



ANUNCIO

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos en sesión celebrada el 31 de enero de 2023, aprobó inicialmente el Presupuesto Municipal del año 2023, este acuerdo se publicó mediante anuncio en el BOP de Santa Cruz de Tenerife número 3249 de 8 de febrero de 2023, visto que no se han presentado reclamaciones de acuerdo con los motivos establecidos en el art. 170.2 del RDL 2/2004, se considera definitivamente aprobado.

De conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a publicar el Presupuesto Municipal, resumido por Capítulos.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR CAPÍTULO CONSOLIDADO

Operaciones corrientes		24.770.200,12
Capítulo I	Impuestos directos	5.045.305,27
Capítulo II	Impuestos indirectos	70.000,00
Capítulo III	Tasas y otros ingresos	4.187.453,38
Capítulo IV	Transferencias corrientes	15.290.516,29
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	176.925,18
Operaciones de capital		0,00
Capítulo VI	Alienación de inversiones reales	0,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	0,00
Operaciones financieras		2.459.600,00
Capítulo VIII	Activos financieros	29.600,00
Capítulo IX	Pasivos financieros	2.430.000,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADO		27.229.800,12

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR CAPÍTULO CONSOLIDADO

Operaciones corrientes		23.977.930,39
Capítulo I	Gastos de personal	12.172.252,09
Capítulo II	Gastos corrientes en b. y servicios	10.283.215,73
Capítulo III	Gastos financieros	23.107,87
Capítulo IV	Transferencias corrientes	1.499.354,70
Capítulo V	Fondo de contingencia y otros imp.	0,00
Operaciones de capital		3.010.028,33
Capítulo VI	Inversiones reales	2.517.578,33
Capítulo VII	Transferencias de capital	492.450,00
Operaciones financieras		241.841,40
Capítulo VIII	Activos financieros	29.600,00
Capítulo IX	Pasivos financieros	212.241,40
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO		27.229.800,12





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

De conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, se publican las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2023.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS EJERCICIO 2023

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Naturaleza y ámbito de aplicación
- Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.
- Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
- Base 6. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.
- Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 8. Tipo de modificaciones.
- Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 10. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 12. Aprobación y publicación.
- Base 13. De los créditos ampliables.
- Base 14. De las transferencias de crédito.
- Base 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 16. De la incorporación de remanentes de crédito.





Base 17. De las bajas por anulación.

Base 18. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

- Base 19. Límite de gasto no financiero
- Base 20. Grado de ejecución del gasto
- Base 21. Prioridad de pago de la deuda pública
- Base 22. Anualidad Presupuestaria
- Base 23. Consignación Presupuestaria
- Base 24. Retención de Créditos
- Base 25. De los Créditos no Disponibles

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 26. De las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 27. Autorización del Gasto
- Base 28. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 29. Reconocimiento de la Obligación
- Base 30. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 31. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 32. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 33. De la Ordenación de Pagos
- Base 34. Del Endoso
- Base 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 37. De las Subvenciones
- Base 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 39. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 40. Otros procedimientos de concesión
- Base 41. Pago de las Subvenciones
- Base 42. Contabilización de las Subvenciones
- Base 43. Gastos de Personal
- Base 44. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 45. Indemnizaciones por razón del servicio





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- Base 46. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 47. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 48. De los Pagos a Justificar
- Base 49. De los Anticipos de Caja Fija
- Base 50. De los Contratos, convenios y la responsabilidad patrimonial
- Base 51. De los Gastos de Carácter Plurianual
- Base 52. De los Gastos con Financiación Afectada

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 53. Factura Electrónica
- Base 54. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 55. La Tesorería Municipal
- Base 56. Gestión de los Ingresos
- Base 57. Reconocimiento de Derechos
- Base 58. Gestión de Cobros
- Base 59. De las actas de arqueo
- Base 60. Sobre el Plan de tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 61. De la liquidación del presupuesto.
- Base 62. Tramitación del expediente de liquidación del presupuesto.
- Base 63. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 64. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

- Base 65. Tramitación de la Cuenta General.
- Base 66. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL INTERNO Y LA FISCALIZACIÓN

Capítulo I. DEL CONTROL DE LOS GASTOS

- Base 67. Ámbito y competencias.
- Base 68. Función interventora.
- Base 69. Aprobación de la fiscalización limitada previa en régimen de requisitos básicos.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- Base 70. Del régimen especial de fiscalización limitada previa de requisitos básicos.
- Base 71. Resultados de la fiscalización limitada previa de requisitos básicos.
- Base 72. Resolución de discrepancias.
- Base 73. Omisión de la Intervención.
- Base 74. Del ejercicio del Control Financiero.
- Base 75. De la obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero.
- Base 77. De la ejecución de las actuaciones de control permanente.
- Base 78. De la ejecución de las actuaciones de auditoría pública.
- Base 79. De los informes del control financiero.
- Base 80. De las actuaciones a realizar relativas al ejercicio 2020.

Capítulo II. DEL CONTROL DE LOS INGRESOS

- Base 81. Toma de razón en contabilidad.
- Base 82. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.
- Base 83. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

- Base 84. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y ámbito de aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos. Con carácter supletorio será de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará conforme a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que el presupuesto y su posible prórroga legal.
3. La gestión de este presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden 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, y el Real Decreto 424/2017 que regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades locales.
4. El Alcalde de la Corporación se cuidará de la ejecución de este Presupuesto y que se cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los distintos recursos y en las presentes Bases de Ejecución.
5. Se faculta a la Intervención de esta Corporación para emitir Circulares y dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar cualquier actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en la vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y otras actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento de Icod de los Vinos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Corporación se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, así como sus Presupuestos y liquidaciones, tendrán que contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público del Ayuntamiento tendrán que encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuesto, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos 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 del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, tendrán que valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y estructura presupuestaria

1. El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos para el ejercicio económico de 2023 está formado por el de la propia entidad local, un organismo autónomo y dos sociedades mercantiles públicas.
2. Puede establecerse que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

1. Clasificación orgánica: Se establece una clasificación orgánica por servicios al objeto de obtener información económica desagregada de cada uno de ellos:

Órgano 01- Alcaldía y Órganos de Gobierno.

Órgano 02- Régimen Jurídico y Hacienda.

Órgano 03- Recursos Humanos.

Órgano 04- Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico.

Órgano 05- Turismo, Desarrollo Económico y Comercio.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- Órgano 06- Nuevas Tecnologías.
- Órgano 07- Educación.
- Órgano 08- Obras, Servicios, Patrimonio, Contratación y Accesibilidad.
- Órgano 09- Policía y Seguridad Ciudadana.
- Órgano 10- Industria, Ganadería y Pesca.
- Órgano 11- Festejos.
- Órgano 12- Deportes.
- Órgano 13- Servicios Sociales, Sanidad y Participación Ciudadana.
- Órgano 14- Igualdad y Juventud.
- Órgano 15- Cultura

2. Clasificación por programas: Se aplica la clasificación establecida en la orden del Ministerio de hacienda EHA/3565/2008 de 3 de diciembre. Los programas se han adaptado al organigrama de funcionamiento del Ayuntamiento, dada la conveniencia de separar la gestión de las diferentes áreas y servicios para mejorar el control y la eficiencia de cada uno de ellos.

3. Clasificación económica: Los créditos se clasificarán de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detalla en el Anexo III de la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre. La estructura por conceptos y subconceptos está abierta, por lo que se podrán crear los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece. Los subconceptos se podrán desarrollar en partidas, cuya estructura es igualmente abierta.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y subconceptos.

BASE 4. Información sobre la ejecución presupuestaria

1. Dentro del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del ejercicio 2023, se procederá a enviar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, la actualización de los datos de ejecución y de los estados de ejecución del presupuesto de esta corporación correspondientes al trimestre anterior del ejercicio 2023, así como los datos correspondientes al Informe de Evaluación de cumplimiento de objetivos que establece la Ley 2/2012, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, el informe relativo al período medio de pago recogido en el Real Decreto 635/2014 y el informe trimestral de lucha contra la morosidad de las Administraciones públicas, regulado en la ley 3/2004 modificada por la 15/2010. De este estado de ejecución del presupuesto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre con posterioridad.
2. Será la Intervención general la encargada de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria, su envío, así como elaborar y el avance de la liquidación del presupuesto.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica por la que han sido autorizados al Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la vinculación jurídica de los créditos para gastos, deberá respetar lo que se señala a continuación:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo; asimismo se establece la vinculación jurídica también por orgánicas.

Los gastos de Capítulo 4 y 6 la vinculación jurídica será a nivel de aplicación presupuestaria.

BASE 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.
2. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

BASE 7. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. Tipo de Modificaciones

1. Cuando deba realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes tendrán que ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 9. Normas Comunes en las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán propuestos por el concejal de cada órgano, con el informe del responsable técnico en el que se valore la necesidad y motive la propuesta. Antes de la adopción del acuerdo será preceptivo los informes de la intervención general municipal.
2. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes explicado desde la finalización de la exposición al público.
3. Cuando la competencia corresponda al Concejal Delegado de Hacienda, será ejecutiva desde su aprobación.
4. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.
5. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 10. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los cuales se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y por el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación al gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

BASE 11. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de un informe justificativo de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que deben financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito podrán financiarse, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
 - a) Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducible sin perturbación del respectivo servicio.
 - d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
3. 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 y de sus organismos y entidades dependientes.
4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención, será sometida por el Concejal de Hacienda a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos del Ayuntamiento.
3. Igualmente serán de aplicación las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Corporación.
4. Los acuerdos del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Estas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de ese plazo.





BASE 13. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular los siguientes:

INGRESOS	GASTOS
4xx Transferencias corrientes diversas	1xx Personal adscrito a su finalidad 2xx Compra de bienes y servicios adscritos a su finalidad 4xx Transferencias corrientes, aplicadas a su finalidad
3xx Prestación de servicios diversos	1xx Personal adscrito a su finalidad 2xx Compra de bienes y servicios adscritos a su finalidad 6xx Inversiones, aplicadas a su finalidad
5xx Ingresos patrimoniales	6xx Inversiones diversas, adscritas a su finalidad
7xx Transferencias de capital diversas	6xx Inversiones diversas, adscritas a su finalidad

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Concejal Delegado del Área de Hacienda.

BASE 14. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la cual, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con distinta vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- 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 del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contencioso-administrativos del artículo 23 (artículo 42 de este real decreto).

- 4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, mediante resolución de Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.
- 5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 15. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

- 1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en las finalidades u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de estos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
- c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Concejal Delegado de Hacienda, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, mediante Decreto, previo informe de la intervención.

BASE 16. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
2. En referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
 - Saldo de créditos no autorizados.
3. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
- a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que se encuentren comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
 - b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporen.
 - c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
 - d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio.
 - e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
4. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no consiguieran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal de Hacienda, 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





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

compromisos de gasto aprobados el año anterior [remanentes de créditos comprometidos].

5. En caso de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.
6. Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, se podrá incorporar a los remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
7. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, mediante Decreto, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 17. De las bajas por anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Cuando el Concejal Delegado de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar, previo informe de la Intervención, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que esta dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Podrán dar lugar a baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - La financiación de remanentes de tesorería negativos.
 - La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 18. Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, 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





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

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 esta dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad 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 pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 19. Límite del gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 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 esta ley, se establecerá el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento que marcará el techo de asignación de recursos de estos presupuestos.

BASE 20. Grado de ejecución del gasto

De acuerdo con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto a los créditos iniciales del presupuesto. De ahí que para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los inicialmente previstos.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre previsiones presupuestarias y ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los 3 últimos años para calcular ese ajuste.

BASE 21. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de subsanación o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Asimismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 22. Anualidad presupuestaria

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. El reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al Alcalde, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del Ayuntamiento.

BASE 23. Consignación presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que pueden reconocerse para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presupone autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 24. Retención de créditos

1. Cuando un Concejal de un órgano considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para ese gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará en todo caso al nivel establecido por la vinculación jurídica del crédito, salvo cuando sean retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito, que el crédito debe estar disponible en la aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por la Intervención.

BASE 25. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que deban financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, mientras que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la correspondiente autorización, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin necesidad de tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, 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 en el Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTO

BASE 26. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Corporación se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).
- Pago efectivo (PMP)

BASE 27. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500 /1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien todavía no implica relaciones con terceros externos en la Entidad Local.

3. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por tanto, al inicio de cualquier expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de autorización del gasto emitido por el órgano competente.

4. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

5. Es competencia del Alcalde, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual en cuanto su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto o el importe de tres millones de euros

6. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

7. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente completo en el que figurará necesariamente el documento de autorización correspondiente, el informe sobre la fiscalización previa limitada de la Intervención Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable "A".

8. El modelo "A", de autorización de gasto, podrá ser sustituido por copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 28. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica hacia terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a los mismos órganos que para la fase de autorización del gasto.

4. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

5. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el consiguiente acuerdo y su toma de razón en contabilidad.

BASE 29. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su momento autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquéllos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

BASE 30. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde, el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, y se efectuará mediante las correspondientes Resoluciones de Decreto del Concejal de Hacienda.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

BASE 31. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los siguientes requisitos:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las correspondientes liquidaciones.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo. 3

3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, abran en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente podrá anticiparse el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación, en el Plan estratégico de subvenciones y en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquélla la certificación de obra y el acta de recepción, cuando proceda.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

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

Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en caso de que se realicen estas sobre un gasto previamente autorizado.

BASE 32. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de esta entidad, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Cualquier factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [precio del contrato].
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Las facturas o documentos equivalentes entrarán por E-FACT en el Registro de Facturas del Ayuntamiento, identificadas con el Código DIR de cada Órgano gestor e indicando el número de RC en caso de que exista. Cada Órgano gestionará la factura, y el/la jefe/a de sección les dará la conformidad, implicando este acto que la prestación del servicio se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales o se ha efectuado el suministro acordado. En caso de que no cumpla estos requisitos, será necesario rechazar la factura indicando los motivos en cada caso.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, automáticamente se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago. El/la jefe/a de sección del área correspondiente con la validación de la factura, reconoce que el servicio se ha prestado correctamente, el suministro se ha realizado adecuadamente o bien la obra se ha ejecutado de acuerdo con lo previsto contractualmente. Esta validación servirá de acta de recepción de los correspondientes servicios, suministros u obras.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
 - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes
 - Gastos de suministros de carácter recurrente, como la electricidad, el teléfono, el agua,
- etc....





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente por el Alcalde, con carácter previo a su aprobación.

BASE 33. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1900, de 20 de abril).

2. De conformidad con el artículo 62.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 186 del TRLRHL, la emisión de la orden de pago correspondiente al Alcalde-Presidente o quien legalmente lo sustituya.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe (art.187 TRLRHL). El Plan de disposición de Fondo considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (art.65 del Real Decreto 500/1990).

4. El acto administrativo de la ordenación de pagos de las obligaciones legalmente adquiridas se efectuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Real Decreto 500/1900, de forma que las órdenes de pago recogerán, como mínimo y por 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.

5. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la Tesorería.

6. Las relaciones de orden de pago serán firmadas electrónicamente por el Alcalde o el Concejal de Hacienda, la Interventora y la Tesorera municipal.

7. El medio habitual para realizar los pagos o traspasos de fondos entre cuentas del Ayuntamiento, será la transferencia bancaria.

La tesorería municipal generará los ficheros de transferencias por el envío por banca electrónica.

Con la firma del Tesorero, será suficiente para autorizar y validar, vía telemática, los ficheros de pago.

En los supuestos de traspasos de fondos o pago de obligaciones tributarias (IRPF, IVA, seguros sociales, tasas estatales...) , también será el Tesorero que llevará a cabo el pago por banca electrónica siguiendo las instrucciones de cada entidad bancaria., En estos casos también será con la firma del Tesorero que se validará el pago.

8. Excepcionalmente, el Ayuntamiento de Icod de los Vinos puede utilizar otros sistemas de pago autorizados:

a. Cheque bancario o cheque conformado y nominativo: En este caso, el perceptor deberá acreditarse en el mandato de pago.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

b. Tarjeta crédito/débito: Básicamente por pagos a justificar o gastos generados por anticipo de caja fija. La justificación de estos gastos se imputará al presupuesto una vez se aporten las facturas justificativas.

c. Domiciliación bancaria del pago: Se prevé este sistema por el gasto de préstamos (capital e intereses), comisiones financieras, rentings... El cargo de estos gastos se realizará vía pago pendiente de aplicación por la tesorería municipal, y posterior aplicación presupuestaria.

BASE 34. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Además del requisito de la aprobación, será necesario cumplir con los siguientes trámites:

-La cesión debe solicitarse de forma fehaciente, indicando detalle de la factura o certificación (descripción, número de factura, importe...)

-El cedente y cesionario deberán presentar la ficha de terceros por la debida acreditación. En el caso del cesionario, la cuenta bancaria que indique en este documento, será la que se informará en la orden de pago vía transferencia bancaria.

4. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Tesorería de la Corporación. Una vez efectuado este trámite se someterá a la correspondiente aprobación por la Junta de Gobierno Local.

BASE 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumerados en la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases surtirá los mismos efectos que si estas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento qué gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los siguientes gastos:

- o Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- o Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiera llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

o Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o el documento justificativo del que englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 37. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c. Que el proyecto, acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la ley 38/2003 de 17 de noviembre las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los diferentes agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la ley las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del sistema de la Seguridad Social.
- b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.



Documento generado electrónicamente. Para acceder al original, diríjase a: <https://sede.icoddelosvinos.es/validacion>

Código Seguro de Verificación (CSV): 15245134226627565513

Ayuntamiento de Icod de los Vinos. Plaza Luis de León Huerta, 1, 38430 Tfno.:922 86 96 00 Fax: 922 86 96 43

www.icoddelosvinos.es



Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en los que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la siguiente normativa:
- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
 - Por las bases de ejecución del presupuesto para cada ejercicio.
 - Por el Reglamento específico de cada área en los casos que sea necesaria una regulación adicional.
 - Por el Reglamento de Control interno de la Corporación.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- o Procedimiento de concurrencia competitiva.
- o Procedimiento de concesión directa.
- o Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en el 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.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- 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.
 - i) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
 - f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
 - g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
 - h) Plazo de resolución y notificación.
-
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
 - j) Si procede, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
 - k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que debe interponerse recurso de alzada.
 - l) Criterios de valoración de las solicitudes.
 - m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y acotado por el propio Ayuntamiento.

BASE 39. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: la concesión directa mediante convenios y, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquéllas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será aplicable a estas subvenciones, a falta de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de esta Ley, salvo en lo que en una y otra afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, a instancias del interesado, finalizando con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- a) Determinación del objeto de la subvención y sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fueren varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, tendrán que aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad por la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 40. Otros Procedimientos de Concesión

El Ayuntamiento de Icod de los Vinos podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 41. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

Sin embargo, el Alcalde o el Concejal correspondiente, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver el pago anticipado de la subvención concedida.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que deben cumplirse para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Alcalde podrá acordar la compensación.

BASE 42. Contabilización de las Subvenciones





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

1. En caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente dando lugar a un documento «AD».
2. Si el importe de la aportación no fuese conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos, en cuyo caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

BASE 43. Gastos de Personal

Las dietas y gratificaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedaron establecidos en el acuerdo de pleno del cartapacio municipal.

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

- a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple ADO, que se elevarán al Ordenador de Pagos, a efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
- b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» o «ADOP» por importe igual a las cotizaciones previstas.
- c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento ADO.

BASE 44. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

1. Se abonarán los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial, con los máximos previstos en la normativa vigente.
2. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local, Consejo de Gobierno y Junta de portavoces, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno. Se justificará mediante las actas emitidas por la Secretaría General, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir. A la finalización de cada mes, el Secretario de la Corporación certificará las asistencias e informará a la Intervención General Municipal, que abonará lo que corresponda máximo durante los 5 días posteriores a la recepción del certificado.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tendrá la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica forma que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

BASE 45. Indemnizaciones por razón de servicio





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

1. Sin perjuicio de las modificaciones que a todos los efectos puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2. Los miembros de la Corporación que no ejerzan sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las asignaciones acordadas en el pleno municipal.

El límite máximo total que pueden percibir los miembros de las corporaciones locales por todos los conceptos retributivos y asistencias es el que determina el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de bases de régimen local

BASE 46. Aportaciones a los Grupos Políticos municipales

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las asignaciones económicas previstas en el acuerdo de pleno.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

2. Estas asignaciones tendrán que cumplir las determinaciones de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, así como también lo que se recoge en el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 d abril, en el que se dispone que estas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Además, los grupos políticos tendrán que llevar una contabilidad específica de la dotación económica, la cual se pondrá a disposición del Pleno del Ayuntamiento en caso de que éste lo solicite.

3. Para efectuar el pago de estas asignaciones, será necesario aportar el NIF correspondiente al grupo municipal y el certificado del número de cuenta en caso de que todavía no lo hayan aportado.

BASE 47. Anticipos reintegrables a funcionarios públicos.

1. De acuerdo con lo establecido por el Convenio colectivo vigente, el Ayuntamiento concederá anticipos reintegrables sin intereses al personal de plantilla, ya sea funcionario o laboral, siempre que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto.

2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima fijada en el Convenio Colectivo Regulador vigente, a reintegrar en un plazo máximo de 12 mensualidades.

3. En caso de que se produzcan durante el período de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

4. La concesión de estos anticipos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con el informe del Servicio de Recursos Humanos y la fiscalización limitada previa de la intervención.

BASE 48. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilidad de los fondos entregados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetas al régimen de responsabilidades establecido en la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que deberá ingresarse el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se tendrán que rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan todavía en su poder fondos pendientes de justificación.

2. El Alcalde es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el alumbramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas con cargo a la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

La cantidad entregada a justificar no tendrá que superar los 3.000 €.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fuesen conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Este Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido enmendados, la enmienda fuera insuficiente o no se hubiera recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde, con la finalidad de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las correspondientes cantidades.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 49. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo entregarse para atender a todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en el que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde de la Alcaldía es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el alumbramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Con el fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de anticipos de caja fija dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Anticipos de caja fija. Área de _____».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma de la habilidad pagador.

Los habilitados podrán realizar con cargo a los anticipos de Caja fija, pagos individualizados no superiores a 600,00€ ni disponer más de 100,00€ en metálico. De la custodia de estos fondos será directamente responsable la persona habilitada.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. La cuantía global del anticipo de Caja fija que se conceda no podrá exceder de 1.000,00€ por cada habilitado.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de varios gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativos a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago entregadas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y otros documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, a fin de ejercicio, se encuentren en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilidades, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para los cuidados por los que el anticipo se concedió.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en el que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, tendrán que rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

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

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fuesen conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Este informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde.

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

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 50. De los Contratos y convenios a celebrar por el Ayuntamiento

50.1-CONTRATOS MENORES

La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y en especial en la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía sea inferior a 40.000 euros, sin IGIC.
- Resto de contratos cuya cuantía sea inferior a 15.000 euros sin IGIC.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni revisión de precios.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

A- Tramitación del expediente del contrato menor, la cuantía del cual, sin IGIC, supere 5.000,00€, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del expediente:

1. Providencia de inicio del expediente emitida por el Alcalde o Concejal en quién delegue del gasto que se propone realizar.
2. Informe de gasto del responsable técnico del servicio indicando la necesidad de la contratación y que se cumplen los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre.

Artículo 118. Expediente de contratación en contratos menores.

1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º

4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.

5. Propuesta del responsable técnico del servicio indicando la necesidad de la contratación y que se cumplen los requisitos del artículo 118 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre.

En el mismo se informará que el expediente no altera las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores con el mismo objeto que individual o conjuntamente superen la cifra límite. Habrá que hacer constar la aplicación presupuestaria en la que deberá aplicarse y adjuntarse las ofertas y efectuar la Reserva del Crédito presupuestario.

3. Mínimo 3 Presupuestos de diferentes proveedores. En aquellos casos en que sea imposible aportar los tres presupuestos exigidos, será necesario que el responsable de la sección emita un informe acreditando éstas circunstancias. Los Presupuestos solicitados deberán remitirse en un plazo mínimo de 2 días y máximo de 5 días por parte de las empresas, en la petición se indicará el plazo en que deben entregarse.

4. Certificados de estar al corriente de pagos de la Seguridad Social y Agencia Tributaria (solo se deberán pedir a la empresa adjudicataria).

5. Informe de secretaria.

6. Certificado de Intervención de comprobación de crédito..

7. Resolución por Decreto del Alcalde o Concejal en quién delegue.

Reconocimiento de la obligación



Documento generado electrónicamente. Para acceder al original, dirjase a: <https://sede.icoddelosvinos.es/validacion>

Código Seguro de Verificación (CSV): 15245134226627565513

Ayuntamiento de Icod de los Vinos. Plaza Luis de León Huerta, 1, 38430 Tfno.:922 86 96 00 Fax: 922 86 96 43

www.icoddelosvinos.es



Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

a) Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro de facturas del Ayuntamiento, se entregará en la correspondiente área para que proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibo y conforme del personal responsable y el núm. de documento RC correspondiente. Con la conformidad de la factura del responsable del área correspondiente, se entenderá que el servicio, suministro u obra se ha efectuado de acuerdo con la documentación contractual del expediente, y por tanto esta conformidad servirá como a acta de recepción.

b) Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación mediante Resolución por Decreto del Concejal de Hacienda.

B- Tramitación del expediente de contrato menor, la cuantía del cual esté entre 300,00€ y 5.000,00€, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto

a) Providencia de inicio del expediente emitida por el Alcalde o Concejal en quién delegue del gasto que se propone realizar.

b) Informe del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto y la finalidad del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable, de entre como máximo 3. Habrá que hacer constar la aplicación presupuestaria en la que deberá aplicarse y adjuntarse las ofertas y efectuar la Reserva del Crédito presupuestario.

c) Autorización de la propuesta de gasto mediante Resolución por Decreto del Alcalde o Concejal en quién delegue.

Reconocimiento de la obligación

a) Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro de facturas del Ayuntamiento, se entregará en la correspondiente área para que proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibo y conforme del personal responsable y el núm. de documento Reserva correspondiente en caso de que éste exista. Con la conformidad de la factura del responsable del área correspondiente, se entenderá que el servicio, suministro u obra se ha efectuado de acuerdo con la documentación contractual del expediente, y por tanto esta conformidad servirá como a acta de recepción.

b) Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación mediante Resolución por Decreto del Concejal de Hacienda.

• Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente sección.

• En caso de no seguir la tramitación establecida en el presente o bien, no hacerlo en tiempo y ejecutarse el contrato previa adjudicación no se tramitará posteriormente. En





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

cualquier caso, se tratará como un expediente de omisión de fiscalización u objeción suspensiva a justificar por parte del departamento responsable.

50.2- CONTRATOS MAYORES

Para aprobar cualquier otro gasto que no se pueda calificar como un Contrato menor, será necesario que se tramite un expediente de licitación de Contrato con la suficiente anticipación para que en el momento en que deba iniciarse la prestación del servicio este esté adjudicado.

Se debe tener en cuenta que corresponde al Alcalde o Concejales en quién delegue las competencias como Órgano de contratación cuando el Valor estimado del contrato no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto para 2023. También lo será cuando los contratos tengan carácter plurianual cuando su duración no exceda de cuatro años, incluidas las prórrogas, y siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del primer presupuesto. Los contratos que superen estos umbrales serán competencia del pleno de la Corporación.

1.Apertura del expediente. El centro gestor responsable deberá abrir el expediente correspondiente e iniciar los trámites con la siguiente documentación:

- Providencia de inicio del expediente
- Informe de necesidad e idoneidad de la contratación
- Retención de crédito.
- Documento modelo de datos compra debidamente cumplimentado
- Pliego de condiciones técnicas, memoria o proyecto en su caso (adjuntando documento de aprobación definitiva en el caso de proyectos).
- Memoria económica como Anexo al Pliego de condiciones técnicas.
- Informe del Secretario General.
- Informe de Fiscalización limitada previa de requisitos básicos.
- Acta de replanteo previo en caso de obras.
- Al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000€, IGIC excluido, que se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000€, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos.

Todos estos documentos son preceptivos y sin los mismos debidamente cumplimentados según los modelos suministrados al tramitador de expedientes, no podrá elaborarse y tramitarse el pliego de cláusulas administrativas ni los informes de Secretaría e Intervención.

Especialmente, el informe de necesidad de contratar debe ser cumplido, ya que la LCSP exige su publicación o el expediente puede convertirse en nulo de pleno derecho.

2.Tramitación. Los departamentos deben tener en cuenta los plazos de tramitación para la aprobación de los pliegos y por tanto, es necesario que Servicios Jurídicos e Intervención dispongan de los documentos descritos anteriormente mínimo 15 días antes a la fecha deseada de aprobación de los pliegos. De no tenerlo a tiempo, los plazos de aprobación pueden verse alterados y no tramitarse dentro del plazo deseado.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Si se trata de un procedimiento URGENTE, debe especificarse y argumentarse para reducir los plazos en todo lo posible y la LCSP permita a los efectos que la ejecución se produzca en el momento previsto.

3.1.En ejecución. Modificaciones. Cuando los contratos se hayan formalizado, se inicie la ejecución del contrato, y por alguna circunstancia el contrato se pueda ver modificado, será necesario que el responsable técnico emita un informe y lo haga llegar a Servicios Jurídicos ya Intervención, motivándolo adecuadamente e indicando la cuantía y el porcentaje afectado. Se deberá tramitar en el expediente original del Tramitador.

La incidencia se informará por parte de los departamentos de Servicios Jurídicos e Intervención y se aprobará, en su caso, por el órgano de contratación. No podrá ejecutarse la modificación hasta que se haya acordado expresamente por el órgano competente.

No pueden ejecutarse modificaciones sin este trámite previo, con la consecuencia de que las facturas derivadas de modificaciones no serán tramitadas ordinariamente y serán objeto de Omisión de Fiscalización o bien Objeción suspensiva, en su caso.

3.2.Modificaciones. Especialidad contrato de obras. NO se considerarán modificaciones y por tanto, no será necesaria la tramitación anterior (informes preceptivos) cuando se trate de:

- Mayor medición hasta el 10% del precio del contrato
- Precios contradictorios hasta el 3% del presupuesto primitivo del contrato

En cualquier caso, debe estar documentado vía informe técnico, adjuntarlo al expediente del tramitador, y someterlo a la aprobación del órgano de contratación.

En caso de superar los porcentajes indicados o tratarse de otros conceptos, será necesario tramitar expediente de modificación, previo a la ejecución y redactar el documento técnico que acredite qué hacer, aprobarlo y dar audiencia al contratista si es necesario. **NO pueden ejecutarse modificaciones sin este trámite**, con la consecuencia de que las facturas derivadas de modificaciones no serán tramitadas ordinariamente y serán objeto de omisión de fiscalización u objeción suspensiva en su caso.

Si por motivos de urgencia no se puede detener la obra para cumplir con la tramitación, deberá hacerlo constar expresamente y se podrá ejecutar hasta un 10% de la modificación sin haberse tramitado, y mientras tanto se harán las correspondientes actuaciones administrativas.

Acta de recepción. Es necesaria asistencia de la Interventora o persona en quien delegue en todos los contratos mayores de obras. También será necesaria su asistencia a la recepción de los contratos mayores de suministros y de servicios si éstos son susceptibles de ser recepcionados. En caso de que no lo sean, o bien aquellos servicios o suministros de trato sucesivo, servirá de acta de recepción la validación de las facturas efectuada por el jefe de área correspondiente, conforme el servicio o el suministro se ha efectuado de acuerdo con la documentación contractual del expediente. Sin el acta no se podrán reconocer las obligaciones derivadas de las facturas recibidas y por tanto no se llevarán a aprobación por el órgano competente. Previamente al día fijado para efectuar la recepción, se enviará a la Intervención el borrador de la certificación final e informe favorable por parte de los técnicos competentes.

4.Reconocimiento de las obligaciones. Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro de facturas del Ayuntamiento, se entregará en la correspondiente área para que proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibo y conforme del personal responsable y el núm. de documento Reserva correspondiente, en caso de que éste exista.

Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación mediante Resolución por Decreto del Concejal de Hacienda.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

La certificación final deberá aprobarse en los 3 meses siguientes a la recepción.

La fase de liquidación se produce transcurrido el plazo de garantía, generalmente de 1 año excepto en contratos celebrados con PYMES o contratos de menos de 100.000,00 que será de 6 meses.

Los Directores de Obra no finalizan sus trabajos hasta la fase de liquidación. 15 días antes de cumplirse el plazo de garantía, deben hacer informe de oficio para el retorno de la garantía definitiva e indicando obligaciones pendientes, si las hubiere, (vía registro de entrada por directores externos o notificando a Intervención y SSJJ en caso de los directores facultativos municipales) y adjuntando lo mismo al expediente del Tramitador. Es importante que se realice en tiempo y forma dado que la demora de devolución de la fianza puede comportar el devengo de intereses a favor de la empresa contratista.

Prórroga de los contratos. En caso de que el contrato sea susceptible de una o más prórrogas, deberá tramitarse de acuerdo con el artículo 29 de la ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, en el que se especifica que se tendrá que acordar expresamente por parte de la corporación y efectuar un preaviso a la empresa licitadora de al menos 2 meses antes de la expiración del contrato, salvo que en los pliegos se indique otra cosa. La prórroga es obligatoria por el licitador.

50.3- CONTRATOS PRIVADOS

Son los contratos definidos en el artículo 25.1a) LCSP identificados en los códigos CPV adjuntos como Anexo de las presentes bases de ejecución. Se tramitará de la siguiente forma en el caso de expedientes inferiores a 15.000,00€, IGIC excluido:

Aprobación del expediente:

1. Providencia de inicio del expediente por el Alcalde o Concejales en quién delegue.
2. Informe del responsable técnico del servicio indicando la necesidad de la contratación y que se trata de un contrato privado.
3. Carta de exclusividad en caso de artistas.
4. Borrador de contrato privado pendiente de formalizar, SIEMPRE según modelo aprobado del Ayuntamiento. En caso de añadir cláusulas diferentes o específicas será necesario informe de Secretaría.
5. Certificados de estar al corriente de pago de la Seguridad Social y Agencia Tributaria (sólo tendrán que pedirse a la empresa adjudicataria).
6. Informe de secretaría, en su caso.
7. Certificado de Intervención de comprobación de crédito.
8. Informe de Fiscalización limitada previa de requisitos básicos.
9. Resolución de Acuerdo por Decreto del Alcalde o Concejales en quién delegue.

NO puede firmarse el contrato antes de que se haya aprobado por el órgano competente.

Los contratos privados superiores a 15.000,00€, IGIC excluido, se tramitaran a través del procedimiento negociado sin publicidad.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Reconocimiento de la obligación

a) Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro de facturas del Ayuntamiento, se trasladará a la correspondiente área para que proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable y el núm. de documento RC correspondiente.

b) Realizado este trámite, la factura será remitida a la Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación mediante Resolución de Decreto del Alcalde o Concejales en quién delegue.

50.4- CONVENIOS

Durante todo el proceso de aprobación del convenio, deberá cumplir con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la normativa vigente en materia de transparencia.

Procedimiento para su aprobación

A. Propuesta de convenio y memoria suscrita por el área correspondiente, sobre su necesidad e idoneidad, que acredite lo siguiente:

- Que la suscripción del convenio mejora la eficiencia de la gestión pública, facilita la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuyendo a la realización de actividades de utilidad pública.
- La necesidad y oportunidad del convenio.
- Su impacto económico.
- Que éste no tiene carácter contractual dado que su objeto o finalidad es compatible con las funciones o competencias del Ayuntamiento.
- Si incluyen compromisos financieros, es necesario acreditar que éstos son financieramente sostenibles, por lo que no compromete la estabilidad presupuestaria ni la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

B. Habrá que incorporar al expediente la documentación acreditativa de los recursos afectados que financian el convenio en caso de que existan, así como la documentación complementaria que se considere de interés en el expediente, tales como estudios económicos, planos, etc.

C. El expediente así formado y antes de adoptar el correspondiente acuerdo de aprobación, será sometido a fiscalización por parte de la intervención de la corporación, que emitirá informe de fiscalización previa limitada en régimen de requisitos básicos, de acuerdo con el Régimen de fiscalización aprobado por la Corporación





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

D. El convenio será aprobado mediante Acuerdo del Pleno o de la Junta de Gobierno Local. Aprobado definitivamente el Convenio, el acuerdo mediante el cual se apruebe será notificado a los interesados, de acuerdo con lo que establece el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y contendrá el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que proceden, órgano ante el que deberían prestarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercer, en su caso, cualquier otra que estime procedente.

E. Publicación de todos los convenios en el Portal de transparencia correspondiente y en el BOP, así como su remisión por su inscripción en el Registro de convenios de colaboración y cooperación, salvo que el convenio sea interadministrativo y determine cuál de las dos partes se ocupa de esta tarea.

BASE 51. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del texto refundido de la ley de contratos de las administraciones públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que deban ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde a la Junta de Gobierno Local la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 52. De los Gastos con Financiación Afectada

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de estas Bases. Por Decreto de Presidencia se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, se iniciará el expediente de concertación de préstamos, cuando el Alcalde lo determine, para lo cual solicitará a las entidades financieras ofertada para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Corresponde a la Presidencia la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el Anexo de Inversiones.

Una vez aprobada la fase "O" de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. Se acordarán por Decreto del Alcalde, previa petición del Concejal delegado del órgano del que se vea afectada, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 53. Factura electrónica

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, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la potestad reglamentaria de las entidades locales se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por los Plenos correspondientes.

Además, las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Esta regulación se ve afectada por la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en la que se prevé en su artículo 14, el cual ha





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

entrado en vigor el día 2 de Octubre del 2016, que están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica, con lo que se amplía más el ámbito subjetivo de los obligados a presentar factura electrónica ante la Administración Pública, dado que habla de todas las personas jurídicas y de todas las entidades sin personalidad jurídica sin distinción alguna, además de quien ejerza una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria.

BASE 54. Tramitación de la Factura Electrónica

De acuerdo con lo que se dictamina en la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se amplía el ámbito subjetivo de la previsión del artículo 4 de la ley 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, por lo que todas las personas jurídicas y todas las entidades sin personalidad jurídica, sin distinción alguna, además de quien ejerza una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, que facturen a las entidades públicas, quedan obligadas a la utilización del punto general de facturas electrónicas sin excepción de cuantía, desde el 2 de octubre de 2016. Estaríamos hablando de:

- a) Sociedades de responsabilidad limitada.
- b) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- c) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos establecidos en la normativa tributaria.
- d) Uniones temporales de empresas.
- e) 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.
- f) Profesionales que ejerzan actividad por la que se requiera colegiación obligatoria.

La Corporación establece que aparte de los anteriores, todas las personas físicas que ejerzan una actividad, también quedan obligadas a presentar sus facturas en el punto general de facturas electrónicas sin excepción de cuantía.

TITULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 55. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y cuando le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

La gestión de los fondos garantizará, en cualquier caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

4. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

5. Será la Tesorería Municipal que de acuerdo con el marco jurídico vigente tendrá la custodia de las garantías recibidas.

Las modalidades de garantías que se aceptarán son:

- a) Fianza. La garantía se ingresará en la Tesorería Municipal vía transferencia bancaria en una cuenta del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.
- b) Aval bancario: Este documento deberá ser emitido por una entidad bancaria.
- c) Seguro de caución: Este documento deberá ser emitido por una entidad de seguros autorizada para operar en este ámbito.
- d) Otros que excepcionalmente se pueda aceptar siempre y cuando los servicios jurídicos municipales o la secretaría municipal lo verifiquen.

Requisitos para la presentación de garantías:

- a) Todas estas modalidades deben constar: identificación del titular, concepto de garantía (preferiblemente indicar número de expediente vinculado), importe
- b) En los supuestos de aval bancario, así como el seguro de caución debe ser de duración indefinida y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Icod de los Vinos autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

En ambas modalidades deben tener la firma y el bastanteo de poderes por la asesoría jurídica de la Caja General de Depósitos o Abogacía del Estado. La validación puede incluir la firma de un notario que otorgue que los poderes son correctos.

La Tesorería Municipal entregará el correspondiente resguardo de constitución de garantía.

Requisitos por la devolución de garantías:

- a) A petición del titular de la garantía es quien debe solicitar por escrito a la Tesorería municipal la devolución.
- b) La aprobación de la devolución se hará por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Tesorería. Ésta solicitará informe técnico al área municipal responsable del servicio en su caso o no la devolución. La conclusión quedará recogida en la propuesta de la Tesorería.
- c) En el caso de la devolución de las fianzas, es requisito imprescindible que previamente el titular haya presentado correctamente la ficha de terceros, puesto que el reembolso se llevará a cabo por transferencia bancaria.
- d) En el caso del aval/seguro de caución, la devolución se realizará al interesado (en nombre propio o al representante acreditado) aportando el justificante que se entregó en el momento.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

BASE 56. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc. se obligan con el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el que se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro en favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos éstos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 57. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, cualquiera que fuese su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, deberá contabilizarse:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si debe producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería por a su disposición.

4. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

BASE 58. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, 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.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen en estas normas.

BASE 59. De las Actas de Arqueo

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá emitirse en fecha 31 de diciembre del ejercicio que corresponda, y se incluirá en la Cuenta General del ejercicio. Las Actas de Arqueo extraordinarias tendrán que estar completamente confeccionadas ya disposición en el momento en que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 60. Sobre el Plan de Tesorería y el Plan de Disposición de Fondos

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería y el plan de disposición de fondos, que será aprobado por el pleno municipal.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad absoluta del pago de la deuda pública, seguido de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se realizará con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, dentro del plazo y en la forma adecuada, de las obligaciones asumidas por el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Presidencia, en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 61. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre quedarán a cargo de la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

En caso de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, éste se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 62. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de su aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta al Alcalde para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas en el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir el 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 y de los suyos organismos y entidades dependientes.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, comportará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos deberá confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del primer día de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 63. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se tendrán que determinar conforme al artículo 93 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- el resultado presupuestario del ejercicio.
- los remanentes de crédito.
- el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubiesen sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 d abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá además en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las referidas obligaciones.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990), de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será de aplicación la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 64. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del ejercicio, se minorarán, como mínimo, en un 5%.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES a lo que corresponde la liquidación, se minorarán como mínimo en un 25%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, al menos, en un 50%.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES a lo que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- e) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES a lo que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no supondrá su anulación ni producirá su baja en cuentas.

En ningún caso se dotarán como derechos de difícil o imposible recaudación los derechos pendientes de cobro correspondientes a otras administraciones públicas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 65. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, tendrán que formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su Alcalde antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los diferentes grupos políticos integrantes de la Corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial de cuentas a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y otros ocho los interesados podrán presentar reclamaciones, objeciones u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

El Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de Icod de los Vinos rendirá a la Audiencia de Cuentas del Gobierno de Canarias y al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada antes del 15 de octubre del ejercicio siguiente al que se refieran las cuentas.

BASE 66. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la Corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior, acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en el que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPITULO I. CONTROL INTERNO

BASE 67. Ámbito y competencias

Las funciones de control interno de la gestión económica del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de Icod de los Vinos, se ejercerán en su triple acepción, mediante el ejercicio de la función interventora, del control financiero y el control de eficacia, por la intervención municipal con la extensión y efectos que se determinan en el TRLRHL aprobado por el RDL 2/2004 de 5 de marzo, el RD 424/2017 de 28 de abril de 2017, el RD 128/2018 de 16 de marzo, sobre el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional y lo que se determina en estas bases.

La intervención ejercerá su función con plena independencia y autonomía respecto a las autoridades y entidades cuya gestión sea objeto de control y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

El control interno de la actividad económico-financiera del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de Icod de los Vinos debe ejercerlo el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

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

En los supuestos en que así lo determine la normativa aplicable, se llevará a cabo la función interventora en los consorcios, cuando el régimen de control de la administración pública a la que estén adscritos lo establezca.

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

El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyendo en ambas el control de eficacia mencionado en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que estén financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo con lo establecido en la ley general de subvenciones.

BASE 68. Función interventora

La función interventora tiene carácter interno y previo, es decir dictado con anterioridad al acto administrativo, que tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las normas presupuestarias y las relativas a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos,

Su objeto es fiscalizar todos los actos del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, así como los ingresos y gastos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación en general de los caudales públicos administrados, con el objetivo de asegurar que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de gastos, la comprobación de inversiones, la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, el ordenamiento de pago y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como en la realización de los ingresos y gastos que de ellos se deriven.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:



Documento generado electrónicamente. Para acceder al original, diríjase a: <https://sede.icoddelosvinos.es/validacion>

Código Seguro de Verificación (CSV): 15245134226627565513

Ayuntamiento de Icod de los Vinos. Plaza Luis de León Huerta, 1, 38430 Tfno.:922 86 96 00 Fax: 922 86 96 43

www.icoddelosvinos.es



Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- a) La fiscalización previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención de la liquidación del gasto y de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

Se entiende por fiscalización previa la facultad que incumbe a la intervención de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con la finalidad asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

La Intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad de la intervención de comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

La Intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida a la intervención para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago contra la tesorería municipal.

La Intervención material del pago es la facultad que tiene la intervención para verificar que dicho pago se ha dispuesto por el órgano competente y se realiza a favor del perceptor y por el importe establecido.

Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención podrá solicitar directamente a los distintos servicios de la Corporación los informes técnicos y el asesoramiento jurídico que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones.

BASE 69. Aprobación de la fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos.

El artículo 9 del Real decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (RD 424/2017), en su apartado 1, establece que la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la tesorería de la entidad local y la de sus organismos autónomos se podrá sustituir, siempre que lo acuerde el pleno, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior, en su caso, de los derechos e ingresos de la tesorería de la entidad mediante el ejercicio del control financiero.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

El artículo 13 regula el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, estableciendo en su apartado 1 que, previo informe del órgano interventor ya propuesta del Alcalde, el pleno de la entidad local podrá acordar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa.

Visto el informe emitido por la Intervención de Fondos en los términos previstos en el RD 424/2017, de las atribuciones conferidas al Pleno de esta Corporación, el Pleno del Excmo. Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de Icod de los Vinos aprobó el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora, en los términos previstos en el artículo 13 del RD 424/2017.

BASE 70. Del régimen especial de fiscalización previa limitada de requisitos básicos

De acuerdo con el artículo 219 del TRLRHL, la fiscalización previa de obligaciones o gastos incluidos se realizará en su modalidad de control limitado mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que lo que se propone sea el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumplen los criterios de gasto plurianual (174 TRLRHL).
- b) Que las obligaciones o gastos se generen por el órgano competente.
- c) La existencia del informe del jefe del área gestora del gasto, exponiendo los hechos, la normativa legal aplicable y su adecuación a los acuerdos propuestos o, en su caso, validación de la propuesta realizada (172 y 175 ROF).
- d) La disponibilidad de los recursos que financian el gasto (173.6 TRLRHL).
- e) En los expedientes de disposición, reconocimiento o liquidación de obligaciones se comprobará que corresponden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente (214.2 TRLRHL).
- f) Aquellos extremos adicionales que se detallan en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente.

La Intervención podrá realizar las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que tengan efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Independientemente de ello, de acuerdo con lo previsto en los artículos 172 y 175 del RD 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen Jurídico de las entidades locales, las áreas gestoras estarán obligadas a cumplir todos los trámites y en formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. El hecho de que un documento no conste entre los requeridos para la fiscalización limitada previa, no exime al área de su cumplimiento.

BASE 71. Resultados de la fiscalización limitada previa de requisitos básicos

El resultado de la fiscalización de los expedientes de gasto podrá ser:





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

a) Fiscalizado de conformidad. Si la intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla.

b) Fiscalizado de disconformidad o con reparos. La disconformidad de la intervención en el fondo o en la forma de los actos sometidos a fiscalización previa dará lugar a la formulación de reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, la tramitación del expediente se suspenderá hasta que éste se haya resuelto en los siguientes casos:

- 1) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o lo propuesto no sea adecuado.
- 2) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- 3) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- 4) Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones o servicios.

En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, procederá una objeción de carácter suspensiva en los siguientes casos:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que no tenga competencia para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que puedan dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pueda causar dificultades económicas en la Tesorería de la entidad o en un tercero.

BASE 72. Resolución de discrepancias

Cuando el departamento al que afecte el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir nuevamente el expediente a la intervención municipal en el plazo de 15 días. En caso contrario, deberá plantear motivadamente su discrepancia, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. En caso de mantenerse el reparo efectuado, la discrepancia será resuelta por el pleno o por el Alcalde, según corresponda, de conformidad con el artículo 217 del TRLRHL.

La resolución de la discrepancia, en favor del órgano gestor, permitirá continuar su tramitación. Sin embargo, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia. En todo caso, en el expediente deberá figurar un informe del área gestora que justifique la resolución a adoptar.

Igualmente, sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Alcalde podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

De conformidad con el artículo 218.1 del TRLRHL, la intervención municipal elevará un informe anual al Pleno municipal de todas las resoluciones adoptadas por órgano distinto al Pleno contrarias a las objeciones efectuadas, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

ingresos. En el mismo acuerdo, el Alcalde de la Corporación podrá presentar informe justificativo de su actuación.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 218.3 del TRLRHL, la Intervención remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por la Corporación contrarios a las objeciones formuladas, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la mencionada documentación deberá acompañarse, en su caso, de los informes justificativos presentados por la corporación.

BASE 73. Omisión a la función interventora

En los supuestos en que, según las disposiciones aplicables, la función interventora sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente en estas actuaciones hasta que se corrija la omisión mencionada en los términos previstos en este artículo.

En dichos supuestos será preceptiva la emisión de un informe de la Intervención General, dirigido al centro gestor y que se incorporará al expediente. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, en su caso, se hubiesen puesto de manifiesto si se hubiera sometido el expediente a intervención previa en el momento oportuno.
- b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia del correspondiente acto.
- c) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.
- d) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.

En caso de que la Intervención no considere necesaria la revisión, el órgano que aprobó el acto dictará resolución subsanando el trámite de fiscalización previa. En caso de que la considere procedente, el órgano que dictó el acto dictará una nueva resolución de convalidación o de la revisión del acto, según proceda.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente por parte del centro gestor que lo inició, deberá unir un informe que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención

La resolución definitiva sobre la convalidación o revisión del acto dictado sin fiscalización previa corresponderá al órgano (Pleno o Alcalde de la Corporación) que según el artículo 217 del TRLRHL sea competente para resolver las discrepancias con el control efectuado por la Intervención.

Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para su fiscalización, sin que tenga tal efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

BASE 74. Del ejercicio del Control Financiero

El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local debe ejercerse



Documento generado electrónicamente. Para acceder al original, diríjase a: <https://sede.icoddelosvinos.es/validacion>

Código Seguro de Verificación (CSV): 15245134226627565513

Ayuntamiento de Icod de los Vinos. Plaza Luis de León Huerta, 1, 38430 Tfno.:922 86 96 00 Fax: 922 86 96 43

www.icoddelosvinos.es



Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

mediante el ejercicio del control permanente y la auditoria pública. Ambas modalidades incluyen el control de eficacia, que consiste en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y del rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control permanente debe ejercerse sobre la entidad local y los organismos públicos en los que se lleve a cabo la función interventora para comprobar, de manera continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico ya los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoria. El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan anual de control financiero, como las actuaciones que el ordenamiento jurídico atribuya al órgano interventor.

La auditoria pública consiste en la verificación, efectuada con posterioridad y de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos que contengan las normas de auditoria y las instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoria pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

A) La auditoria de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son aplicables y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

El órgano interventor de la entidad local debe efectuar anualmente la auditoria de las cuentas anuales de:

- a) Los organismos autónomos locales.
- b) Las entidades públicas empresariales locales.
- c) Las fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.
- d) Los fondos y consorcios a que se refiere el artículo 2.2 de este Reglamento.
- e) Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hayan incluido en el Plan anual de auditorias.

B) La auditoria de cumplimiento y la auditoria operativa, a las entidades del sector público local no sometidas a control permanente, con la finalidad última de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

La auditoria de cumplimiento tiene por objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han llevado a cabo de conformidad con las normas que les son aplicables. La auditoria operativa tiene por objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas para corregirlas.

En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoria pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

BASE 75. De la obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero

En el ejercicio de las funciones de control financiero se examinarán todos los antecedentes, la documentación y la información que sean necesarios a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración establecido en el artículo 222 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, deben facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, pueden solicitarse los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.

El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero puede solicitar a los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desempeño de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

Las actuaciones de obtención de información pueden iniciarse en cualquier momento una vez notificado el inicio del control sin que se necesite un requerimiento escrito previo.

En ningún caso el órgano interventor tiene la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que pueda utilizarse este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría debe fijar el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, el volumen y la dificultad de obtención de éstas.

En los supuestos en que se aprecie obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará esta circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control por tal que adopte las medidas correctoras oportunas. En cualquier caso, la falta de colaboración puede hacerse constar en el informe de control.

El órgano interventor puede solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los Alcaldes o directores de los organismos y entidades públicas los informes emitidos por los órganos de auditoría interna o de control interno, así como los soportes documentales o informáticos que se hayan generado como consecuencia de la realización de este trabajo. También podrán solicitar a dichos titulares copia de los informes emitidos por los órganos de control externo e inspecciones de servicios y de las alegaciones efectuadas por las entidades en relación con los informes correspondientes.

Asimismo, pueden solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los Alcaldes o directores de los organismos y entidades los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económico-financiera emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

BASE 76. De la Planificación del Control Financiero





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

El órgano interventor del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de Icod de los Vinos debe elaborar anualmente un Plan de control financiero que recoja las actuaciones de control permanente y auditoría pública que deben llevarse a cabo durante el ejercicio.

El Plan anual de control financiero debe incluir todas las actuaciones cuya realización por parte del órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen en base a un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles. A estos efectos, deben incluirse en el Plan las actuaciones mencionadas en el artículo 29.4 del Reglamento.

El concepto de riesgo debe entenderse como la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, protección inadecuada de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

Una vez identificados los riesgos es necesario asignar prioridades para seleccionar las actuaciones que deben llevarse a cabo. De este modo, debe efectuarse una evaluación para estimar la importancia del riesgo, utilizando tanto criterios cuantitativos como cualitativos, y debe atenderse a la conveniencia de seleccionar controles con regularidad y rotación, para evitar tanto repetir controles en actividades económico-financieras calificadas sin riesgo como que se generen debilidades precisamente por la ausencia reiterada de control.

Identificados y evaluados los riesgos, el órgano interventor debe elaborar el Plan anual y debe concretar las actuaciones a llevar a cabo e identificar el alcance objetivo, subjetivo y temporal de cada una de estas actuaciones. El Plan anual de control financiero así elaborado debe remitirse al pleno a efectos informativos

El Plan anual de control financiero puede modificarse como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de una solicitud o mandamiento legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas. El Plan anual de control financiero modificado debe remitirse al pleno a efectos informativos.

Dentro del control financiero, las actuaciones de control permanente que pueden considerarse obligatorias por la normativa vigente se encuentran recogidas en el artículo 32.1.d del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, que literalmente establece que serán todas las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor, por tanto la normativa reguladora de los presupuestos y la contabilidad del Sector público local, la normativa de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, la normativa de morosidad, la de endeudamiento, la normativa de subvenciones, así como la normativa en relación con las formas de gestión de los servicios públicos.

BASE 77. De la ejecución de las actuaciones del Control Permanente

Los trabajos de control permanente deben llevarse a cabo de forma continuada y deben incluir las siguientes actuaciones:

- a) Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
- b) Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
- c) Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.
- d) Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- e) Análisis de las operaciones y procedimientos, con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones para corregir -las.
- f) En la entidad local, verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos y la información con trascendencia económica proporcionadas por los órganos gestores como soporte de la información contable reflejan razonablemente el resultado de las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

El órgano interventor debe comunicar al órgano gestor el inicio de las actuaciones de control permanente que requieran su colaboración.

Las verificaciones necesarias para la ejecución de los trabajos de control permanente deben efectuarse de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones seleccionadas al efecto, que permitan obtener una evidencia suficiente, pertinente y válida.

En caso de que las verificaciones mencionadas se efectúen aplicando procedimientos de auditoría, se someterán, a falta de una norma específica, a lo que establezcan las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración de el Estado.

Las actuaciones a llevar a cabo pueden consistir, entre otras, en:

- a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actas.
- d) La verificación material de la realización efectiva y conforme de obras, servicios, suministros y gastos.
- e) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean necesarios.
- g) Otras comprobaciones en lo que se refiere a las características especiales de las actividades económico-financieras ejercidas por el órgano gestor ya los objetivos que se persigan.

BASE 78. De la ejecución de las actuaciones de Auditoría Pública

Las actuaciones de auditoría pública deben someterse a las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado ya las normas técnicas que las desarrollen, en particular, en los aspectos relativos al ejecución del trabajo, elaboración, contenido y presentación de los informes, y colaboración de otros auditores, así como los demás aspectos que se consideren necesarios para asegurar la calidad y homogeneidad de los trabajos de auditoría pública.

El órgano interventor debe comunicar por escrito el inicio de las actuaciones al titular del servicio, órgano, organismo o entidad auditada. Cuando los trabajos de auditoría incluyan actuaciones a llevar a cabo en el ámbito de actuación de otro órgano de control, se comunicará el inicio de las actuaciones al titular de este órgano de control.

Asimismo, en los casos en que sea necesario llevar a cabo actuaciones en otros servicios, órganos, organismos o entidades públicas distintos de los que son objeto de la auditoría, debe comunicarse al titular de este servicio, órgano, organismo o entidad.

Las actuaciones de auditoría pública pueden llevarse a cabo en los siguientes lugares:





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- a) En las dependencias u oficinas de la entidad auditada.
- b) En las dependencias u oficinas de otras entidades o servicios en las que exista documentación, archivos, información o activos cuyo examen se considere relevante para la realización de las actuaciones.
- c) En los locales de firmas privadas de auditoria cuando sea necesario utilizar documentos soporte del trabajo efectuado por estas firmas de auditoria por encargo de las entidades auditadas.
- d) En las dependencias del órgano interventor encargado de la realización de las citadas actuaciones.

Para la aplicación de los procedimientos de auditoria se pueden llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Examinar todos los documentos y antecedentes de cualquier clase que afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del órgano, organismo o ente auditado.
- b) Requerir toda la información y documentación que se considere necesaria para el ejercicio de la auditoria.
- c) Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de los órganos, organismos y entidades públicas que se considere relevante a efectos de la realización de la auditoria.
- d) Solicitar a los terceros relacionados con el servicio, órgano, organismo o entidad auditada información sobre operaciones efectuadas por éste, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando en el contrato esté previsto expresamente que la Administración tenga acceso o exista acuerdo al respecto con el tercero. Las solicitudes deben efectuarse a través de la entidad auditada salvo que el órgano de control considere que existen razones que aconsejan la solicitud directa de información.
- e) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- f) Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, para lo que los auditores deben tener acceso libre.
- g) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
- h) Todas las demás actuaciones que se consideren necesarias para obtener evidencia en las que fundamentar las conclusiones.

COLABORACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORIA PÚBLICA

A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorias públicas el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de Icod de los Vinos podrá solicitar la colaboración pública o privada en los términos que señalan los siguientes apartados. Con el objeto de conseguir el nivel de control efectivo mínimo previsto en el artículo 4.3 del Reglamento de Control interno, en el presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos deberá consignar las cuantías suficientes para responder a las necesidades de colaboración.

Para llevar a cabo las actuaciones de auditoria pública, el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos podrá solicitar la colaboración de otros órganos públicos y concertar los oportunos convenios.

Asimismo, el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos puede contratar firmas privadas de auditoria para colaborar con el órgano interventor, que deben ajustarse a las instrucciones dictadas por el órgano interventor. Los auditores deben ser contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos que establezca la legislación de contratos del sector público, y no pueden superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas las prórrogas correspondientes, ni pueden ser contratados, a estos efectos, para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta que no hayan transcurrido dos años desde la finalización del período de ocho.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Las sociedades de auditoría o los auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, el mismo año o año anterior a aquel en que deban desempeñar su trabajo, hayan efectuado o efectúen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

BASE 79. De los informes del Control Financiero

El resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban solucionarse mediante una actuación correctora inmediata, cuya realización se verificará en las siguientes actuaciones de control.

La estructura, contenido y tramitación de dichos informes se ajustarán a lo que establezcan las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, así como, a través de este último, al pleno para su conocimiento. El análisis del informe debe constituir un punto independiente al orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

También deben enviarse a los órganos que prevé el artículo 5.2 del RD 424/2017 de 28 de abril, cuando en estos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades por la comisión de infracciones administrativas, existencia de responsabilidades contable o penal.

La información contable de las entidades del sector público local y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales deben publicarse en las sedes electrónicas corporativas. Esta misma información debe remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el Registro de cuentas anuales del sector público que regula el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

El órgano interventor debe elaborar, con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

El informe resumen debe remitirse al pleno, a través del Alcalde de la Corporación, ya la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año, y debe contener los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora llevadas a cabo en el ejercicio anterior.

La Intervención General de la Administración del Estado dictará las instrucciones a las que deben ajustarse el contenido, la estructura y el formato del informe resumen, y creará un inventario público que recoja los informes recibidos de las entidades locales.

PLAN DE ACCIÓN

El Alcalde de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas que deben





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

adoptarse para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen mencionado en el artículo anterior.

El plan de acción debe elaborarse en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al pleno y debe contener las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a efectuar, relativas tanto a la gestión de la propia corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

El plan de acción se remitirá al órgano interventor del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, que valorará su adecuación para solucionar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, informando al pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, para permitir que el pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.

En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno debe informarse, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

BASE 80. De las actuaciones a realizar relativas al ejercicio 2023

OBJETIVOS DE PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS DE ICOD DE LOS VINOS:

- Cumplimiento de la normativa aplicable en los expedientes.
- Información financiera que refleje la imagen fiel de la entidad.
- Gestionar servicios municipales de forma eficaz y eficiente.
- Transparencia en la gestión municipal.
- Austeridad en el gasto.
- Sumisión a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Equilibrio presupuestario
- Protección de los activos

ACTUACIONES DE CONTROL PERMANENTE EN TODOS LOS CASOS

Las actuaciones de control permanente obligatorias que realizará la intervención del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos en todos los casos, atribuidas por la normativa, se concretan en la realización de lo siguiente:

- Informe de los pliegos y asistencia a las mesas de contratación como vocal obligatorio.
- Informe sobre las bases reguladoras de la concesión de subvenciones.
- Informe sobre el Plan presupuestario a medio plazo.
- Informe sobre el Proyecto de presupuestos.
- Informe sobre el presupuesto general.
- Informe sobre la prórroga del presupuesto general.
- Informe sobre el establecimiento de normas que regulan las órdenes de pago a justificar en Bases de Ejecución del presupuesto.
- Informe sobre los expedientes de modificación de crédito.
- Informe al Pleno sobre la ejecución de los presupuestos y movimientos de tesorería.





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- Informe sobre el cumplimiento de los límites cuantitativos en autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros.
 - Informe sobre la liquidación del presupuesto de la entidad y de los organismos autónomos.
 - Informe sobre la reducción de gastos en liquidaciones con remanente de tesorería negativo.
 - Informe de aprobación de la Cuenta General.
 - Informe sobre la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de las inversiones financieramente sostenibles.
 - Informe sobre el seguimiento de las inversiones financieramente sostenibles.
 - Informe sobre la evaluación de los objetivos de las líneas fundamentales del presupuesto.
 - Informe sobre la evaluación de los objetivos de estabilidad presupuestaria en la aprobación del presupuesto y la liquidación.
 - Informe anual sobre el cumplimiento de los planes económico-financieros aprobados.
 - Informe anual sobre el seguimiento de la ejecución de los planes de ajuste.
 - Informe sobre el seguimiento del cumplimiento del período medio de pago.
 - Informe sobre la sostenibilidad financiera en la gestión de los servicios públicos locales.
 - Informe anterior a la concertación o modificación de cualquier operación de crédito.
-
- Informe sobre la evaluación del cumplimiento de la prudencia financiera.
 - Informes solicitados al interventor en virtud del artículo 54.1 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local, aprobado por el RDL 781/1986 de 18 de abril.

ACTUACIONES DE CONTROL PERMANENTE SELECCIONADAS

Para seleccionar las actuaciones de control permanente a realizar en cada ejercicio, es necesario que se analicen los riesgos en los que el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos de Icod de los Vinos podría incurrir. Hay que poner de manifiesto de la experiencia obtenida, los principales riesgos que se evalúan son los siguientes:

- Falta de eficacia y eficiencia en la gestión.
- Falta de fiabilidad de la información financiera.
- Incumplimiento de la normativa aplicable en lo que se refiere a procedimiento.

Para minimizar estos riesgos, se realizarán actuaciones de control permanente sobre una muestra dirigida o de criterios, que consiste en la selección de muestras sin atender a requisitos estadísticos sino a criterios como los siguientes:

- Cuando se disponga de información previa sobre defectos, anomalías o irregularidades en determinadas operaciones o grupos de operaciones.
- Cuando el objetivo es el estudio de la precisión de los informes elaborados por un sistema informático.
- Cuando después de haber obtenido evidencia mediante la realización de una prueba global, se busca evidencias corroborativas mediante el examen de algunas transacciones individuales.
- Cuando al revisar el sistema de control interno se ha detectado una debilidad y se desea obtener ejemplos concretos de los efectos de las deficiencias.

Además, a elección de la intervención del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos y siempre de acuerdo con los medios disponibles, se podrán analizar muestras obtenidas por métodos estadísticos, ya sean muestras por números aleatorios, muestras estratificadas, muestras por selección sistemática, o muestras seleccionadas en función del tamaño.

Las actuaciones de control permanente que la intervención del Excmo. Ayuntamiento de Icod de





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

los Vinos ha seleccionado efectuar a partir de la entrada en vigor del RD 424/2017 de 28 de abril, son las siguientes:

- Verificación del cumplimiento de la normativa y de los procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
- Comprobación de la panificación, gestión y situación de la tesorería municipal.
- Análisis de las operaciones y procedimientos.
- Verificación mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado de las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

Para éste año 2023, de acuerdo con lo anterior, se estará a lo que establezca el Plan Anual de Control Financiero dispuesto por la Interventora General de la corporación, que se elevará a información del plenario el mes de enero de 2023.

CAPITULO II. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 81. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las siguientes Bases.

BASE 82. Fiscalización de Devolución de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución fue dictado por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la debida cuantía.

BASE 83. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del posterior control de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:





Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que den lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TITULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERIA

BASE 84. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, la intervención de este Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos remitirá al Pleno Corporativo trimestralmente, por conducto del Alcalde, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, el RD 424/2017 de 28 de abril, así como las normas que desarrollen en las anteriores.

Las dudas surjan en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde, previo informe de la Intervención.

El Alcalde Presidente: Sr. Francisco Javier González Díaz

Icod de los Vinos, a fecha de firma electrónica





**Excmo. Ayuntamiento
de Icod de los Vinos**

429/2023



Documento generado electrónicamente. Para acceder al original, dirijase a: <https://sede.icodelosvinos.es/validacion>

Código Seguro de Verificación (CSV): 15245134226627565513

Ayuntamiento de Icod de los Vinos. Plaza Luis de León Huerta, 1, 38430 Tfno.:922 86 96 00 Fax: 922 86 96 43

www.icodelosvinos.es