



Expediente nº: 2514/2020

Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio de 2021.

Procedimiento: Aprobación del presupuesto municipal para el ejercicio 2021.

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1. Principios generales

Base 2. Ámbito de aplicación y vigencia.

SECCIÓN SEGUNDA.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

Base 3. Presupuesto general.

Base 4. Estructura presupuestaria.

Base 5. Vinculación jurídica.

Base 6 .Efectos de la vinculación jurídica.

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DEL CRÉDITO

SECCIÓN ÚNICA.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 7. Modificaciones de crédito.

Base 8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 9. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 10. Ampliaciones de crédito.

Base 11. Transferencias de crédito.

Base 12. Generación de créditos por ingresos.

Base 13. Incorporaciones de remanentes.

Base 14. Créditos no incorporables.

Base 15. Bajas por anulación.

Base 16. Expedientes de modificación condicionados a una modificación de créditos.

Base 17. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones presupuestarias.

CAPITULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN ÚNICA.- EJECUCIÓN DEL GASTO

Base 18. Anualidad presupuestaria.

Base 19. Indisponibilidad de créditos.

Base 20. Normas generales sobre la gestión presupuestaria.

Base 21. Fases de gestión del presupuesto de gastos.

Base 22. Autorización del gasto.

Base 23. Disposición del gasto.

Base 24.Reconocimiento de la obligación.

Base 25. Acumulación de fases que integran el proceso de gestión del gasto.

Base 26. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.



Base 27. Ordenación de Pagos.

CAPITULO IV.-OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA.- GASTOS DE PERSONAL.

Base 28. Gasto de personal.

Base 29. Fondos de otras administraciones destinados al fomento del empleo.

Base 30. Dietas e indemnizaciones especiales.

SECCIÓN SEGUNDA.-

Base 31. Normas generales de ayudas y subvenciones.

CAPITULO V.- PAGOS Y JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

SECCIÓN PRIMERA.- PAGOS A JUSTIFICAR

Base 32. Pagos a justificar.

SECCIÓN SEGUNDA.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 33. Anticipos de caja fija.

Base 34. Gastos suplidos.

CAPITULO VI.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 35. De la tesorería.

Base 36. Plan de disposición de fondos de la tesorería.

Base 37. Reconocimiento de derechos y subvenciones recibidas.

Base 38. Tramitación de operaciones de crédito.

Base 39. Remanente de tesorería.

CAPITULO VII.- DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS.-

Base 40. De la elaboración de los expedientes de depuración de derechos reconocidos de ejercicios cerrados.

Base 41. De la elaboración de los expedientes de depuración de obligaciones reconocidos de ejercicios cerrados.

CAPITULO VIII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 42. Control interno.

Base 43. Normas especiales de fiscalización.

Base 44. De la omisión de la fiscalización previa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL





CAPITULO I.- NORMAS GENERALES.-

SECCIÓN PRIMERA.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES.-

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden EHA/4042/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad para la Administración Local, así como en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y supletoriamente en lo no previsto en las anteriores disposiciones por la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Ayuntamiento de Fasnia establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio del 2021 a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el Presupuesto.

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

La Alcaldía-Presidencia de esta Corporación ostenta facultad para emitir Circulares y, en base a ello faculta a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.-

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento teniendo en cuenta las particularidades que en las mismas se señalan.

2. La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia



temporal que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

3. Se establece de forma expresa la aplicación supletoria de la Ley 47/03, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

SECCIÓN SEGUNDA.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.-

BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL.-

El Presupuesto General para el ejercicio se encuentra nivelado en ingresos y gastos, y estará integrado por el Presupuesto de la Corporación y no existen Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Fasnía, ni Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a esta Corporación. El presupuesto asciende a **2.984.242,55 euros**, en cuanto a ingresos se refiere y a **2.984.242,55 euros**, en la vertiente del gasto, en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y la previsión de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

Las cantidades consignadas para gastos fijan inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, según artículo 173.5 del TRLRHL.

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-

1. La estructura del Presupuesto General es la establecida en la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre y en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Clasificación por programas: Distinguiéndose entre Áreas de Gasto, Política de Gastos y Grupos de Programas y Programas.

b) Clasificación económica: Distinguiéndose entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. 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. El control de vinculación se realizará al nivel que se establece en la Base siguiente.

4. A todos los efectos, se consideran abiertas, con crédito inicial cero, todas las aplicaciones relacionadas en la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre y en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, no mencionadas expresamente en los Estados de Gastos de este Presupuesto. En el caso de que carezcan en la Orden de subconcepto presupuestario se entenderá abierto el subconcepto "00". Asimismo, la Intervención podrá crear nuevos subconceptos de ingresos, respetando la estructura presupuestaria de dicha Orden, con el objetivo de obtener mejor calidad en la información contable, especialmente en caso de ingresos afectados a gastos





específicos.

BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA.-

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el apartado siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

Capítulo I.- Gastos de Personal

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

Capítulo II.- Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.

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

Capítulo III.- Gastos Financieros.

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

Capítulo IV.- Transferencias Corrientes

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

Capítulo V.- Fondo de Contingencia

Respecto a los créditos de este capítulo señalar que sólo se podrán utilizar para llevar a cabo modificaciones de créditos, sin que se pueda ejecutar sobre ellos ninguna fase de ejecución de gasto.

Capítulo VI.- Inversiones Reales

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

Capítulo VII.-Transferencias de Capital

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

Capítulos VIII y IX.- Activos y Pasivos Financieros

- Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

3. Tendrán carácter vinculante al nivel cuantitativo los siguientes créditos:

- a) Los créditos declarados ampliables.
- b) Los créditos financiados mediante ingresos afectados.

BASE 6ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.-

1.- La vinculación jurídica supone un límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

2.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de una bolsa de vinculación de las definidas en el apartado anterior, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones de la misma bolsa de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que se respete la estructura presupuestaria establecida por la Orden EHA/ 3565/2008 de 3 de diciembre, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "PRIMERA OPERACIÓN IMPUTADA AL CONCEPTO".

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DEL CRÉDITO.

SECCIÓN PRIMERA.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7ª.- MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.-

Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la bolsa de vinculación jurídica, según lo previsto en la Base 5ª, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y las concretas aplicaciones presupuestarias a modificar.

Toda modificación del presupuesto exige propuesta razonada de la Alcaldía-Presidencia, valorándose la incidencia de la misma en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

Todo expediente de modificación será informado por la Intervención General.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutadas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

BASE 8ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.-

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el siguiente, para el cual no exista crédito, podrá aprobarse mediante modificación presupuestaria, a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto en el presupuesto resultara insuficiente y no



ampliable, conociendo las circunstancias anteriores, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos 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.

*Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI y VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito. Excepcionalmente los gastos de los capítulos I, II y IV podrán financiarse con operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

BASE 9ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.-

1.- Se incoarán en Intervención por orden del Alcalde-Presidente.

2.- A la Propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito.

3.- Los Expedientes serán sometidos a las mismas normas de la aprobación del Presupuesto.

BASE 10ª AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.-

1.- Con arreglo al artículo 178 TRLHL “no obstante lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 172 de esta Ley tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que, de modo taxativo y debidamente explicitados, se relacionen en las bases de ejecución del presupuesto y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados”. Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones del Presupuesto del Ayuntamiento:

APLICACIÓN DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
9320.22708 Gastos por los servicios de recaudación	Rec. Apremio 392.11 Int. Demora 393.00



2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente donde se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3.- La aprobación corresponderá la Alcaldía-Presidencia de la Corporación mediante Resolución.

BASE 11º.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.-

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobarán su expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de transferencia de crédito en el Presupuesto del Ayuntamiento cuando afecten a distintas áreas de Gastos corresponderá al Pleno del Ayuntamiento. Con referencia a la efectividad de los expedientes de transferencias de créditos aprobadas por el Pleno, se estará a lo dispuesto en el artículo 42, en relación con el 20 y el 22 del Real Decreto 500/1990.

3.- Entre aplicaciones de la misma área de Gasto o cuando afecten a Gastos de personal (Capítulo I), se aprobarán por Resolución del Alcalde Presidente, previo informe de Intervención, siendo ejecutivas desde la fecha de su aprobación.

BASE 12º.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.-

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación correspondiente.

2.- El expediente se iniciará a propuesta de la presidencia, correspondiendo su aprobación al Alcalde-Presidente.



BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.-

1.- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Real Decreto 500/90, podrán incorporarse a los créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello recursos financieros suficientes, los créditos procedentes de:

Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

Créditos por operaciones de capital.

Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

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

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

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

5.- No será aplicable la limitación en cuanto al número de ejercicios para aquellos gastos de capital que financien aportaciones al Cabildo Insular y respecto de las cuales haya mediado autorización al mismo para su detracción con cargo a los ingresos del REF.

BASE 14ª.- CRÉDITOS NO INCORPORABLES.-

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente.

BASE 15ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.-

1.- Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la retención de crédito. En todo caso deberá acreditarse en el expediente que los créditos de las aplicaciones de gastos no han sido comprometidos ni compensados con ingresos.

2.- En particular, se recurrirá, salvo que se demuestre su imposibilidad, a dicha modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo.

3.- La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación.

BASE 16ª.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.-

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

BASE 17ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES PRESUPUESTARIAS.-

1.- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. Corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos (art.60 del Real Decreto 500), siempre que no exista dotación presupuestaria, previo informe elaborado por parte de la Intervención de Fondos en el que se consignarán las circunstancias acreditativas del defecto de tramitación acontecido. La codificación se realizará bajo el subconcepto 99 del correspondiente concepto del Presupuesto de Gastos. Contendrán una declaración expresa de los gastos concretos a reconocer.

2.- Aquellos gastos del ejercicio corriente, realizados prescindiendo del procedimiento de ejecución del gasto legalmente establecido podrán ser objeto de convalidación en cuanto a los aspectos económico-financieros del mismo, mediante expediente en el que se acrediten las razones del incumplimiento, siempre que en el momento de la aprobación del gasto se haya dotado de crédito adecuado y suficiente la aplicación correspondiente. La competencia para la convalidación de gastos corresponde al Alcalde Presidente.

CAPITULO III .- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN PRIMERA.- EJECUCIÓN DEL GASTO.

BASE 18ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.-

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse



**AYUNTAMIENTO
DE
FASNIA
TENERIFE**

obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

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

Las que resultan de la liquidación de atrasos al personal, siendo competente para el reconocimiento la Alcaldía-Presidencia.

Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

Las procedentes del reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

3.- Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros y contratos de seguro, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último bimestre del ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio posterior. Esta regla será especialmente aplicable a las facturas que comprendan un período de tiempo entre ambas anualidades.

BASE 19ª.- INDISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS.-

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

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

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

BASE 20ª.- NORMAS GENERALES SOBRE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.-

El desarrollo de la gestión presupuestaria se realizará en ingresos y gastos, de conformidad con los acuerdos del Ayuntamiento Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Todas las propuestas de dichos acuerdos y resoluciones deberán ser previamente fiscalizadas por Intervención.



A la Intervención corresponde la función de control interno de la gestión económica, así como la interventora de fiscalización de todos los actos de la Entidad local que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquella se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrativos, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Por ello, todos los expedientes que contengan actos administrativos de contenido económico (ingresos o gastos) deben contar como requisito imprescindible:

- Descripción (física y temporal) del gasto o identificación del ingreso cuya aprobación se pretende.
- Aplicaciones presupuestarias a las que se va a aplicar dicho gasto o ingreso.
- Existencia o no de consignación presupuestaria suficiente para atender la totalidad del gasto cuya aprobación se pretende.

Asimismo, los expedientes administrativos podrán contener informe jurídico-económico o técnico que versará sobre:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- Se deberá informar al órgano competente de la aprobación del gasto de los efectos del reparo.
- Se exigirá la acreditación de la realización efectiva del gasto realizado mediante la conformidad del Alcalde Presidente.
- Se intervendrá formalmente la ordenación del pago por el Alcalde, haciéndose constar en el documento contable AD o ADO por parte del Interventor el "Intervenido no conforme" en su caso, junto con su firma. El Interventor podrá aclarar la causa del reparo en el documento contable a efectos de valoración por el órgano competente de la ordenación del mismo.
- Se intervendrá materialmente el pago.
- Se comprobarán documentalmente las inversiones y la aplicación de las subvenciones.

El reparo formulado por el Interventor de la Entidad Local:

1).- Suspenderá la tramitación del expediente administrativo hasta que el mismo sea solventado cuando el mismo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u órdenes de pago en los siguientes supuestos:

- Insuficiencia de crédito en la aplicación correspondiente o el propuesto no sea adecuado.
- Falta de fiscalización previa de los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- Omisión en el expediente administrativo de trámites o requisitos esenciales.

2).- No suspenderá la tramitación del expediente administrativo en los siguientes supuestos:

- En los no contemplados en el apartado anterior.
- Se trate de reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la Corporación.





En cualquier caso cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al órgano competente para su aprobación, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva y, debiéndose materializar en el documento contable de “AD o ADO”, junto a su firma el “enterado del reparo. Autorizo”.

BASE 21ª.- FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.-

1.- La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizarán en las siguientes fases:

Autorización del Gasto (Fase A)
Disposición del Gasto (Fase D)
Reconocimiento de la Obligación (Fase O)
Ordenación del Pago (Fase P)

2.- En determinados casos en que expresamente se establece un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de enmiendas pudiendo darse exclusivamente los siguientes supuestos:

Autorización - Disposición.
Autorización - Disposición - Reconocimiento de la Obligación.

En estos supuestos el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases en que aquel se incluyan.

3.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el Alcalde-Presidente, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases. La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a aplicaciones de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

4.- A los efectos administrativos, cuando se solicite un informe de existencia de crédito se entenderá como tal el correspondiente documento contable “RC”.

BASE 22ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.-

1.- Es el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, es el acto mediante el cual se acuerda la realización del gasto, por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.



2.- La autoridad competente será el Pleno o la Alcaldía –Presidencia de la Corporación, según las normas de distribución de competencias previstas en los arts. 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y sin perjuicio de lo establecido en materia de delegaciones. En cuanto a las delegaciones se atenderá a lo expuesto en la Disposición Adicional Primera de las presentes Bases.

3.- La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable “A”.

4.- En la contratación menor, la aprobación del gasto podrá ser posterior al registro de la factura, que servirá de documento contractual.

BASE 23ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.-

1.- Es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

2.- La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos. En cuanto a las delegaciones se atenderá a lo expuesto en la Disposición Adicional Primera de las presentes Bases. El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable “D”.

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

4.- Se tramitarán mediante documento contable “AD” todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

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

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

BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.-

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

2.- La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable “O”, que hará referencia al expediente en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere.

3.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el





**AYUNTAMIENTO
DE
FASNIA
TENERIFE**

Departamento de Contabilidad, debiendo cumplir con los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación. En todo caso, la factura deberá contener como mínimo las siguientes menciones (art. 72.1 RD 1.098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas):

- Número y serie.- Fecha expedición.- Datos identificativos de prestador y destinatario.- NIF expedidor.- NIF destinatario.- Domicilio de prestador y Destinatario.- Descripción de la operación.- Datos necesarios para determinar la base imponible, incluyendo precio unitario y descuentos.- Tipo impositivo.- Cuota.- Fecha devengo si no coincide con la de expedición.

- Conformidad del Alcalde Presidente, con indicación expresa de la fecha de la misma, la cual servirá de inicio del cómputo del plazo previsto en el art. 200.4 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

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 de acuerdo con el artículo 2 de la Ley, resulta de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas, entendiéndose como Administraciones Públicas a estos efectos los entes, organismos y entidades a que se refiere el artículo 3.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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 entidades siguientes:

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

El Ayuntamiento de Fasnía excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

4.- Recibidos los documentos serán conformados por la Alcaldía-Presidencia,



Cód. Validación: 6AZAY2R5M5N5NTP6ZSSQFVJWHM | Verificación: <https://ayuntamientodefasnía.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 33

una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, servicio, o el suministro se ha ejecutado, prestado o recibido de conformidad con las condiciones generales y particulares, que en relación con ellas hubieran sido establecidas. En los contratos menores bastará con el recibí y conforme de la factura por la Alcaldía-Presidencia.

6.- Una vez conformadas serán sometidas a la aprobación por el órgano competente, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

BASE 25ª ACUMULACIÓN DE LAS FASES QUE INTEGRAN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL GASTO.-

Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso o disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitando un documento "ADO", en particular, toda la contratación menor.

BASE 26ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.-

1.- El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto. Dicho documento "O" deberá ser suscrito ordinariamente por el órgano unipersonal competente para la aprobación del gasto, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconocimiento de la obligación.

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

1. En los gastos del Capítulo I se observarán estas reglas:

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal electivo, eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales. En las hojas de salario figurará diligencia del Alcalde Presidente, la cuál supondrá la conformidad con la efectiva prestación de servicios por parte del personal relacionado en el periodo de cómputo.

A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde Presidente. Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

2. En los gastos del Capítulo II, se exigirá la presentación de la correspondiente factura con los requisitos y procedimientos fijados en al Base 24ª. Para los contratos de prestación de servicios, se exigirá la minuta del profesional con el visto bueno del Alcalde Presidente.

3. Los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria, y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".

4. Las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento "O" se consignará la resolución de la concesión.





**AYUNTAMIENTO
DE
FASNIA
TENERIFE**

5. Gastos de inversión: El documento "O" se genera a partir de la factura y de la certificación de obra o sólo de la factura en su caso.

6. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado, y resuelto previo informe del departamento de personal.

7. La formalización del pago de las cantidades retenidas por el Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife sobre los Ingresos del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, requerirá certificación del acuerdo del Pleno o Junta de Gobierno Local autorizándolo, así como fotocopia del documento del Ente Insular donde se refleje la retención efectuada.

8. En el supuesto de actuaciones musicales, representaciones teatrales o gastos de naturaleza similar, cuando el acreedor exija el pago anticipado de los servicios, el reconocimiento de la obligación habrá de justificarse con el contrato original debidamente firmado y la factura pro forma, con el visto bueno del Alcalde Presidente o en su caso del Concejál en quien delegue el primero. Como contratos menores, los gastos de esta naturaleza no superiores a 15.000,00 euros, sin I.G.I.C., sólo requerirán de la aprobación del gasto y la incorporación de la factura.

SECCIÓN SEGUNDA.- EJECUCIÓN DEL PAGO

BASE 27ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.-

1.- Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de la Alcaldía-Presidencia, quien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

4.- No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento. Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante cheque bancario o transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor, en su caso, al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros".

5.- Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastanteada por la Secretaría General. La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

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



6.- Los acreedores por cuantía de hasta 300 euros podrán otorgar autorización a favor de tercera persona para que en su nombre perciba la cantidad. La autorización contendrá:

a) En el caso de que el acreedor sea persona física, el nombre, apellidos y domicilio, tanto del acreedor como del autorizado, con reseña de los respectivos D.N.I., y expresión de la cantidad y concepto a percibir. Esta autorización estará debidamente firmada por el acreedor y vendrá acompañada de fotocopia de su D.N.I.

b) En el caso de que el acreedor sea persona jurídica, nombre, CIF y domicilio social del acreedor; nombre, apellidos y D.N.I. de la persona física que expide la autorización con indicación del cargo que ostenta en la entidad jurídica, así como nombre, apellidos, domicilio y número del D.N.I. del autorizado; igualmente se consignará la cantidad y concepto a percibir. Esta autorización estará debidamente firmada y sellada por la persona de la entidad jurídica que la haya expedido y que será competente para ello, y vendrá acompañada de la fotocopia del D.N.I. de la misma.

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

CAPITULO IV. -OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

SECCIÓN PRIMERA.- GASTOS DE PERSONAL.

BASE 28ª.- GASTOS DE PERSONAL.

1.- La aprobación de plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se podrá tramitar a comienzos de ejercicio documento AD.

2.- En orden a su confección, deberán cerrarse las nóminas el día 20 de cada mes, o inmediato hábil siguiente, y a los efectos de posibilitar su fiscalización la documentación deberá obrar en Intervención el día 25 de cada mes o inmediato hábil siguiente. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

3.- Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones.

4.- A los efectos del apartado anterior, tendrán la consideración de incidencias aquellas previstas en el Decreto Territorial 273/1997, de 27 de noviembre, sobre ejercicio de la función interventora en el ámbito de los gastos de personal.

5.- 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 prevé satisfacer en el ejercicio.

6.- Las cuotas por Seguridad Social al inicio del ejercicio darán lugar a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos





complementarios o inversos de aquel.

7.- La nómina será aprobada por Decreto de la Alcaldía-Presidencia. La formalización de los documentos contables correspondientes corresponderá a la Alcaldía-Presidencia.

BASE 29ª.- FONDOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES DESTINADOS AL FOMENTO DE EMPLEO

Con el fin de que esta Corporación pueda beneficiarse, al máximo, de los fondos que otras Administraciones destinan al fomento del empleo, en los casos en que la actuación a realizar implique gastos de inversión, nueva o de reposición, la contratación, incluso de personal, podrá hacerse con cargo a los créditos del capítulo VI del Estado de Gastos.

BASE 30ª.- DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES.

1.- Los gastos de utilización de vehículos e indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de Decreto de la Alcaldía - Presidencia, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

A) LOS CARGOS ELECTIVOS:

Las que corresponda según la legislación vigente, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por realización del servicio, a excepción de gastos por utilización del vehículo propio que se abonarán a razón de 9,02 euros por desplazamiento.

B) AL PERSONAL FUNCIONARIO, EVENTUAL O LABORAL:

Las que corresponda según la legislación vigente, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por realización del servicio.

En cuanto al Personal Laboral se estará a lo que disponga en cada momento el Convenio Colectivo en vigor, siendo aplicable subsidiariamente, en caso de no establecerse cuantía de la dieta e indemnización lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Con el fin de no perjudicar económicamente al Funcionario, podrá ordenarse el pago por anticipado de las dietas y gastos de viajes. Debiendo justificarse en todo caso, los gastos de alojamiento, transporte o matrícula, obviándose de justificación, la dieta de manutención.

Cuando exista autorización para utilización de transporte de taxis o vehículos de alquiler sin conductor, se aportará la correspondiente factura.

2.- Las dietas a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva:

Por asistencia al Pleno:

Concepto	Euros
Alcalde y Concejales	59,00 euros

No se abonarán dietas de asistencia a ningún Órgano Colegiado a los Sres. Concejales con Dedicación Exclusiva.-

3.- Asignaciones a Grupos políticos:

Concepto	Euros
Por Grupo	360,00 año
Por Concejál	25,00 mes/concejál

Para la percepción de la asignación económica los Grupos Municipales deberán presentar en la Tesorería Municipal el correspondiente Alta a Terceros con su correspondiente N.I.F.

Los Grupos Municipales deberán tener a disposición del Pleno de la Corporación la siguiente documentación:

Libro registro de los ingresos recibidos por el Ayuntamiento y de los pagos efectuados con cargo a dichos ingresos.

Facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

4.- Asignaciones a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva: Serán las que señale el Pleno de la Corporación pagaderas en catorce mensualidades por igual cuantía.

SECCIÓN SEGUNDA

BASE 31ª.- NORMAS GENERALES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES

1. Es objeto de la presente Regla establecer las bases generales reguladoras de la concesión de las subvenciones otorgadas por el Ilustre Ayuntamiento de Fasnía 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.

2. Las subvenciones o ayudas a que se refieren las presentes bases tienen el carácter de puras y simples con justificación previa. 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. La presente regla se aplicará a toda disposición gratuita de fondos que se realice por el Ayuntamiento de Fasnía con cargo al presupuesto municipal. Asimismo,



**AYUNTAMIENTO
DE
FASNIA
TENERIFE**

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 Ordenanza:

- 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 organismos 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 Ordenanza 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 el Alcalde Presidente, que hará las veces de éste.

8. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

Aplicación Presupuestaria	Año 2021	Descripción
---------------------------	----------	-------------



Cód. Validación: 6AZAY2R5M5NTP6ZSSQFWJWHM | Verificación: <https://ayuntamientodefania.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 33

3270	48000	1.500,00	A la Comarca Chasna-Isora / Fomento de la convivencia ciudadana.
1350	48000	6.000,00	Subvención grupo ASURE/ Protección civil.
2310	48006	1.000,00	Subvención Hogar Santa Rita / Asistencia social primaria.
3380	48900	1.400,00	Subvención Comisión de Fiestas Sabina Alta / Fiestas populares y festejos.
3270	48900	400,00	Subvención Asociación Vecinos Los Roques / Fomento de la convivencia ciudadana.
4190	48900	4.650,00	Ayuda a PROFAS / Otras actuaciones en agricultura, ganadería y pesca.
3380	48901	1.000,00	Subvención Comisión Los Faroles La Zarza / Fiestas populares y festejos.
3380	48902	1.800,00	Subvención Comisión El Carmen La Zarza / Fiestas populares y festejos.
3270	48902	400,00	Subvención Asociación de Vecinos Las Eras / Fomento de la convivencia ciudadana.
3410	48902	3.000,00	Subvención Grupo Montañeros Uzapa / Promoción y fomento del deporte.
3230	48903	5.500,00	Subvención al Colegio CEO Guajara / Func. Centros doc. de enseñanza preescolar y primaria y educación especial
3270	48903	4.000,00	Subvención Club Tercera Edad / Fomento de la convivencia ciudadana.
3380	48903	1.400,00	Subvención Comisión de Fiestas Los Roque / Fiestas populares y festejos.
3270	48904	400,00	Subvención Asociación de Vecinos 15 de mayo, Tercera Edad de Fasnía / Fomento de la convivencia ciudadana.
3410	48904	500,00	Subvención Sociedad de Cazadores Bentheara / Promoción y fomento del deporte.
3380	48904	1.800,00	Subvención Comisión de Fiestas Las Eras / Fiestas populares y festejos.
3380	48905	1.000,00	Subvención Comisión de Fiestas Virgen del Rosario Fasnía / Fiestas populares y festejos.
3230	48905	800,00	Subvención AMPA Colegio Guajara / Func. Centros doc. de enseñanza preescolar y primaria y educación especial
3270	48905	700,00	Subvención Asociación de Mujeres de Fasnía (AFAM) / Fomento de la convivencia ciudadana.
3230	48906	200,00	Subvención AMPA Felicidad Romero Colegio La Zarza / Func. Centros doc. de enseñanza preescolar y primaria y educación especial
3410	48906	7.000,00	Subvención Escuela Municipal de Fútbol / Promoción y fomento del deporte.
3380	48906	500,00	Subvención Comisión de Fiestas Los Cazadores San Andrés / Fiestas populares y festejos.
3270	48906	400,00	Subvención Asociación de Mujeres Lilith / Fomento de la convivencia ciudadana.
3380	48907	500,00	Subvención Comisión de Fiestas Archifira San Antonio / Fiestas populares y festejos.
3270	48907	400,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Asociación de





**AYUNTAMIENTO
DE
FASNIA
TENERIFE**

			vecinos Cruz del Roque / Fomento de la convivencia ciudadana.
3230	48908	700,00	Subvención Colegio La Zarza / Func. Centros doc. de enseñanza preescolar y primaria y educación especial
3380	48908	300,00	Subvención Comisión de Fiestas San Valentín / Fiestas populares y festejos.
3410	48908	600,00	Subvención Taebeek / Promoción y fomento del deporte.
3270	48908	300,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Asociación de Padres Separados de Canarias / Fomento de la convivencia ciudadana.
3380	48909	500,00	Subvención Comisión de Fiestas La Sombrera / Fiestas populares y festejos.
3340	48910	9.000,00	Subvención Banda Patronato Artístico Musical / Promoción cultural.
3380	48910	500,00	Subvención Comisión de Fiestas Cruz del Roque / Fiestas populares y festejos.
3260	48910	9.000,00	Subvención Escuela de Música de Fasnía / Servicios complementarios de educación
3340	48911	1.200,00	Subvención Danza Canaria de Fasnía / Promoción cultural.
3410	48911	4.700,00	Subvención Fútbol Sala La Zarza / Promoción y fomento del deporte.
3260	48912	1.400,00	Premios al estudio / Servicios complementarios de educación
3410	48912	7.600,00	Subvención Club de Lucha Brisas del Teide / Promoción y fomento del deporte.
3410	48913	4.500,00	Subvención Escuela Municipal de Lucha / Promoción y fomento del deporte.
3340	48914	4.500,00	Subvención Escuela Folklore de Fasnía / Promoción cultural.
3410	48914	400,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Club Nilsa Sport / Promoción y fomento del deporte.
3410	48915	800,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro, Club Deportivo Uzapa / Promoción y fomento del deporte.
3340	48916	300,00	Subvención al Centro de Iniciativas Turísticas de Tenerife (CIT) / Promoción cultural.
3410	48916	2.000,00	Subv. Fundación Socio-Cultural Comisión Promotora Fundación .S. y C. / Promoción y fomento del deporte.
3340	48917	400,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Museo Vieja Escuela / Promoción cultural.
3340	48918	1.600,00	A Familias e instituciones sin fines de lucro Cruz y Arañón / Promoción cultural.
3410	48919	400,00	A Familias e instituciones sin fines de lucro Club deportivo Moto club Altobien/ Promoción y fomento del deporte.



- Las subvenciones previstas en la aplicación 3240.48913 de subvención a estudiantes de Bachiller y Universitarios en concepto de traslados dentro de la isla de Tenerife, tendrán derecho aquellos estudiantes que acrediten la realización de estudios de bachiller o universitarios además de su residencia en el municipio y que se trasladen diariamente fuera del municipio a los centros educativos.

- Las subvenciones previstas en la aplicación 3240.48900 de subvención a estudiantes de 1º o 2º de bachillerato Y formación Profesional, tendrán derecho aquellos estudiantes que acrediten la realización de estudios de bachiller además de su residencia en el municipio.

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, en particular aquellas ayudas al desarrollo a las que se refiere la Ley.

9. El procedimiento de concesión de subvenciones o ayudas específicas deberá observar al menos los siguientes trámites:

- a) Solicitud de la persona interesada.
- b) Propuesta de la Alcaldía Presidencia para incoar el expediente acompañado del oportuno documento RC y justificando las razones que motivan la concesión.
- c) Informe Propuesta de Secretaria.
- 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. 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





**AYUNTAMIENTO
DE
FASNIA
TENERIFE**

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, con la Seguridad Social y con esta Corporación 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 quince 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 diez 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.

15. No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines diferentes para los que fue concedida la subvención.

16. Las ayudas de carácter social, en particular, las ayudas de emergencia, deberán ser, en todo caso, sujetas a informe social. Su concesión será acordada por la Alcaldía-Presidencia.

17. 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.

CAPITULO V.- PAGOS Y JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

SECCIÓN PRIMERA.- PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 32ª. PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta y siempre que exista crédito adecuado y suficiente.

2.- La autorización corresponde a la Alcaldía-Presidencia, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR". El importe máximo será de 3.000,00 euros, salvo en el caso de actuaciones musicales, atenciones protocolarias que se ofrezca al personal de la Corporación con motivo de la Navidad y demás espectáculos públicos.

3.- Podrán entregarse órdenes de pago a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral fijo y eventual, siempre con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia.

4.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.

5.- Los fondos sólo podrán ser destinados a las finalidades para lo que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales.

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

SECCIÓN SEGUNDA.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 33ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- Con carácter de anticipo de Caja Fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la



**AYUNTAMIENTO
DE
FASNIA
TENERIFE**

Intervención y la Tesorería Municipal, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990 que se relacionan a continuación:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación (art. 21), con el límite de 300,00 euros.
- Material y suministros, con el mismo límite anterior.
- Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226.01).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (art. 23).

2.- Serán autorizados por la Alcaldía-Presidencia, y su importe no podrá exceder de 1.000,00 euros, salvo acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante el tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Presidente de la Corporación.

4.- El anticipo tiene naturaleza no presupuestaria de Tesorería y se librará a favor del habilitado o pagador, a percibir en la cuenta corriente que a estos efectos se haya autorizado.

5.- Los fondos librados tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. En ningún caso la cuenta que a tal fin se apertura producirá gastos.

6.- Los fondos estarán en cuentas bancaria con la denominación "Tesorería del Ayuntamiento de Fasnía – Caja pagadora del....Provisión de Fondos. Habilitado D/Dña...." y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Corporación para provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas del numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, y excepcionalmente, en efectivo, destinándose para los pagos de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo. De su incumplimiento responderá el habilitado, dándose cuenta previo informe del Tesorero y la fiscalización preceptiva de la Intervención, al Pleno de la Corporación.

7.- El anticipo podrá ser renovado trimestralmente o con anterioridad si así lo requiere, mediante justificación de los pagos efectuados, que se formalizarán mediante expedición de los documentos contables oportunos con aplicación a las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos que correspondan. Serán válidas aquellas disposiciones de fondos que se realicen para aplicaciones distintas a las autorizadas, siempre que se hallen dentro del correspondiente nivel de vinculación jurídica. La última justificación del ejercicio se realizará el día 15 de diciembre, ingresándose en Tesorería el sobrante no invertido, así como el metálico, si lo hubiese, acompañado de la correspondiente Acta de Arqueo.

8.- Cuando el Tesorero lo solicite, y como mínimo al final de cada trimestre natural, los habilitados rendirán cuentas ante él, quien conformará estas cuentas y las trasladará a la Intervención Municipal para su preceptiva fiscalización, siendo aprobada dicha cuenta por la Alcaldía Presidencia.

9.- Aprobadas las cuentas se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.



10.- En la contabilización de los anticipos de caja fija se deberá tener en cuenta, en todo caso, las normas siguientes:

- Se llevará un registro de los gastos realizados y pagados con cargo a los fondos percibidos de la Tesorería.
- En otro registro, se anotarán los movimientos generados en la cuenta corriente. Es decir, los ingresos y los pagos que en ellas se realicen.
- El Acta de Arqueo, es el documento donde se recoge, a una fecha determinada, la situación o saldo de los registros anteriores, con las aclaraciones necesarias para su casación. Todo ello debidamente firmado por el Habilitado, como responsable de lo percibido y declarado.
- Serán de aplicación en estos casos, las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificante del gasto, que son aplicadas en los pagos presupuestarios ordinarios, recogidas en la Base 20ª de Ejecución del Presupuesto.
- La administración ordinaria de las cuentas bancarias (pequeñas incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones simples, o en primera instancia, etc.), serán tareas a desempeñar por el Tesorero.

11.- La disposición de fondos de las cuentas de las cajas pagadoras requerirán la firma de dos claveros: Presidente de la Corporación y la de Funcionario o Personal Laboral Habilitado.

12.- Se faculta a la Junta de Gobierno Local, para que pueda disponer, en su caso, cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo expresado en esta Base, previo informe del Tesorero y del Interventor.

BASE 34ª GASTOS SUPLIDOS

1.- En aquellos casos de carácter excepcional en el que por parte del Alcalde Presidente o en su caso quien sea autorizado por éste, se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, la Intervención distinguirá el expediente que será denominado "reintegro de gastos suplidos". En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura en la que habrá de constar fehacientemente el pago por parte del solicitante, pudiéndose sustituir tal diligencia por declaración del solicitante, que tendrá carácter responsable.

2.- El gasto será aprobado mediante Decreto, en el que se hará mención expresa del interés municipal de los citados gastos.

3.- Los gastos realizados, en aquellos casos en que el pago hubiere sido realizado con antelación por las asociaciones ciudadanas se abonarán a éstas mediante la aprobación de la oportuna operación de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación y previa presentación, para su comprobación, de la memoria con el soporte documental de las facturas de todos los gastos realizados y con el conforme del Alcalde Presidente.

CAPITULO VI.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 35ª DE LA TESORERÍA.



**AYUNTAMIENTO
DE
FASNIA
TENERIFE**

- 1.- Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación. La Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.
- 2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única. Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.
- 3.- Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.
- 4.- No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso. Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento en que se producen en la Caja única
- 5.- No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.
- 6.- Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros".

BASE 36ª PLAN DE DISPOSICIONES DE FONDOS DE TESORERÍA.

- 1.- Corresponderá al Tesorero conjuntamente con el Interventor, la posibilidad de elaborar un plan trimestral de disposición de la Tesorería, cuya aprobación corresponde a la Alcaldía-Presidencia.
- 2.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con criterio de la 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 las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos, afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:
 - Contribuciones especiales
 - Subvenciones finalistas
 - Operaciones de crédito para financiación de inversiones
 - Aquellos otros así establecidos por disposición legal o por Acuerdo de la Corporación



BASE 37ª RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y SUBVENCIONES RECIBIDAS.

- 1.- El reconocimiento de derechos se ajustará a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
- 2.- Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarles a Intervención y Tesorería de inmediato para que puedan efectuar el puntual seguimiento. A tal fin, rellenarán la ficha normalizada que se establezca al efecto. En todo caso, será responsabilidad de la unidad gestora la oportuna justificación de los mismos.
- 3.- Cuando se pretende solicitar una subvención que conlleve aportación municipal se realizará la oportuna comunicación a la Intervención de Fondos.

BASE 38ª TRAMITACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO

- 1.- La concertación o modificación de operaciones de crédito con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

Se harán llegar ofertas de contratación, por cualquier medio que acredite su envío (correo ordinario, FAX etc.) a al menos tres Entidades Financieras, incluyendo en dichas ofertas el plazo máximo de contestación.

Las ofertas serán estudiadas por los servicios de Intervención y Tesorería, procediéndose a emitir informe, al menos, por el primero de estos servicios sobre la viabilidad financiera de la operación y el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación.

La contratación se realizará finalmente por orden de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, con aquella entidad que, en su conjunto, presente la oferta más ventajosa.

- 2.- Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso los servicios de Intervención y Tesorería, podrán emitir un informe preliminar de carácter sucinto que deberá ser completado con un informe definitivo posterior. Estos informes deberán ser evacuados al menos por el Servicio de Intervención.

BASE 39ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.

- 1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideran de difícil recaudación.
- 2.- En cuanto a la cuantificación de los derechos de difícil recaudación, se estará a lo establecido en el **artículo 193 bis** Derechos de difícil o imposible recaudación 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

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.



b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

CAPITULO VII.- DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS.-

BASE 40ª DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.

La Alcaldía-Presidencia se atribuye la competencia de la aprobación del expediente de regularización de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados, previo informe del Interventor. Dicha regularización se realiza sobre:

- 1.- Cantidades que no eran sino meras previsiones y que no se han ajustado al nivel real de realización.
- 2.- Aquellos valores que han prescrito.
- 3.- Aquellas deudas liquidadas a contribuyentes que son insolventes.

BASE 41ª DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.

Cuando se trate de ajustar contraídos por errores o por no responder a un gasto efectivo, se realizará informe del Interventor y se ejecutará con la autorización de la Alcaldía-Presidencia.

Cuando se trate de la prescripción de obligaciones, motivadas por el transcurso del tiempo o por el incumplimiento de las condiciones contractuales, se tramitará el expediente que aprobará la Junta de Gobierno Local. El expediente se iniciará con la publicación en el B.O.P., de la relación provisional detallada de los créditos para que en un plazo de 15 días, puedan los acreedores hacer valer su derecho: una vez transcurrido dicho plazo, expedirá el interventor la relación definitiva, con certificación de no haberse reclamado el pago.

CAPITULO VIII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 42ª CONTROL INTERNO.

El Ayuntamiento llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos Municipales las funciones de control interno, en su triple aceptación de función de intervención, función de control financiero y de control de eficacia.

BASE 43ª.- NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN

1.- De conformidad con el art. 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

En virtud de esta previsión, en materia de contratación menor únicamente se comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente previa a la aprobación del gasto correspondiente, a los efectos del art. 188 del Texto Refundido así como la adecuación de la factura – documento contractual a lo previsto en la Base 23ª, y en el contrato menor de obras además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

2.- Previo informe de la Intervención General, contenido en el presente expediente de aprobación del Presupuesto, el Pleno aprueba, en materia de gastos de personal (Capítulo I) que la intervención previa se limite a los siguientes extremos:

La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.

Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

La existencia de resoluciones justificativas de las correspondientes incidencias.

BASE 44ª.- DE LA OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA

1.- En los supuestos en los que, con arreglo a las previsiones legales, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente base.

2. Si el Interventor General al conocer de un expediente observarán alguna de las omisiones indicadas en el número anterior, lo manifestarán a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirán al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, el cual no tendrá naturaleza de fiscalización, pueda el responsable del Área de que proceda someter lo actuado a la decisión de la Alcaldía para que adopte la resolución a que hubiere lugar.

3. La Alcaldía-Presidencia tomará conocimiento de las actuaciones y ordenará la continuación del expediente, o en otro caso, adoptará la decisión que proceda.



DISPOSICION ADICIONAL ÚNICA

Mediante Decreto nº 655/2019, de 20 de junio, de esta Alcaldía-Presidencia se han resuelto las siguientes delegaciones:

Doña Silvia María Tejera Felipe Primera Teniente de Alcalde, las áreas de Participación Ciudadana, Turismo, Medio Ambiente y Cultura.

Don Juan Elías Cabrera Díaz Segundo Teniente de Alcalde, las áreas de Obras y Servicios Generales.

Doña Raquel Díaz Cruz Tercera Teniente de Alcalde, el área de Bienestar Social.

Dichas delegaciones genéricas abarcará respecto a los actos administrativos que afecten a terceros hasta la autorización y disposición del gasto (A), (D).

DISPOSICION FINAL

A partir de la aprobación de las presentes Bases quedará sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de gobierno relativo a la gestión del Presupuesto que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las mismas.

