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozcan su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta "Ingresos de Agentes Recaudadores pendientes de aplicación".

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general se utilizará igualmente la aplicación diferida, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta de "Ingresos pendientes de aplicación" que corresponda según el origen de éste.

3. Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

Base 50ª - Fianzas, depósitos y préstamos recibidos.

1. Las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

2. Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

TITULO IV

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 51ª - Operaciones previas en el estado de Gastos.

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

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

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

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la Incorporación de Remanentes, a que se refiere la base 12ª.

Base 52ª - Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la base 32ª.

Base 53ª – Fondos de tesorería.

1. Los fondos líquidos de tesorería estarán constituidos por los saldos disponibles en todas las cajas de efectivo y cuentas bancarias.
2. La cuantía de los mismos a fin de ejercicio se recogerán en la correspondiente acta de arqueo o documento similar que ponga de manifiesto los saldos de las distintas cajas de efectivo y cuentas bancarias.
3. Al documento mencionado con anterioridad se unirá Conciliación Bancaria que ponga de manifiesto la correspondencia entre los saldos figurados en la contabilidad a 31 de diciembre con los saldos bancarios a igual fecha.

Base 54ª - Cierre del Presupuesto.

1. Los presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 15 de febrero del año natural siguiente a aquel que se cierra.

2. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Base 55ª – Aplicación del Remanente de Tesorería.

1. Una vez liquidado el ejercicio, e incorporados los Remanentes de Crédito de acuerdo con lo dispuesto en la Base Nº 13, el Remanente de Tesorería para Gastos Generales, de

- ser positivo, se utilizará prioritariamente para la liquidación de las deudas pendientes.
2. Si tras la liquidación de deudas a que hace referencia el punto anterior, existiese Remanente de Tesorería sobrante, el mismo podrá ser utilizado para financiar nuevos gastos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Económica.

Base 56ª – Saldos de dudoso cobro.

1. A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación los resultantes de aplicar los siguientes criterios:
 - Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto de DOS EJERCICIOS (N-2) anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.
 - Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos anteriores al señalado en el punto anterior (N-3, N-4...) en un 100 por ciento.
2. En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 57ª - Control interno.

1. En el Ayuntamiento y en los Patronatos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
2. El ejercicio de la función interventora y fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos. Respecto de los Patronatos, esas funciones serán desempeñadas bajo la supervisión del Interventor General y por delegación, por la correspondiente Secretaría-Intervención delegada.
3. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se mostrara en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito, con cita expresa de los preceptos legales en los que sustenta su criterio.
4. Cuando el reparo se refiera a cualquiera de los casos contemplados por el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora Haciendas Locales, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que sean subsanadas las deficiencias observadas o se resuelva la discrepancia por el órgano que resulte competente. A estos efectos, se procederá por el órgano interventor a devolver el expediente a la unidad gestora.
5. A la vista del reparo formulado por el órgano interventor, la unidad gestora podrá actuar en la forma siguiente:
 - No mostrar discrepancia con el reparo.- En este supuesto pueden a su vez darse dos posibilidades:

- Que el reparo sea subsanable, en cuyo caso se procederá por el órgano gestor a la subsanación de los defectos observados, debiendo remitir a la Intervención la documentación justificativa de tal circunstancia.
 - Que el reparo no sea subsanable, en este caso se deberá someter el expediente reparado al procedimiento de convalidación correspondiendo su aprobación al Ayuntamiento Pleno o al Alcalde de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - Mostrar discrepancia con el reparo formulado.- Cuando la unidad gestora a quien afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, deberá remitir el expediente fiscalizado y reparado con todos los antecedentes al órgano competente para resolver la discrepancia, acompañando informe jurídico y/o propuesta del Concejal responsable en la que se muestre su desacuerdo razonado con el reparo e instando la adopción de resolución administrativa en los mismos términos que la propuesta. A estos efectos, el órgano en cuestión podrá recabar cuantos informes y actuaciones crea necesarias en orden a conformar su voluntad, y una vez conclusas, resolverá la discrepancia mediante resolución ejecutiva. La resolución de la discrepancia ha de ser expresa en todo caso.
6. En el supuesto de que el motivo del reparo fuese la omisión de la fiscalización o de la intervención previa, siendo éstas preceptivas, no podrá reconocerse la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión en los términos siguientes:
- Se emitirá informe por el órgano interventor, que no tendrá carácter de fiscalización, y que pondrá de manifiesto los siguientes extremos:
 - Descripción detallada del gasto, haciendo constar al menos los siguientes extremos: órgano gestor, objeto del gasto, importe naturaleza jurídica y concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
 - Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del Interventor, se hubiesen puesto de manifiesto en el momento en el adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización.
 - Constatación de que las prestaciones que se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
 - Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados, que será apreciada por el Interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración.
 - Comprobación de que existe crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.
 - El informe anterior conjuntamente con el expediente fiscalizado y todos sus antecedentes será devuelto a la unidad gestora, quien unirá informe explicativo respecto del emitido por la Intervención, y, en su caso, se someterá a la convalidación por el Ayuntamiento Pleno según el procedimiento regulado por la base 27.
7. El cumplimiento del artículo 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de dar cuenta al Pleno de las resoluciones adoptadas por el Alcalde

contrarias a los reparos de la Intervención, se hará al menos cuatrimestralmente. En el caso de los Patronatos Municipales, se dará cuenta de los mismos a su Junta Rectora con la misma periodicidad.

8. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso de auditores externos.

Base 58ª - Normas particulares de fiscalización.

1. No estarán sujetas a fiscalización previa los gastos a que alude el apartado 1 del artículo 219 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, no obstante, para la tramitación de tales gastos requerirá la existencia de crédito, lo que se justificará con el documento RC.
2. En los gastos corrientes imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada en los términos recogidos en el apartado 2 del artículo 219 del texto legal mencionado.
3. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:
 - a) Remuneraciones de personal.
 - b) Liquidación de tasas y precios públicos.
 - c) Tributos periódicos incorporados en padrones.
4. Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

Base 59ª - Aplicación del principio de transparencia.

1. Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto, se insertará al menos, en la página web del Ayuntamiento de Arona, el resumen por capítulos en gastos e ingresos de cada uno de los Entes que Consolidan, así como el Estado de Consolidación del mismo, que permanecerá, al menos, hasta que dure su vigencia.
2. Aprobada la liquidación, se insertará al menos, en la página Web de la Diputación, un resumen por capítulos de gastos e ingresos de cada uno de los entes que consoliden, así como del resultado presupuestario y remanente de tesorería.
3. En caso de necesidad de elaboración de un plan económico-financiero, una vez aprobado definitivamente el mismo, será igualmente insertado en la página Web del Ayuntamiento, un resumen del mismo.
4. En todo caso será de aplicación la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia acceso a la información pública y buen gobierno, en cuanto a la información económica que se debe tener a disposición de los ciudadanos en general.

Arona, a 18 de febrero de 2016
EL ALCALDE- PRESIDENTE

D. José Julián Mena Pérez