

haya de entenderse desestimado de forma presunta. El Recurso de Reposición se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su presentación.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Al propio tiempo, se anuncia la apertura del período de cobranza en voluntaria de los recibos correspondientes a mencionadas exacciones con arreglo a las siguientes normas.

A) INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO:

PLAZO Y HORARIO: El periodo de ingreso en voluntaria comprenderá desde el día 17 de mayo hasta el día 31 de julio del 2021 ambos inclusive, en horario de 09:00 a 12:00 horas.

FORMA DE INGRESO: El ingreso de las deudas podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao-Vizcaya-Argentaria, Cajasieta y La Caixa, o bien domiciliando los recibos en cualquier Banco o Caja de Ahorros, cumplimentando al efecto los correspondientes impresos de domiciliación que serán facilitados en este Ayuntamiento.

B) INGRESO EN VÍA DE APREMIO:

Las deudas no satisfechas en período voluntario se harán efectivas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se produzcan.

LISTAS COBRATORIAS APROBADAS

- PADRÓN DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2021.

- PADRÓN DEL IMPUESTO SOBRE TASA POR LA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LA VÍA PÚBLICA Y RESERVAS DE LA VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO; CARGA O DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2021.

En la Villa de Hermigua, a treinta de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Yordan Ramón Piñero Ortiz.

LA TESORERA, Ángela Cruz Piñero.

ICOD DE LOS VINOS

ANUNCIO

2619

91249

Habiendo transcurrido QUINCE DÍAS HÁBILES de exposición al público del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 36 de fecha 24 de marzo de 2021, y no haber sido presentada reclamación al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y de lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el presente anuncio se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2021, documento en el que se incluye el Presupuesto de la propia Entidad, el del Organismo Autónomo Local Gerencia Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico, así como los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles municipales Icodemsa e Icodtesa y cuyo resumen por capítulos queda de la siguiente forma:

PRESUPUESTO 2021**PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADO AYUNTAMIENTO - ORGANISMOS AUTÓNOMOS - SOCIEDADES MERCANTILES**

Capítulo	AYTO	GERENCIA	ICODEMSA	ICODTESA	TOTAL	ELIMINACIONES	PRESUPUESTO INGRESOS CONSOLIDADO
1 IMPUESTOS DIRECTOS.	4.993.305,27	0,00	0,00	0,00	4.993.305,27	0,00	4.993.305,27
2 IMPUESTOS INDIRECTOS.	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.	3.130.550,00	0,00	26.591,35	125.823,69	3.282.965,04	0,00	3.282.965,04
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	11.774.697,54	662.146,81	5.450.078,20	552.183,62	18.439.106,17	6.658.723,37	11.780.382,80
5 INGRESOS PATRIMONIALES.	166.925,18	0,00	15.000,00	0,00	181.925,18	0,00	181.925,18
Ingresos ctes	20.135.477,99	662.146,81	5.491.669,55	678.007,31	26.967.301,66	6.658.723,37	20.308.578,29
6 ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	0,00	13.700,00	0,00	0,00	13.700,00	13.700,00	0,00
Ingresos capital	0,00	13.700,00	0,00	0,00	13.700,00	13.700,00	0,00
Total Op. No Fin	20.135.477,99	675.846,81	5.491.669,55	678.007,31	26.981.001,66	6.672.423,37	20.308.578,29
8 ACTIVOS FINANCIEROS.	26.000,00	3.600,00	0,00	0,00	29.600,00	0,00	29.600,00
9 PASIVOS FINANCIEROS.	2.570.000,00	0,00	0,00	0,00	2.570.000,00	0,00	2.570.000,00
Ingresos Financieros	2.596.000,00	3.600,00	0,00	0,00	2.599.600,00	0,00	2.599.600,00
Total	22.731.477,99	679.446,81	5.491.669,55	678.007,31	29.580.601,66	6.672.423,37	22.908.178,29

PRESUPUESTO 2021**PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO AYUNTAMIENTO - ORGANISMOS AUTÓNOMOS - SOCIEDADES MERCANTILES RESUMEN POR CAPITULOS.**

Capítulo	AYTO	GERENCIA	ICODEMSA	ICODTESA	TOTAL	ELIMINACIONES	PRESUPUESTO INGRESOS CONSOLIDADO
1 GASTOS DE PERSONAL.	7.016.701,31	467.836,49	2.731.842,54	507.033,74	10.723.414,08	0,00	10.723.414,08
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	5.057.495,16	171.900,32	2.731.905,89	170.973,57	8.132.274,94	0,00	8.132.274,94
3 GASTOS FINANCIEROS.	16.000,00	10,00	0,00	0,00	16.010,00	0,00	16.010,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	7.927.058,33	22.400,00	0,00	0,00	7.949.458,33	6.658.723,37	1.290.734,96
5 FONDO DE CONTINGENCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos Corrientes	20.017.254,80	662.146,81	5.463.748,43	678.007,31	26.821.157,35	6.658.723,37	20.162.433,98
6 INVERSIONES REALES.	2.573.508,19	13.700,00	0,00	0,00	2.587.208,19	0,00	2.587.208,19
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	113.715,00	0,00	0,00	0,00	113.715,00	13.700,00	100.015,00
Gastos de Capital	2.687.223,19	13.700,00	0,00	0,00	2.700.923,19	13.700,00	2.687.223,19
Total Op. No Fin	22.704.477,99	675.846,81	5.463.748,43	678.007,31	29.522.080,54	6.672.423,37	22.849.657,17
8 ACTIVOS FINANCIEROS.	26.000,00	3.600,00	0,00	0,00	29.600,00	0,00	29.600,00
9 PASIVOS FINANCIEROS.	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Gastos Financieros	27.000,00	3.600,00	0,00	0,00	30.600,00	0,00	30.600,00
Total	22.731.477,99	679.446,81	5.463.748,43	678.007,31	29.552.680,54	6.672.423,37	22.880.257,17

Asimismo, han sido aprobadas las Plantillas de Personal del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Local Gerencia Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico del ejercicio 2021, que quedan de la siguiente forma:

a) PERSONAL FUNCIONARIO:

1. ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL

Denominación plaza	Número plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo
1.1 SUBESCALA SECRETARÍA	1	1	A / A1
1.2 SUBESCALA INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	1	A / A1
1.3 SUBESCALA TESORERÍA	1	1	A / A1

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Denominación plaza	Número plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo
2.1 SUBESCALA TÉCNICA			
Técnicos Administración General	9	9	A / A1
2.2 SUBESCALA GESTIÓN			
Técnicos Gestión	1	1	A / A2
2.3 SUBESCALA ADMINISTRATIVA			
Administrativos	10	7	C / C1
2.4 SUBESCALA AUXILIAR			
Auxiliares administrativos	43	29	C / C2
2.5 SUBESCALA SUBALTERNA			
Ordenanza	1	1	AP
Notificador	1	1	AP

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Denominación plaza	Número plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo
3.1 SUBESCALA TÉCNICA			
Técnicos superiores:			
Arquitecto	1	1	A / A1
Psicólogo	3	1	A / A1

Coordinador Deportes	1	1	A / A1
Economista	1	1	A / A1
Técnicos medios:			
Arquitectos técnicos	5	4	A / A2
Responsable oficina presupuestaria	1	1	A / A2
Trabajadores sociales	3	3	A / A2
Ingeniero técnico industrial	1	1	A / A2

3.2 SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES

Policías Locales:

Sargento (Subinspector)	1	0	A / A2
Cabos (oficiales)	3	3	C / C1
Policías (guardias)	29	16	C / C1

Plazas de Cometidos Especiales

Agente de Medio Ambiente	1	1	C / C2
Conserje instalaciones deportivas	1	1	AP

Personal de Oficinos

Conductor	1	1	AP
Jardinero	1	1	AP

b) PERSONAL LABORAL:

Denominación plaza	Número plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo
SERVICIOS GENERALES			
Telefonista	1	1	Grupo V
Subalterno - conductor	1	1	Grupo V
Ordenanza	1	1	Grupo V
ATENCIÓN CIUDADANA E INFORMÁTICA			
Técnico Auxiliar informático	1	1	Grupo III
Auxiliares informáticos	2	2	Grupo IV

SERVICIOS SOCIOCULTURALES

Servicios sociales

Trabajadores sociales	3	3	Grupo II
Técnicos medios (comercios, biblioteca, fiestas)	3	3	Grupo II
Educadores sociales	3	3	Grupo II
Animadores socioculturales	5	5	Grupo IV
Auxiliares de Hogar	7	7	Grupo V
Cocinera	1	1	Grupo V
Maestro Taller	1	1	Grupo V
Psicólogos	2	2	Grupo I

Servicios culturales

Auxiliar Biblioteca	2	2	Grupo IV
Dinamizadores (turismo, juventud)	2	2	Grupo III
Vigilante	1	1	Grupo V

SERVICIO DEPORTES

Coordinador Escuelas deportivas fútbol base	1	1	Grupo IV
Conserje instalaciones deportivas	1	1	Grupo V
Auxiliar deportes	1	1	Grupo IV

SERVICIO OBRAS

Encargado parque móvil	1	1	Grupo III
Conductor	2	1	
Carpintero	1	1	Grupo IV
Conductor palista	1	1	Grupo III
Ayudantes servicios (cerrajero, carpintero)	2	2	Grupo V
Oficial de obras y señalización viaria	2	1	Grupo IV
Peón de obras	4	4	Grupo V
Peón mantenimiento playa	1	0	Grupo V
Peón mantenimiento centros educativos	2	2	Grupo V
Operarios de jardinería	2	1	Grupo V

SERVICIO ALUMBRADO PÚBLICO

Capataz de Alumbrado de Edificios Públicos (electricista)	1	1	Grupo V
Capataz de Alumbrado de Vías Públicas (electricista)	1	0	Grupo III
Operario alumbrado (conductor grúa)	1	1	Grupo IV

EMPLEO

Técnico medio ADL	2	2	Grupo II
-------------------	---	---	----------

c) PERSONAL EVENTUAL:

Áreas	Nº plazas	Nº plazas vacantes
En Área de Alcaldía, protocolo, comunicación y prensa	1	0
En Área de educación, cultura y deportes	2	0
En Área de desarrollo económico	2	0
En Área de Deporte de Base y Escolar	2	2

a) PERSONAL FUNCIONARIO:**1. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Denominación plaza	Número plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo
1.1 SUBESCALA TÉCNICA			
Técnico Administración General	1	1	A / A1
1.2. SUBESCALA ADMINISTRATIVA			
Administrativos	1	1	C / C1
1.3. SUBESCALA AUXILIAR			
Auxiliar Administrativo	5	5	C / C2
1.4. SUBESCALA SUBALTERNA			
Ordenanza	1	1	A.P.

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Denominación plaza	Número plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo
2.1 SUBESCALA TÉCNICA			
Técnico superior: Arquitecto	1	1	A / A1
Técnico superior: Director Económico Financiero	1	1	A / A1

Técnico medio: Arquitecto Técnico	4	4	A / A2
Técnico medio: Ingeniero Técnico	2	2	A / A2

b) PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN:

Denominación plaza	Número plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo
Gerente	1	1	Grupo 1

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 y la Plantilla de personal se podrá interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de DOS MESES a partir de la publicación del presente anuncio.

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 2021.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE ICOD DE LOS VINOS EJERCICIO 2021

ÍNDICE

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

BASE 1ª. Legislación y normas aplicables.

BASE 2ª. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto.

BASE 3ª. Ámbitos temporal y funcional.

BASE 4ª. Estructura Presupuestaria.

BASE 5ª. Estados de Ingresos y Gastos del Presupuesto.

BASE 6ª. Vinculaciones jurídicas de los créditos.

BASE 7ª. Habilitación de aplicaciones presupuestarias dentro de los niveles de vinculación jurídica establecidos.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS.

BASE 8ª. De las modificaciones de crédito en general.

BASE 9ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

BASE 10ª. Ampliaciones de crédito.

BASE 11ª. Generación de Créditos por Ingresos.

BASE 12ª. Transferencia de crédito.

BASE 13ª. Incorporación de Remantes de Crédito.

BASE 14ª. Bajas por Anulación.

TÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

BASE 15ª. Naturaleza de las previsiones presupuestarias.

BASE 16ª. Unidades administrativas gestoras de gastos.

BASE 17ª. Anualidad presupuestaria.

BASE 18ª. Ejecución del Presupuesto de Gastos.

BASE 19ª. De la disponibilidad de créditos.

BASE 20ª. De la retención de créditos.

BASE 21ª. Autorización de gastos.

BASE 22ª. Disposición o compromisos de gasto.

BASE 23ª. Reconocimiento de obligaciones.

BASE 24ª. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

BASE 25ª. Registro contable de facturas.

BASE 26ª. Ordenación y realización del pago.

CAPÍTULO II. TRAMITES DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS.

BASE 27ª. De la tramitación anticipada de expedientes de gastos.

BASE 28ª. Expediente administrativo de contratación.

BASE 29ª. De los contratos menores y del procedimiento negociado.

BASE 30ª. De los gastos que no requieren intervención previa.

BASE 31ª. Contratos menores y otros gastos.

BASE 32ª. Gastos de personal. Bases de Ejecución. Presupuesto 2021

BASE 33ª. Indemnizaciones por razón de servicio.

BASE 34ª. Asistencia a sesiones de órganos colegiados y asignación a los Grupos Políticos.

BASE 35ª. De las inversiones y proyectos de gastos.

BASE 36ª. De los gastos financieros, transferencias y otros gastos.

BASE 37ª. Constitución y devolución de fianzas y otras garantías.

BASE 38ª. Devolución de ingresos indebidos y subvenciones

BASE 39ª. Gastos Plurianuales.

CAPÍTULO III. MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

BASE 40ª. Tramitación presupuestaria de la concesión de subvenciones.

CAPÍTULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPO DE CAJA FIJA.

BASE 41ª. Pagos a justificar

BASE 42ª. Anticipos de caja fija.

TÍTULO III. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

BASE 43ª. De la Tesorería Municipal.

BASE 44ª. Tesorerías Delegadas.

BASE 45ª. Otras Cajas de efectivos.

BASE 46ª. Regulación de los movimientos internos de Tesorería.

BASE 47ª. Plan de disposición de fondos de Tesorería.

BASE 48ª. Principios que rigen la gestión financiera.

BASE 49ª. De la recaudación de Rentas y Exacciones.

BASE 50ª. De la concertación de operaciones de crédito.

BASE 51ª. Procedimiento de pago.

BASE 52ª. Transmisión de los derechos de cobro.

TÍTULO IV. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 53ª. Operaciones de cierre del presupuesto.

BASE 54ª. Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

BASE 55ª. Avance de la liquidación del presupuesto.

TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 56ª. Control Interno.

BASE 57ª. Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

BASE 58ª. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.

BASE 59ª. Notas de reparo en función interventora.

BASE 60ª. Omisión de la Intervención.

BASE 61ª. Especialidades en la práctica de la Intervención.

TÍTULO VI. OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN.

BASE 62ª. Enajenación de bienes de propiedad municipal.

BASE 63ª. Información al servicio de la política presupuestaria y financiera.

DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXO I. Modelo Alta/ Modificación de Terceros.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª. Legislación y normas aplicables.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), artículo del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante R.D. 500/90), se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

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

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL) y el Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y su normativa de desarrollo.
- Orden EHA/ 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, que desarrolla el Régimen de Control interno ejercido por la Intervención General del Estado.

- Real Decreto 109/2015, de 20 de febrero, de modificación del Real Decreto 218/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la intervención General de la Administración del Estado

Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

3. Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaria General o de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes Bases, así como las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto. La aprobación de dichas modificaciones requerirá el mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

4. Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención y, en su caso, de Secretaría General o de la Tesorería, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

BASE 2ª: Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto.

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

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

BASE 3ª. Ámbitos temporal y funcional

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y de su Organismo autónomo dependiente (en adelante, OOAA). Asimismo, el OOAA se adaptará en lo posible a las mismas, sin perjuicio de las especialidades o particularidades que éste último pueda introducir, en atención a las peculiaridades de su organización y funcionamiento, en sus Bases de Ejecución específicas.

Con carácter particular, el OOAA deberá respetar los criterios contenidos en estas Bases que afecten al personal, debiendo, además, respetar el carácter finalista de los créditos del Capítulo I.

Asimismo, también deberán ser observadas por las Sociedades Mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por el Ayuntamiento.

2. La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, así mismo en el período de prórroga, teniendo en cuenta que la aplicación de las reglas fiscales están en suspensión en el presente ejercicio 2021.

BASE 4ª. Estructura Presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/356512008, de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, habiéndose clasificado los créditos consignados en el Estado de Gastos de acuerdo a los siguientes criterios:

- Por Programas. Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa, Programas y Subprogramas.
- Económico. Distinguiéndose: Capítulo, artículo, Concepto y Subconcepto.

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

BASE 5ª. Estados de Ingresos y Gastos del Presupuesto

El Presupuesto de este Ayuntamiento se ha dividido en Ingresos y Gastos, conforme a la normativa presupuestaria EHAC/3565/2008 modificada por la Orden HAP/419/2014.

El Presupuesto de este Ayuntamiento asciende a 22.731.477,99. euros, con los siguientes resúmenes por Capítulos:

Cap	Denominación	Presupuesto 2021 EUROS	%
I	Impuestos directos	4.993.305,27	21,97%
II	Impuestos indirectos	70.000,00	0,31%
III	Tasas y otros ingresos	3.130.550,00	13,77%
IV	Transferencias Corrientes	11.774.697,54	51,80%
V	Ingresos patrimoniales	166.925,18	0,73%
VI	Enajenación inv. reales	0,00	0,00%
VII	Transferencia de capital	0,00	0,00%
VIII	Activos financieros	26.000,00	0,11%
IX	Pasivos financieros	2.570.000,00	11,31%
	TOTAL INGRESOS	22.731.477,99	

Cap	Denominación	Presupuesto 2021 EUROS	%
I	Gastos del Personal	7.016.701,31	48,89%
II	Gastos en bs. ctes y ss	5.057.495,16	37,34%
III	Gastos financieros	16.000,00	0,18%
IV	Transferencias corrientes	7.927.058,33	4,54%
V	Fondo de contingencia	0,00	2,05%
VI	Inversiones reales	2.573.508,19	6,44%
VII	Transferencias de capital	113.715,00	0,33%
VIII	Activos financieros	26.000,00	2,25%
IX	Pasivos financieros	1.000,00	0,00%
	TOTAL GASTOS	22.731.477,99	

BASE 6ª. Vinculaciones jurídicas de los créditos.

1. No podrán autorizarse compromisos de gastos en cuantía superior al importe del saldo de crédito existente en cada momento, el cual tiene carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación.

CAPÍTULO I. GASTOS DE PERSONAL.

a) Respecto a la clasificación por programas, el subprograma.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

El artículo 15 que lo será a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO II. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.

a) Respecto a la clasificación por programas, el subprograma.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO III. GASTOS FINANCIEROS.

a) Respecto a la clasificación por programas, el subprograma.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

a) Respecto a la clasificación por programas, el subprograma.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Excepto las aplicaciones referidas a aportaciones recogidas en el Anexo referido a las subvenciones nominativas de estas Bases, que lo serán a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO VI. INVERSIONES REALES.

a) Respecto a la clasificación por programas, el subprograma.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.

a) Respecto a la clasificación por programas, el subprograma.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Excepto las aplicaciones referidas a aportaciones recogidas en el Anexo de Subvenciones de Capital de estas Bases, que lo serán a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO VIII Y IX. ACTIVOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS.

a) Respecto a la clasificación por programas, el subprograma.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

2. En créditos declarados ampliables (Base 10), la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Artículo 27.2 del R.D. 500/1990) y los gastos previstos financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse en tanto superen el nivel de ingresos de cada momento.

BASE 7ª. Habilitación de aplicaciones presupuestarias dentro de los niveles de vinculación jurídica establecidos.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gasto por no contar con dotación presupuestaria específica, no será precisa modificación presupuestaria previa, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “Primera operación imputada al concepto o subconcepto”. En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

La habilitación de los subconceptos señalados en el apartado anterior se realizará por el Área de Economía y Hacienda, previa petición del Jefe del Servicio interesado.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

BASE 8ª. De las modificaciones de crédito en general.

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, “no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de la responsabilidad a que dé lugar” (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal “los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas “(limitación cualitativa).

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo y, en todo caso, teniendo en cuenta los principios de la LOEP y SF.

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

Las modificaciones de créditos que requieran por aplicación legal aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad correspondientes. Las demás modificaciones de crédito serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

2º. Ampliaciones de crédito.

3º. Créditos generados por ingresos.

4º. Transferencias de créditos.

5º. Incorporaciones de remanentes de crédito.

6º. Bajas por anulación.

BASE 9ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario. En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto, pero resultará insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, siempre que se acredite en el expediente que los ingresos previstos en el presupuesto vengán efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas

dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuese necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del TRLRHL.

3. Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

a) Providencia justificativa, que incluya la propuesta, del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:

a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.

a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

a.3) La forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, justificar que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja.

b) Providencia del Alcalde o Concejal-Delegado para la incoación del expediente.

c) Informe de Intervención.

d) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.

e) Propuesta de acuerdo para su aprobación.

4. La aprobación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

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

En los casos en que el expediente se hubiese financiado con reducción de créditos de aplicaciones cuya gestión sea de órgano gestor distinto del proponente, se dará cuenta del acuerdo adoptado a este último a los efectos oportunos.

BASE 10ª. Ampliaciones de crédito.

1. La ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de las ampliaciones de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y artículo 39 del RD 500/90.

3. Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITO AMPLIABLE	INGRESO CONTRAPARTIDA
92004.83004 Anticipos al personal	830.00 De anticipos y pagas y préstamo al personal
41000.22709 Contratos prestación de servicios. Agricultura, ganadería y pesca.	342.06 Impartición de cursos
13200.22105 Productos alimenticios. Policía Local.	399.01 Ministerio de Justicia. Abono Detenidos
15105.22699 Otros Gastos diversos. Obras	399.08 Ingresos por ejecución subsidiaria de obras
33870.22699 Otros gastos diversos. Otros Festejos	344.01 Entradas a espectáculos
33000.22699. Otros gastos diversos. Cultura	344.02 Entradas a eventos culturales

2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Concejal Delegado del Área de Hacienda.

3. El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a) Providencia justificativa, que incluya la propuesta, del Concejal Delegado del Área responsable del Órgano gestor de los créditos ampliables.

b) Informe del Área de Contabilidad en relación con la liquidación y realización del ingreso del recurso concreto.

c) Informe de Intervención

d) Resolución del Concejal Delegado de Hacienda

BASE 11ª. Generación de Créditos por Ingresos.

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

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho con las limitaciones previstas en la vigente legislación, es decir, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales.

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado Precios Públicos u otros ingresos de naturaleza no tributaria en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos.

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

e) Reembolso de préstamos.

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

a) En el supuesto contemplado en el apartado a) del número anterior, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se encuentre suficientemente avalado. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Sector Público, será suficiente con que obre en el expediente acuerdo formal y fehaciente de la aportación

b) En los supuestos contemplados en los apartados b) y c), que se haya producido el reconocimiento del derecho, si bien la disposición de créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los mismos.

c) En el supuesto de reintegro de pagos del presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. Si durante la realización de una actividad, suministro, servicio u obra que contara con crédito suficiente en el Presupuesto, recibiera el Ayuntamiento una aportación económica para su cofinanciación, no se generará crédito sin que se incorporará al presupuesto como ingreso no afectado.

4. El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a) Providencia justificativa, que incluya la propuesta, del Concejal Delegado del Área responsable del Órgano gestor de los créditos.

b) Cuando el expediente se financie con los recursos del apartado a) del número 1 anterior:

- Documento original o copia autenticada por el Secretario General de la Corporación, por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso que ha de financiar el expediente.

- Propuesta del responsable del Área o Servicio gestor correspondiente.

c) Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, en la que conste la relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.

d) Informe de Intervención.

e) Resolución del Concejal Delegado del Área de Hacienda.

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

BASE 12ª. Transferencia de crédito.

1. Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación

jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

2. Los expedientes serán incoados por orden del Concejal Delegado de Hacienda mediante providencia propuesta, a su iniciativa o por providencia justificativa del Concejal Delegado del Área responsable del Órgano gestor competente, el cual ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé minorar.

3. La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal (incluidos los conceptos 150 y 151), corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I (incluidos los conceptos 150 y 151), es competencia del Concejal Delegado en materia de Hacienda.

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

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

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

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

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

6. El expediente deberá la siguiente documentación:

a) Providencia justificativa, que incluya la propuesta, del Concejal Delegado del Área responsable del Órgano gestor de los créditos.

b) Propuesta del Concejal Delegado del Área de Hacienda, con relación concreta de las altas y bajas de crédito y en la que se incluirá la solicitud de retención de los créditos cuya baja se propone.

c) Informe de Intervención.

d) Resolución del Concejal Delegado de Hacienda. Cuando la aprobación del expediente sea competencia del Pleno, se exigirá el cumplimiento de los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

BASE 13°. Incorporación de Remanentes de Crédito.

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

a) Los créditos disponibles correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por modificaciones presupuestarias concedidas o autorizadas durante el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos disponibles por operaciones de capital que cuenten con la adecuada financiación.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

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

3. Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicio, salvo que se

desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a la disposición de la entidad o persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad de ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

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

a) Con los correspondientes ingresos afectados que motivan la incorporación en cada proyecto de gasto.

b) Con el Remanente Líquido de Tesorería.

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

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

6. La incorporación de remanentes será aprobada, junto o con posterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, por el Alcalde-Presidente, o por delegación de éste por el Concejal Delegado del Área de Hacienda. No obstante, la incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de crédito se financien con ingresos afectados o ajenos al remanente de tesorería.

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

a) El documento del apartado uno de este artículo formado por la Intervención.

b) Propuesta inicial del Concejal Delegado del Área de Hacienda.

c) Propuesta razonada del órgano gestor afectado, informada por el Jefe del Área correspondiente.

d) Informe de Intervención valorando la existencia de los recursos financiados suficientes para la aprobación del expediente.

e) Propuesta definitiva del Concejal Delegado del Área de Hacienda.

f) Informe de intervención.

g) Resolución del órgano competente.

BASE 14ª. Bajas por anulación.

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

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

a) Cuando de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo.

b) Cuando, en el caso de prórroga del Presupuesto, los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.

c) Cuando durante la ejecución del Presupuesto se manifieste un desequilibrio presupuestario significativo y del que se deduzca que se va a liquidar con resultado negativo.

d) Para la financiación, en su caso, de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en los términos y con los requisitos establecidos en la Base 9ª.

3. La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno.

4. El expediente deberá contenerla siguiente documentación:

a) Providencia justificativa que contenga la propuesta inicial del Concejal Delegado del Área de Hacienda, determinando las causas que motivan su incoación.

b) Informe de Intervención, acreditativo de que los créditos en que se va a operar la baja no han sido generados o financiados por ingresos afectados.

c) Resolución del órgano competente (Pleno)

d) Comunicación a las áreas gestoras de los gastos afectados por las bajas aprobadas, a los efectos oportunos.

TÍTULO II

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

Base 15ª. Naturaleza de las previsiones presupuestarias.

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y sólo podrán comprometerse gastos con cargo a la misma, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 16ª. Unidades administrativas gestoras de gastos.

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General las Unidades Administrativas de los órganos Gestores son las responsables de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos.

BASE 17ª. Anualidad presupuestaria.

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

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos establecidos en las presentes Bases, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como

consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue debidamente autorizado con anterioridad al momento de su materialización, previo reconocimiento extrajudicial de créditos conforme a lo dispuesto en el precepto correspondiente de las presentes Bases.

d) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.

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

BASE 18ª. Ejecución del Presupuesto de Gastos.

1. La gestión del presupuesto de Gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto (Fase A)

b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)

c) Reconocimiento de la obligación (Fase O)

d) Ordenación y Realización del Pago

2. El contenido, proceso administrativo y órganos competentes para la aprobación de las mismas, se regula en los artículos siguientes.

No obstante, y en determinados casos, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados.

Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

a) Autorización-Disposición (Fase AD).

Podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Gastos de personal.

2. Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en el artículo 221 apartados 3 y 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español

las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de la letra b).

3. Contratos administrativos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras conforme a lo establecido en el artículo 234 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En este supuesto, con la orden de iniciación del expediente se efectuará la retención del crédito correspondiente.

4. Contratos administrativos cuyo proyecto o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Administración y deban ser presentados por los licitadores, artículo 145.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

5. Contratos menores.

6. Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.

7. Gastos de comunidades de propietarios.

8. Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.

9. Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones).

10. Ayudas reguladas en Ordenanza Municipal de ayudas sociales del Ayuntamiento de Icod de los Vinos, siempre que su tramitación no se realice como anticipos de caja fija.

11. Modificaciones de contratos o convenios.

12. Prórrogas de contratos o convenios.

13. Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.

14. Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.

15. Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

16. Convenios y encomiendas de gestión.

a) Autorización- Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO)

En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencias para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan

Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de “Anticipo de Caja Fija”, a los de “A justificar”, siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documento justificativo, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO. En particular:

- Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía sea la prevista para el contrato menor del artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

- Las dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.

- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.

- Anticipos reintegrables a funcionarios.

- Anuncios en Boletines Oficiales.

- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.

- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos de Presupuesto y no se hayan acumulado las fases “A” y “D”

- En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

BASE 19ª. De la disponibilidad de Créditos.

1. En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante

toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectado al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin mayor trámite.

No obstante, los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse tota lo parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán automáticamente en situación de no disponibilidad, sin necesidad de adopción de acuerdo alguno, hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

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

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

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

BASE 20ª. De la retención de Créditos.

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

- Cuando se proponga instruir un expediente de transferencia de crédito, en los términos previstos en Base 12ª.

- A propuesta del Concejal/a de Hacienda, cuando el criterio de prudencia o la complejidad de un expediente requiera su utilización.

2. Recibida en Intervención dicha solicitud se verificará la existencia de saldo suficiente al nivel en

que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, o de la aplicación presupuestaria en el caso de transferencias de crédito, expidiéndose, en caso afirmativo, documento RC que, a todos los efectos, equivaldrá a certificación sobre la existencia de crédito.

3. Asimismo, deberán formalizarse por la Intervención retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente (electricidad, comunicaciones telefónicas y similares).

BASE 21ª. Autorización de Gastos (FASE A).

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

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

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

b) Al Pleno, la de todos aquéllos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

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

4. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente al que, en todo caso, habrá de incorporarse el documento contable “A” tramitado conforme a lo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).

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

a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente, así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.

b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.

c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.

d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

BASE 22ª. Disposición o Compromisos de Gasto (FASE D).

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

2. Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en la base 21ª, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

3. El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable “D”, así como la formalización del correspondiente documento de “Alta a Terceros”, conforme al modelo aprobado por el catálogo de procedimientos.

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

5. Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se formalice el correspondiente contrato de obras, servicios o suministros, momento en el cual se perfecciona el contrato de conformidad con lo previsto en la Ley 912017 de Contratos del Sector Público.

6. En la concesión de subvenciones, si estas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio será precisamente este documento el soporte para la fase contable “D”. Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase “D” con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente.

7. En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, supramunicipales o fundaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto (Fase D).

BASE 23ª. Reconocimiento de obligaciones.

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

2. Los órganos competentes para aprobar el reconocimiento de la obligación serán, en general, los mismos señalados en la base 21ª, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

3. En todo caso, corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento de la obligación de gastos procedentes de ejercicios anteriores (reconocimiento extrajudicial de créditos), sin que se hubieran autorizado o comprometido previamente.

El reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá, simultáneamente o con carácter previo, la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria que permita garantizar la no afectación de los créditos

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

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

5. La fase de reconocimiento de la obligación exige, en todo caso, la expedición de un documento contable "O", tramitado conforme a lo establecido en la ICAL.

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

BASE 24^a. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

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

a) Las nóminas serán diligenciadas por el Jefe del Área de Personal y con ello se acreditará que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo correspondiente, a cuyos efectos se podrá recabar la información pertinente de los Servicios en que se encuentre adscrito dicho personal.

Se adjuntarán las resoluciones referentes a nombramientos, contrataciones y adscripciones de empleados públicos, así como cualquier otra resolución o acto administrativo que haya motivado o producido variación de las retribuciones mensuales.

b) Los gastos de Seguros Sociales quedarán justificados

con las liquidaciones mensuales (modelos RLC y RNT) correspondientes, aunque en el caso de contengan recargos o intereses de demora deberán acompañarse de un informe del Área de personal.

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

a) Número y fecha de la Certificación.

b) Denominación completa del proyecto y, en su caso, código del mismo.

c) Nombre o razón social del contratista con su N.I.F.

d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.

e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación, delo acreditado por certificaciones anteriores y de las obras que faltan por ejecutar.

f) Si la certificación se hace "al origen", se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.

g) La certificación, que deberá ir firmada por el técnico director del proyecto, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obra ejecutadas y sus precios, conforme al proyecto y en los términos previstos

por el artículo 148 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RLCAP).

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

a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente, conformada por la Tesorería sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente.

b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el documento deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses, y el informe de la Tesorería.

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

a) Convenio o resolución de la concesión de la subvención o aportación municipal.

b) Acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de cualquier plazo o condición a que pudiera estar sujeta la transferencia.

c) Acreditación de que el beneficiario ha cumplido debidamente con la finalidad objeto de la aportación, con aprobación de la cuenta justificativa correspondiente. No obstante, podrá reconocerse la obligación sin este requisito, en los supuestos en que se prevean pagos a cuenta o anticipados, exclusivamente por el importe anticipado.

5. Los gastos cuya financiación corra en parte o en su totalidad con cargo a las subvenciones de otras Administraciones Públicas deberán ir acompañados de un informe del jefe de la unidad correspondiente y, en todo caso, del Jefe del Área, en el que se acredite que los mismos se corresponden con su finalidad y que se ajustan a los conceptos que se consideran como subvencionables en la normativa reguladora de la subvención.

BASE 25ª. Registro contable de facturas.

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

La recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el responsable del Registro General del Ayuntamiento o por el sistema FACE. A tal fin el proveedor que haya expedido la factura por

el servicio prestado o bienes entregados, tendrá la obligación, de presentarla previamente en el Registro General (registro de entrada) si es una persona física o por el FACE obligatoriamente si es una sociedad limitada, anónima o Comunidad de Bienes, en los términos que señala la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha entrega de la mercancía o la prestación del servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro General (registro de entrada) o por el sistema FACE.

Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen.

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

- Dirección y organización del Registro.

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

3. La anotación en el Registro Contable centralizado se realizará conforme a las instrucciones dictadas con carácter general por Intervención.

Con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, lo cual se formalizará mediante la emisión del correspondiente informe-factura que se atenderá a las siguientes reglas:

- Será suscrito, con firma digital y con expresión de la identidad del firmante, por el empleado municipal competente del servicio o unidad adscrita al Área del Órgano Gestor o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro. Asimismo, deberá constar la firma digital del responsable del Concejal del Órgano Gestor como autorizante del gasto.

Excepcionalmente, el informe-factura podrá suscribirse exclusivamente por el Concejal del Órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos

de análoga naturaleza, en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por imposibilidad de verificar el mismo.

- El informe-factura se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista.

- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de la realización del servicio, obra o suministro.

- En los casos de obras, no será necesaria la consignación del citado informe-factura cuando se adjunte al expediente certificación expedida por el Director Técnico de la obra.

- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, el informe-factura se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación, e irá acompañada de una Memoria del Órgano Gestor en la que se acredite la necesidad e idoneidad de su realización.

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

Datos del Proveedor.

- Número de Identificación Fiscal.

- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.

- Domicilio completo.

Datos del Receptor (Ayuntamiento de Icod de los Vinos)

- CIF del Ayuntamiento (P3802200J) u Organismo Autónomo al que se dirige.

- Domicilio (Plaza Luis de León Huerta, número 2, 38430, Icod de los Vinos.

- Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido.

No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.

Datos de la Factura

- Denominación como “Factura”, aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tickets. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.

- Número y, en su caso, serie.

- Fecha de expedición de la factura.

- Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no está incluido en el precio. No será válida la mención a “varios”, “artículos diversos”, debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura.

- Tipo de IGIC aplicado (7% en general) o el reducido y cuota tributaria repercutida, o la expresión “IGIC incluido”. De no figurar dicho tributo debidamente diferenciado, se considerará que el mismo está incluido en el importe total de la factura.

- En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos sobrantes en esta Administración.

- Contraprestación total (incluyendo el IGIC).

- No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

Al no contemplarlo expresamente la normativa de las facturas no es necesario que contengan el sello o la firma de la empresa emisora.

5. El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones tendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Propuesta del Órgano Gestor.

b) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con el informe factura y conformidad suscrita por el empleado municipal competente del servicio o unidad adscrita al

Área del Órgano Gestor o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro, y la firma del Concejal del Órgano Gestor autorizante del gasto. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación.

c) Documento acreditativo, o informe de la Jefatura del Área gestora, del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social de los trabajadores del contratista y, en su caso, del subcontratista.

d) Informe de fiscalización de Intervención, que se manifestará en forma de “fiscalizado y conforme” cuando el pronunciamiento sea favorable.

e) Resolución del Órgano Gestor competente.

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

7. En los DIEZ DÍAS NATURALES siguientes a la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho periodo, la Tesorería del Ayuntamiento elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por el Área de Contabilidad y relativas al mismo periodo, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación. La citada relación será soporte del informe de la Intervención a elevar al

Pleno de la Corporación, en la primera sesión que celebre tras su elaboración, debiendo, en todo caso y sin perjuicio de su conocimiento por el Pleno, remitirse a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

BASE 26ª. Ordenación y Realización del Pago.

1. La ordenación del pago compete al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de que pueda delegar el ejercicio de dicha competencia.

2. La realización de los pagos se habrá de acomodar al Plan de Disposición de Fondos establecido por el Alcalde-Presidente, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, respetándose, en todo caso, la prelación de los gastos establecida por la LOEP y SF, así como lo dispuesto en el TRLRHL, en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y en las presentes Bases de Ejecución.

3. Cuando así venga impuesto por una norma, sentencia judicial o Entidad competente (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.), en los pagos se aplicarán directamente cuantas retenciones procedan (IRPF, embargos, etc...), independientemente de que dicha retención venga establecida en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación o que en la factura correspondiente figure desglosado el importe de la retención a practicar. A estos efectos, en aquellos casos en que se tramiten gastos en los que no venga repercutido el IGIC como aplicación presupuestaria independiente, considerándose que el mismo está incluido en el importe total de la factura, se utilizará dicho importe total como base para la práctica de la retención.

CAPITULO II. TRÁMITES DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS.

BASE 27ª. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto.

De conformidad con lo previsto en la normativa referida a la Ley de Contratos del Sector Público, la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de Primero de

septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

1) En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe expedido por la Intervención y Planificación Presupuestaria en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gasto de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto

de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

2) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los subapartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe por la intervención que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

BASE 28ª. Expediente administrativo de contratación

1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que contendrá, en todo caso y conforme a lo dispuesto en la normativa de contratación, la documentación siguiente:

a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad del contrato en los términos previstos.

b) Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso.

c) Certificado de la existencia de crédito expedido por el Interventor y la correspondiente retención de crédito (RC).

d) Pliego de Cláusulas Administrativas informado por el Jefe del Área responsable y, en todo caso, por el Secretario y el Interventor.

e) Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario.

f) Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF).

g) Informe de fiscalización de la Intervención.

h) Resolución motivada del Órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato. La misma exigencia será de aplicación al contrato menor.

2. Los proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario, en todo caso, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción haya sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.

Cuando a juicio del Órgano Gestor se den las circunstancias previstas en los artículos 121 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas se redactará con carácter previo un anteproyecto.

3. La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida con carácter general, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150.1 de la LCSP y en la Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por el Alcalde-Presidente o el Teniente de Alcalde Delegado competente, el Jefe del Área responsable de la tramitación del expediente que será el Secretario de la Mesa, el Secretario y el Interventor de la Corporación. En casos que se considere oportuno podrá designarse por la Alcaldía-Presidencia mayor número de vocales.

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

a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "A" que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.

b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "D" que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.

c) Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio

o suministro, se irá procediendo a tramitar el oportuno expediente de aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "O". A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento "O".

5. Una vez ejecutado el contrato, se deberá extenderla correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

Si el gasto hubiera sido financiado en su totalidad o en parte mediante subvención otorgada por el Estado, Comunidad Autónoma o una Entidad Local, se hará constar en el acta.

BASE 29ª: De los Contratos Menores.

1. Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 118 de la LCSP, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

- En Obras: 40.000,00 euros (IGIC no incluido)

- En Otros Contratos: 15.000.000 euros (IGIC no incluido)

Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos y siguiendo la Recomendación 1/2019 de 4 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación de Canarias sobre eficiencia en la contratación pública relativa a los contratos menores o de escasa cuantía en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

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

2. En los contratos menores, la tramitación del

expediente sólo exigirá la aprobación del gasto, de acuerdo con el trámite previsto en las presentes Bases, y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos establecidos en estas misma Base, y en el contrato menor de obras además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. En los casos de obras menores de nueva planta, o que supongan la recepción de instalaciones a cargo del Ayuntamiento, se exigirá acta de recepción donde se acredite el comienzo del periodo de garantía.

3. Así mismo, es de aplicación la Recomendación 1/2019 de 4 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación de Canarias sobre eficiencia en la contratación pública relativa a los contratos menores o de escasa cuantía en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Previo a la tramitación de un contrato menor;

En cuanto a los contratos menores y como se recoge en la propia Recomendación 1/2019 de la Junta Consultiva de Contratación, los principios que deben tenerse en cuenta antes de iniciar su tramitación son:

1. La obligación por parte de los poderes adjudicadores de una necesaria programación y planificación de la actividad contractual que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o en períodos plurianuales. Teniendo en cuenta la propia naturaleza del contrato menor, deberá quedar expresamente justificado en el expediente que dicho contrato se refiere a prestaciones que no habían sido planificadas y que es preciso cubrir o llevar a efecto de forma inmediata.

3. También debe tenerse en cuenta en el trámite de un contrato menor, la justificación de la necesidad a satisfacer, así como el no fraccionamiento del objeto del contrato, por lo que debe dejarse constancia del fin que se pretende atender y de que no hay división del objeto, es decir, que la prestación tiene unidad funcional, técnica y económica.

4. La no necesidad de tres presupuestos.

5. El periodo de tiempo que debe aplicarse a los efectos del cálculo del importe máximo es el referido al ejercicio presupuestario.

BASE 30ª. De los gastos que no requieren intervención previa.

1. No estará sometida a intervención previa la

autorización-disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

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

BASE 31ª. Contratos menores y otros gastos.

1. La tramitación (autorización-disposición) de los contratos menores y otros gastos se ajustará a los procedimientos siguientes:

A. Gastos menores (aquellos suministros de material fungible o servicios que no requieren especiales características que se adquieren en establecimientos comerciales abiertos al público por importe máximo de 5.000,00 euros incluido IGIC).

a) Providencia justificativa del Concejal del Órgano Gestor ordenando la contratación, en la que se justifique su necesidad e idoneidad, así como la conformidad al precio, o bien Propuesta del empleado responsable, en la que se justifique la necesidad e idoneidad de la compra, así como la conformidad al precio.

b) Certificación de existencia de crédito "RC".

c) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con el informe factura y conformidad suscrita por el empleado municipal competente del servicio o unidad adscrita al Área del Órgano Gestor o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro, y la firma del Concejal del Órgano Gestor autorizante del gasto.

B. Contratos menores de suministros cuyo precio sea mayor de 5.000,00 euros:

a) Providencia del Concejal del Órgano Gestor ordenando la contratación, en la que se justifique su necesidad e idoneidad, así como la conformidad al precio.

b) Factura “proforma” o presupuesto.

c) Certificación de existencia de crédito “RC”.

d) Declaración responsable del contratista-proveedor en la que se haga constar que tiene capacidad para contratar con el Ayuntamiento y está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y tributarias con el Estado y Ayuntamiento a salvo de lo dispuesto en el número 2 del presente artículo)

e) Informe Jurídico en forma de Propuesta de Resolución del Jefe del Área o Unidad Administrativa.

f) Resolución del Órgano Gestor competente. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición del gasto “AD” que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.

C. Contratos menores de servicios superiores a 5.000,00 euros, IGIC incluido:

a) Providencia justificativa que incluya una Memoria y relación valorada en la que, en todo caso, se acreditará la necesidad e idoneidad de la contratación por parte del Concejal del Órgano Gestor.

Cuando por razones de seguridad u otras lo aconsejen, podrá exigirse un informe del Técnico facultativo competente.

b) O presupuesto.

d) Certificación de existencia de crédito “RC”.

e) Declaración responsable del contratista-proveedor en la que se haga constar que tiene capacidad y habilitación profesional para contratar con el Ayuntamiento y está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y Tributarias con el Estado y Ayuntamiento (a salvo de lo dispuesto en el número 2 del presente artículo).

f) Informe Jurídico en forma de Propuesta de Resolución del Jefe del Área o Unidad Administrativa.

g) Resolución del Órgano Gestor competente. De la resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto

“AD” que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.

h) Garantía cuando se considere oportuno.

D. Contratos menores de obras inferiores a 40.000 00 euros excluido IGIC:

a) Providencia justificativa del Concejal del Órgano Gestor ordenando la contratación.

b) Proyecto o memoria y relación valorada en la que, en todo caso, se acreditará la necesidad e idoneidad de la contratación, así como informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanquidad de la obra y, en caso contrario, informe negativo al respecto.

c) Oferta, Factura “proforma” o presupuesto.

d) Certificación de existencia de crédito “RC”.

e) Declaración responsable del contratista-proveedor en la que se haga constar que tiene capacidad y habilitación profesional para contratar con el Ayuntamiento y está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y Tributarias con el Estado y Ayuntamiento (a salvo de lo dispuesto en el número 2 del presente artículo).

g) Resolución del Órgano Gestor competente. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición del gasto “AD” que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.

h) Garantía cuando se considere oportuno.

i) Nombramiento del Director Técnico de la ejecución de la obra.

2. El expediente administrativo para el reconocimiento de la obligación correspondiente a los gastos autorizados deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Propuesta de aprobación del documento justificativo del gasto y del correspondiente reconocimiento de la obligación.

b) El documento justificativo del gasto (factura, certificación de obra u otro justificante de gasto) que reúna los requisitos exigidos en el artículo 22(Registro de Facturas).

c) Fotocopia del documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado (D, AD o RC, según los casos).

d) La documentación prevista en el artículo 22.5.c) cuando proceda atendiendo a la facturación y abono del contrato.

e) Informe jurídico del Jefe del Área.

f) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "fiscalizado y conforme" cuando el pronunciamiento sea favorable.

g) Resolución del responsable del órgano Gestor competente.

3. La Declaración responsable del contratista señalada en los apartados anteriores se exigirá hasta tanto se constituye el Registro Municipal de Contratistas previsto en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. A partir de dicha fecha, en los expedientes se exigirá la acreditación de la anotación del contratista en dicho Registro.

4- En todo caso, el Órgano Gestor, atendiendo al objeto del contrato podrá requerir la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del contratista conforme a lo previsto en la LCSP.

5. En el caso de que el suministro o la obra sea de un bien inventariable, deberá procederse a su anotación en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación, conforme al procedimiento establecido.

En todo caso será necesario se aporte el acta de recepción.

6. Los gastos de atenciones protocolarias se tramitarán en la forma señalada en el apartado a) del número 1, gastos menores, pero con la particularidad de que en el cuerpo de la propuesta o en la copia de la factura que haya de adjuntarse se consignará el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

7. La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, salvo aquellos que pudieran ser calificados como menores en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, requerirá a instrucción de expediente administrativo y la formalización del correspondiente

contrato en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.

b) La Obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP.

c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualesquiera otra contraprestación como consecuencia de la actividad patrocinada.

d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total del patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, y en analogía con los expedientes de subvenciones, los justificantes y facturas aportados serán marcados, por la unidad gestora, con una estampilla indicando en la misma el contrato para cuya justificación han sido presentados y su importe se imputa total o parcialmente al mismo (en este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por el contrato).

f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos liberados.

BASE 32ª Gastos de Personal.

1. Las retribuciones del Personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo 0Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva, serán las que con carácter general se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso, en los Convenios suscritos con los diferentes colectivos de personal, y en los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y cuantas otras disposiciones resulten de aplicación.

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

2. El Anexo de Personal que forma parte del Presupuesto se elabora en virtud de lo dispuesto en el artículo 28.1 c.) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los únicos efectos de establecer la oportuna correlación con los créditos para personal incluidos en el Presupuesto, pero no constituye prueba de las retribuciones a percibir por cada trabajador, las cuales se calcularán conforme a las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos competentes del Ayuntamiento. Así mismo, dichas retribuciones se expresan conforme a su calificación en la R.P.T., sin ajustes por circunstancias personales del trabajador que puedan afectar a su régimen retributivo de forma transitoria.

3. El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal, contratación que requerirá informe previo de la Secretaría y de la Intervención, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin de nóminas como se indica a continuación, en cuyo caso emitirá Documento "ADO" por importe de las nóminas mensuales.

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

a) A fin de que el personal puede percibir a su debido tiempo las remuneraciones, y a salvo de lo dispuesto en la base 52.3 en lo que respecta a la nómina del mes de diciembre, las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad al día 15 de cada mes, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la

nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.

b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina del personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- El documento de nómina de todo el personal, formado conforme a lo dispuesto en la Base 24.

- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina.

- Informe-propuesta de resolución del Jefe del Área de Personal.

- Informe de Intervención.

- Resolución del órgano competente.

c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes. Las liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

BASE 33ª. Indemnizaciones por razón de servicio.

1. Darán derecho al recibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su presidente.

2. Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o mayor rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1: Miembros de la Corporación y personal que ocupe puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal.

Grupo 2: Funcionarios clasificados en los grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo 3: Resto de personal.

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

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

a) Asistencia por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal.

Accesos a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario: 45,89 euros

- Vocales: 42,83 euros

Acceso a cuerpos o Escalas de los Grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario: 42,83 euros

- Vocales: 39,78 euros

Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario: 39,78 euros

- Vocales: 36,72 euros

Las cuantías anteriores estarán sujetas a las siguientes normas:

- En el caso de personal dependiente del Ayuntamiento,

se reducirán en un 50% cuando las sesiones, en su mayor parte, tengan lugar en horario de oficina o dentro de la jornada laboral pactada.

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

- El personal dependiente del Ayuntamiento con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas no podrá percibir, en ningún caso, este tipo de asistencias.

Asimismo, tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios de la Isla. En caso de que el desplazamiento tenga lugar fuera de la Isla, para la determinación de las correspondientes indemnizaciones se utilizarán los criterios establecidos en el apartado b) siguiente para las comisiones de servicios.

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

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

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

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

Grupos	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,9
Grupo 2	65,97	37,4	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido.

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

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea por avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado del correspondiente vuelo.

- El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.

- Cuando el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los puertos o aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada.

c) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a curso de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero:

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

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

a) En el plazo máximo de QUINCE DÍAS, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales.

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero.
- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

b) De las facturas que establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, mini bar, lavandería, etc., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.

c) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:

1. Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, adjuntando documentación acreditativa del establecimiento hotelero.

2. Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.

3. Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.

d) Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante factura original del proveedor o prestador del servicio.

e) Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.

BASE 34^a. Asistencia a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos.

Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargo en régimen de dedicación exclusiva tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán

asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. De la misma forma, los miembros de la Corporación que asistan a los órganos colegiados anteriores, en calidad de “invitados” u “oyentes”, tampoco tendrán derecho a la percepción de las cantidades fijadas por este concepto.

a) Dietas por Asistencia a Órganos Colegiados

Plenos: 112,00 euros

Juntas de Gobierno: 103,00 euros

Comisiones Informativas: 103,00 euros

b) Asignaciones a Grupos: Políticos:

- Cantidad Fija por Grupo: 180,00 euros mensuales.

- Por cada concejal que integre el Grupo: 60,00 euros mensuales.

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

a) Las cantidades aprobadas tienen carácter fijo durante todo el mandato, salvo que el Pleno de la Corporación acordara su modificación.

b) La asignación fija por Grupo Político, en caso de que éste se componga de concejales de varios Partidos Políticos, se distribuirá de forma proporcional al número de concejales de cada uno de éstos.

c) Las cantidades aprobadas como asignación para todos los Grupos Políticos son fijas por períodos de meses completos, o por la parte proporcional de fracción de mes que, en su caso, corresponda en virtud de la fecha de constitución o disolución de la Corporación, independientemente de la situación en que se encuentren los concejales que los integran. En este sentido, no afectará a la determinación de estas asignaciones en un mes de aplicación el hecho de que, a lo largo del mismo, un concejal haya renunciado o dimitido de su cargo y su sustituto no haya tomado posesión aún, o que un concejal determinado no asista a las sesiones de los órganos colegiados por las circunstancias que fueran (enfermedad, etc.). Por el contrario, para periodos superiores a un mes, estas asignaciones se adecuarán a la composición concreta del Pleno de la Corporación.

d) En lo que se refiere a derechos por asistencias a sesiones de órganos colegiados, en caso de celebrarse una o más sesiones del mismo órgano en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.

e) No se percibirán derechos por asistencia a sesiones del Pleno o cualquier otro órgano colegiado cuyo único punto de Orden del Día ser refiera a lo previsto en el artículo 50.2 del R.O.F. (concesión de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación) a pronunciamientos o declaraciones singulares sobre cualquier acontecimiento de carácter institucional o que tengan por objeto únicamente la aprobación del acta o actas de sesiones anteriores de ese mismo órgano colegiado, exceptuándose de éste último supuesto a las sesiones que celebre el Pleno de la Corporación para este fin.

f) Las asignaciones a grupos políticos no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, lo cual deberá ser objeto de justificación anual, mediante certificación del secretario de cada formación en la que se acredite dicha circunstancia. La ausencia de esta justificación impedirá el abono de nuevas asignaciones económicas al grupo o partido político correspondiente hasta que dicha situación se regularice. En cualquier caso, en los términos legales establecidos, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de estas asignaciones que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

BASE 35ª. De las inversiones y proyectos de gasto.

1. La contratación de obras o servicios municipales que excedan de los límites señalados para los contratos menores se ajustarán a lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación, quedando condicionados en todo caso al previo informe de la Secretaria e Intervención sobre adecuación a la legalidad, y de esta última en particular sobre la existencia de la adecuada financiación.

2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de inversiones.

b) Los gastos con financiación afectada.

Los proyectos de gasto se identificarán con un código invariable para toda la vida de la actuación que contendrá:

a) El ejercicio de inicio del proyecto.

b) Número de proyecto.

c) Tipo de proyecto.

3. Toda obra ha de ser objeto de un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento en el que se harán constar en todo caso los siguientes extremos:

a) Código de identificación, en su caso.

b) Denominación del proyecto.

c) Años de inicio y finalización previstos.

d) Importe, en su caso, de la anualidad.

e) Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.

f) Órgano encargado de su gestión y modalidad de ejecución.

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

5. La ejecución de obras y servicios contratados se justificarán en todo caso con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente en la forma y con los requisitos que se señalan en las presentes Bases.

Cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y lo copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para el último, certificación en la que expresamente se indique el carácter de última y acta de recepción o documento equivalente, previa notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión, si así se estima conveniente por dicho órgano.

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

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

El abono de los gastos de las obras que se acuerde ejecutar por la Administración se realizará conforme al procedimiento general establecido en las presentes Bases, en función del tipo de gasto que, en cada caso, corresponda.

En los supuestos en que la ejecución de los proyectos de inversión haga necesaria la contratación de personal laboral temporal, bajo la modalidad de obras y servicios determinados o figura que legalmente la sustituya, dicha contratación se realizará con cargo a los respectivos créditos consignados en el Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto.

7. Corresponderá al Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, la autorización al Cabildo Insular de Tenerife para la retención de los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias del coste de los servicios y obras prestados o ejecutados por dicha Entidad.

BASE 36ª. De los gastos financieros, transferencias y otros gastos.

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

a) Propuesta de aprobación del documento justificativo del gasto y del correspondiente reconocimiento de la obligación.

b) El documento justificativo del gasto (liquidación de intereses e importes de la amortización).

c) Informe de la Tesorería.

d) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en fiscalizado y conforme” cuando el pronunciamiento sea favorable.

e) Resolución del Concejal del Órgano Gestor competente.

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

a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto a personal o entidades determinadas, siempre que exista Convenio o resolución en la que se establezcan en forma suficiente las obligaciones de ambas partes, se expedirá un documento “AD”, por su importe total desde el inicio del ejercicio y un documento “O” con la periodicidad fijada y previa tramitación del correspondiente expediente de aprobación, que deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- Propuesta de aprobación de la transferencia suscrita por el Concejal del Órgano Gestor competente.

- Informe jurídico del Jefe del Área u Oficina Administrativa.

- Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en “fiscalizado y conforme” cuando el pronunciamiento sea favorable.

- Resolución del Concejal del Órgano Gestor competente.

b) El resto de transferencias requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que deberá contener, en todo caso, además de la

documentación relacionada en el apartado a) la siguiente documentación:

- Documentación que justifica la transferencia.

BASE 37ª. Constitución y devolución de fianzas y otras garantías.

1. En los mismos términos establecidos por el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos, sólo se admitirán garantías en la modalidad de aval cuando el avalista sea una entidad de crédito o una sociedad de garantía recíproca, debiendo cumplir los avales las siguientes características:

- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de exclusión y división y pagadero al primer requerimiento, y

- El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

- A los efectos de verificación y bastanteo de los poderes de los firmantes, se podrá proceder de la siguiente manera (de acuerdo con el artículo 58.2 del Real Decreto 1098/2001):

a) Mediante intervención notarial, acreditando la legitimidad de firmas y suficiencia de poderes (197 bis Reglamento Notarial)

b) Serán válidos los poderes bastanteados desde la Asesoría Jurídica del Estado o Comunidad Autónoma, aportando copia del bastanteo y copia de los poderes. Siendo imprescindible que en el texto del aval o del certificado de seguro de caución se haga referencia al cumplimiento del requisito de bastanteo.

c) Si lo anterior no fuese posible debe realizarse el bastanteo en este Ayuntamiento aportando a la Tesorería municipal, previo abono de las tasas de bastanteo, original y copia de los poderes de los representantes que firman en nombre de la entidad financiera avalista, en los que conste acreditado que ostentan poder bastante o suficiente para otorgar dicho aval.

2. Los mandamientos para la devolución de fianzas y otras garantías se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito, para lo cual

se exigirá el original de la Carta de Pago acreditativa de dicha constitución, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación, cuando ello sea procedente, así como el pago de las tasas que estuvieran establecidas para la devolución.

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

- Cuando el ingreso en contabilidad haya sido formalizado mediante anotación individual que sea requerida como contrapartida de la devolución.

- En aquellos casos en que el interesado no pueda aprobarlo por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, lo cual deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local y el pago de las tasas correspondientes a dicha tramitación.

3. En los expedientes de contratación sujetos a las prescripciones de la LCSP, el adjudicatario podrá optar entre la aplicación del importe de la garantía provisional a la definitiva o constituir ésta en su totalidad.

BASE 38ª. Devolución de ingresos indebidos y subvenciones.

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

En aquellos casos en que el interesado no pueda aportar el original de la carta de pago, por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local y el pago de las tasas correspondientes a dicha tramitación.

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

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

3. Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución.

BASE 39ª. Gastos plurianuales.

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79a 88 del Real Decreto 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2. La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la DA Segunda de la LCSP. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. y concordantes del RD 500/90. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción del acuerdo plenario correspondiente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a

los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

El Interventor comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3. La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

4. De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público en concordancia con el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que esta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en este artículo.

CAPITULO III. MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

BASE 40ª. Tramitación presupuestaria de la concesión de subvenciones.

1. En el ámbito de esta Administración, así como el del Organismo Autónomo de la Gerencia de Urbanismo, la concesión de subvenciones se registrará por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

2. Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera de que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3. Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no le impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

4. Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

4.1. La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva implica la Autorización del gasto y se librára en el documento contable "A".

4.2. La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se librára el o los documentos contables "D".

4.3. La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

4.4. La firma del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se librára el documento "D".

5. La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión.

6. Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del período de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.1 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable.

7. Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria.

- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria.

- Número y Fecha de Factura.

- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)

- Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e importe total.

- Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras.

9. Las Subvenciones serán justificadas mediante la rendición de "Cuenta Justificativa" que se debe cumplimentar a través del modelo aprobado.

CAPITULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 41ª. Pagos a justificar.

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

2. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible

disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 12.000,00 euros.

4. La provisión de fondos ser realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, debiendo identificarse la orden de pago "A justificar". Fundamentará esta resolución una propuesta razonada del Jefe de Sección con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen. Excepcionalmente podrá ser emitida la citada propuesta únicamente por el Concejal Delegado o por el Técnico responsable del centro gestor que tramita la solicitud del anticipo.

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

2. Los pagos a justificar sólo podrán realizarse a favor de concejales o empleados públicos que perciban sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento, quedando sus perceptores obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de TRES MESES, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la Intervención, mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan. No obstante, no será necesaria la emisión de dicha resolución en gastos menores de 300,00 euros, cuando de los datos del expediente quede completamente acreditado que los fondos han sido aplicados a la finalidad para que fueron expedidos y que, en su caso, se hayan procedido al reintegro de la parte

correspondiente, resultando suficiente para la justificación del pago la anotación en los registros contables correspondientes.

4. El empleado público o concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha 3n que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

BASE 42ª- Anticipos de Caja Fija.

El Alcalde-Presidente es el Órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General, el libramiento de Órdenes de pago en concepto de "anticipos de caja fija", y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A 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 incluidas en la habilitación.

El importe de los mandamientos de pago 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 "Ayuntamiento de Icod de los Vinos. 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, autorizados con la firma del habilitado pagador.

El límite global de todos los anticipos de caja fija que se constituyan no podrá exceder del siete por ciento del Capítulo II del Estado de gastos de la Corporación.

La cantidad máxima en la primera provisión de fondos del anticipo no podrá superar la cantidad de 9.015,18 euros, ni en las sucesivas reposiciones.

La cuantía de cada pago individualizado satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 2.000,00 euros, ni acumularse en un único justificante pagos que

deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento 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.

A los efectos de aplicación de este límite, no podrá acumularse en un solo justificantes pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Los habilitados-pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presente las Órdenes de pago libradas 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 hubieren confiado.
- Rendir cuentas.

Rendición de 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 demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

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

La Intervención General fiscalizará la inversión de los fondos, examinado las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo realizar procedimientos de auditoria o muestreo.

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

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

Dicho 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 situaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor, los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiere recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente 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 cantidades correspondientes, siguiendo el mismo procedimiento que para los pagos a justificar de conformidad con la Base que los regula.

El Interventor, por si o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

TÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 43ª. De la Tesorería Municipal.

Constituyen la Tesorería Municipal todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, cuya gestión se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en cuanto les sea de aplicación, por las normas del General Presupuestaria.

BASE 44ª. Tesorerías Delegadas.

Podrán crearse puestos de Tesorerías Delegadas para el desempeño de las funciones de tesorería en los Organismos y Entes dependientes del Ayuntamiento. Asimismo, en los casos de Organismos y Entes Dependientes en los que no estén creados puestos de Tesorería Delegada, o que, estándolo, se encuentren en situación de vacante, ausencia o enfermedad, el Tesorero General podrá delegar en funcionarios de la Corporación la realización de funciones específicas de tesorería respecto a dichos Organismos y Entes Dependientes. En ambos casos, los funcionarios que ejerzan las funciones de tesorería delegada sujetarán su actuación a las directrices marcadas por la Tesorería General del Ayuntamiento.

BASE 45ª. Otras Cajas de Efectivo.

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.

b) Informe de Tesorería

c) Informe de Fiscalización

d) Aprobación del Órgano Competente

3. La propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

a) La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.

b) Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y de las medidas de control propuestas.

c) El Régimen de Ingresos en la Tesorería Municipal

d) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:

a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos e intereses o sanciones; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.

c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.

d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.

e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados al que se acompañará los justificantes pertinentes.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las instrucciones oportunas para su mejor control y funcionamiento de aquellas.

BASE 46ª. Regulación de los movimientos internos de Tesorería.

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los traspasos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.

b) El traspaso se efectuará soportando en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuentas/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.

c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operaciones propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.

d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 47^a. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

1. La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de la Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de CINCO DÍAS HÁBILES, plazo que se aumentará a DIEZ DÍAS HÁBILES cuando el importe a abonar sea superior a 200.000 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago encada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, en las que se da prioridad pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPS.

a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.

b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.

c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).

d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado.

f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.

g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.

i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.

j) Devoluciones de ingresos indebidos, fianzas, garantías y depósitos.

k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.

l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que

sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

BASE 48ª. Principios que rigen la Gestión Financiera.

La gestión financiera se llevará a cabo conforme a los siguientes principios, criterios y competencias:

1. La Tesorería de la Corporación se rige por el principio de unidad de caja, entendida como la centralización de todos los fondos y valores generados, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias, los cuales se destinan a satisfacer el conjunto de las obligaciones de la Corporación con atención a lo establecido en el Plan de Disposición de Fondos.

2. Los servicios financieros del Ayuntamiento se concertarán con entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas y productos:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- Cuentas restringidas de recaudación.
- Cuentas restringidas de pagos.

- Cuentas, productos e inversiones financieras de colocación de excedentes de tesorería, que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

3. El Órgano competente para negociar y resolver la apertura y cancelación de dichas cuentas, productos e inversiones financieras será el Concejal Delegado de Hacienda.

4. Los movimientos internos de tesorería entre distintas cuentas y productos titularidad del Ayuntamiento, se tramitarán por la Tesorería Municipal, por orden del Concejal Delegado de Hacienda.

BASE 49ª. De la Recaudación de Rentas y Exacciones.

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

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

3. Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos tipo Q para la lectura de los códigos del Cuaderno Bancario 19 y 60, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

4. Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito con datáfonos tipo Q, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Icod de los Vinos y a partir de un importe de 1 euro de manera obligatoria en las Oficinas de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento.

El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

5. Los ingresos efectuados desde el extranjero se podrán realizar a través de transferencia bancaria a la cuenta facilitada por el Ayuntamiento.

BASE 50ª. De la concertación de Operaciones de Crédito.

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 del TRLRHL y en la LCSP, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en el presente artículo.

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

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Tesorero, el Interventor y el Secretario General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar

el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

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

4. La concertación o modificación de Operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma y, en todo caso, conforme a lo dispuesto en la LOEP y SF.

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

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

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

BASE 51ª. Procedimiento de pago.

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

2. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como la introducción en el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3. El modelo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de “Alta Modificación de Terceros” que figura como Anexo I a las presentes bases.

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

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, la cuenta corriente señalada en el espacio reservado a tal efecto deberá ser certificada por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante, lo expresado en el párrafo anterior no será obligatorio la presentación formal del documento

de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de “Alta Modificación de Terceros” debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro general de entrada de documentos del Ayuntamiento o en las dependencias de Tesorería.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

4. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

5. Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además el recibí de la retirada del cheque.

6. El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo de pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio

de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

BASE 52^a. Transmisión de los derechos de cobro.

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

2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentarlos documentos originales acreditativos del derecho de cobro (facturas o certificaciones de obra) cumplimentados de la siguiente forma:

- En la factura/certificación, se consignará claramente la voluntad del acreedor de cesión del crédito, identificándose debidamente la factura/certificación e importe que es objeto de cesión, así como los datos necesarios para la realización de la misma, especialmente nombre del cesionario, NIF y cuenta en la que debe de realizarse el pago. A este respecto, será requisito imprescindible que el cesionario haya formalizado con anterioridad el correspondiente modelo de "Altas o Modificaciones de Terceros", debiendo coincidir el Código de Cuenta Cliente (CCC) contenido en dicho documento con el que figure en la factura/certificación objeto de cesión.

- En el anverso de la factura/certificación, deberá consignarse claramente la leyenda "Para la Cesión del Derecho de Cobro", con el objeto de garantizar la toma en consideración de la cesión comunicada.

- La cesión del crédito deberá ser expresada por persona con capacidad o poder suficiente para ello, entendiendo en el caso de personas físicas que la cesión se realizará por el empresario/profesional titular, y en el caso de personas jurídicas, deberá acompañarse bastanteo que acredite la capacidad suficiente para la cesión del crédito.

3. A la vista de la factura/certificación presentada,

la oficina gestora tramitará el expediente conforme al procedimiento habitual para el reconocimiento de obligaciones, debiendo consignarse expresamente en la resolución que concluya el expediente la leyenda "Para la Cesión del derecho de Cobro". Una vez fiscalizada e intervenida de conformidad la factura /certificación objeto de cesión, se procederá a la toma de razón por parte de la Intervención y a la emisión, en su caso, de los correspondientes documentos contables para efectuar el pago a favor del cesionario.

4. En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya ordenado el pago (entendiéndose, a estos efectos, igualmente, el reconocimiento de la obligación). Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

5. Cuando la cesión de derecho de cobro se produzca con posterioridad a la aprobación de la factura o la certificación de obras, así como del reconocimiento de la obligación, y antes de que se haya ordenado el pago, el expediente se tramitará en Tesorería.

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

7. Las cesiones de derecho de cobro sólo podrán ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, y la Tesorería Municipal deberá llevar un registro de ello, de lo que tomará razón la Intervención.

TÍTULO IV. DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 53ª. Operaciones de cierre del Presupuesto.

1. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

2. Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, durante el mes de diciembre no podrán ser aprobados expedientes de modificaciones presupuestarias cuya competencia radique en el referido órgano.

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

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

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen autorizaciones de gastos (Fase A): 10 de diciembre.

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen compromisos de gastos (Fase D o AD): 15 de diciembre.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos

anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio, salvo las excepciones contempladas en la LCSP en relación con la adjudicación y formalización de contratos cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 163 del TRLRHL, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

5. Las resoluciones o acuerdos que impliquen la asunción de gastos no sometidos a intervención previa según lo dispuesto en el artículo 219 del TRLRHL, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el 31 de diciembre, siendo esta fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto corriente.

6. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 163 de la TRLRHL, y conforme al procedimiento regulador en la Base 13ª.

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

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

8. Si por causa justificada por el Órgano Gestor dejará de tramitar dentro del ejercicio el expediente de

reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, deberá darse cuenta de ello 3 Intervención a los efectos de proceder a su registro en la cuenta 413. “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto” conforme dispone la Regla 71 de la ICAL.

La remisión de la factura o documento justificativo del gasto a intervención deberá producirse antes del 15 de enero y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

a) Memoria del Órgano Gestor.

b) Informe del empleado municipal que acredite que la obra, suministro o servicio facturado se ha realizado o recibido efectivamente.

c) Informe jurídico del Jefe del Área sobre la procedencia de la aprobación del reconocimiento de la obligación.

d) Factura o documentos justificativos del gasto, que deberán haber sido registrados previamente en el Registro de Facturas.

BASE 54^a. Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

1. A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería se consideran ingresos de conformidad con el artículo 193 bis del TRLRHL incluido por el artículo segundo de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local:

a) El 25 % de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación.

b) El 50 % de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación.

c) El 75 % de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponda la liquidación.

d) El 100 % de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación.

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

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

BASE 55^a. Avance de la Liquidación del Presupuesto.

1. El Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente a que se refiere el artículo 168 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y que ha de elaborar la Intervención para su unión al expediente sobre aprobación del Presupuesto, constará de dos partes, tal y como se detalla en los apartados siguientes.

2. En la Primera Parte, se expresarán los datos de la Liquidación del Presupuesto referida, al menos, a los seis primeros meses del ejercicio, conforme a los datos y en el formato que emane del correspondiente programa informático que sostiene la aplicación contable municipal, y en ella se pondrá de manifiesto:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:

- Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.

- Los gastos autorizados (Fase A) y los comprometidos (Fase D), con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Los pagos realizados, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas, y las obligaciones pendientes de pago.

- Los remanentes de crédito.

b) En relación en el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:

- Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.

- Los derechos reconocidos, los anulados y los cancelados, así como los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas, así como la comparación entre ambas magnitudes.

- La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.

- Los derechos pendientes de cobro.

c) El Resultado Presupuestario antes de ajustes.

2. La Segunda Parte pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará Liquidación del Presupuesto del ejercicio al final de éste, expresando:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:

- Los créditos definitivos.

- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Los pagos realizados y las obligaciones pendientes de pago.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:

- Las previsiones definitivas.

- Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.

La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.

- Los derechos pendientes de cobro.

c) El Resultado Presupuestario antes de ajustes.

d) El Remanente de Tesorería Total.

TÍTULO V CONTROL INTERNO

BASE 56ª. Control Interno.

El control interno local se estructura en torno a dos modalidades: La función interventora y el control financiero de conformidad con lo previsto en 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.

1. Función interventora:

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor o de funcionarios afectos a la Intervención por delegación. La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, artículos 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete al órgano interventor 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 el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para 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 de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 20 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.

Así pues, todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico deberá ser remitido a la Intervención de fondos con carácter previo a la adopción de la correspondiente Resolución o Acuerdo con la excepción contenida en las Bases de Ejecución del Presupuesto al amparo de lo previsto en el artículo 219.1 del TRLRHL en el sentido de que no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. Asimismo, no procede la fiscalización previa en cuando los actos administrativos propuestos no supongan fase de ejecución presupuestaria, pero si a control financiero.

El Órgano gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir documentación completa, incluido los informes jurídicos o de Secretaría general, si fuera preceptivo,

así como la correspondiente propuesta de Resolución o acuerdo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles (tal como previene el artículo 10 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), a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles. Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno del Alcalde, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan.

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En todo caso, será de responsabilidad exclusiva del Órgano Gestor la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos.

En todo lo relativo a la función fiscalizadora realizada por la Intervención municipal se podrá aplicar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa en los términos que señala el artículo 13 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, siempre y cuando dicha modalidad sea sometida y aprobada por el Pleno, siendo efectiva su aplicación en las presentes bases con el acuerdo plenario que lo apruebe.

2. Control financiero:

De conformidad con el artículo 220 del TRLRHL el control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las entidades locales, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de

los objetivos previstos. En este sentido. Conforme al artículo 3.3 del RD 424/2017 el control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

BASE 57^a. De la fiscalización de derechos e ingresos.

1. Se sustituye con carácter general la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

2. No obstante, la Intervención General fiscalizará los expedientes de establecimiento y ordenación de tributos y precios públicos.

3. A los expedientes de establecimiento y ordenación o modificación de tributos y precios públicos, se incorporará un informe del Área de Administración Tributaria sobre su adecuación a la normativa de aplicación, además de un informe técnico-económico.

4. En los acuerdos de aplicación de Contribuciones Especiales se incorporará al expediente un informe previo del Área de Administración Tributaria que, entre otros aspectos que resulten procedentes, recogerá que la confección de las cuotas individuales se ha realizado atendiendo al coste de las obras o servicios, cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de imposición y ordenación concreta aprobado en su momento por el Ayuntamiento Pleno. De igual forma, en los acuerdos de aplicación de cuotas de urbanización se incorporará al expediente un informe previo del Área de Administración Tributaria que, entre otros aspectos que resulten procedentes, recogerá que la cuenta de liquidación provisional se ha confeccionado atendiendo a los criterios de reparto aprobados por el Ayuntamiento Pleno.

5. De las comprobaciones efectuadas con posterioridad, la Intervención deberá emitir informe en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno con las observaciones que hubiera podido efectuar el Área de Administración Tributaria.

6. Se autoriza al Interventor a disponer el procedimiento que estime oportuno para la realización de la fiscalización en los términos previstos en los apartados anteriores del presente artículo.

BASE 58^a. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.

1. Salvo en los actos no sometidos a intervención previa, regulados en Base 30, la fiscalización de los expedientes que puedan dar lugar al reconocimiento de obligaciones de contenido económico se sujetará a los procedimientos y normas contenidas en la presente base.

2. A los efectos de la práctica de la preceptiva fiscalización previa, la Intervención deberá recibir el expediente en formato digital, para lo cual la unidad administrativa que tenga a su cargo la tramitación del expediente, una vez que se hayan reunido todos los justificantes y emitido los informes que fueran precisos de manera tal que el expediente esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quién corresponda, lo pasará a dicho órgano para su examen y fiscalización mediante el correspondiente encargo de fiscalización.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa conforme a los artículos 13 y 14 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. No obstante, cuando la Intervención recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores hasta que recibo dicho asesoramiento o se emitan los informes solicitados, dando cuenta de ello al Órgano Gestor.

3. Una vez recibido el expediente en la Intervención, se examinará, en primer lugar, si el mismo está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente, examinando de manera especial si se han requerido y obtenido los informes y asesoramiento que, según las circunstancias de la propuesta, hayan de ser previos al acuerdo o resolución que se adopte. De no cumplirse este requisito esencial, la Intervención devolverá el expediente a la unidad administrativa encargada de su tramitación, requiriéndole para que se complete el mismo a través de las facultades que le confiere el artículo 222 del TRLRHL. Dicho requerimiento no surtirá el efecto de la fiscalización preceptiva, que no será emitida hasta tanto sea completado el expediente conforme a lo que cada normativa exija.

No obstante, lo expuesto en el párrafo anterior, podrá solicitarse de la Intervención, con carácter previo, la certificación de existencia de crédito para hacer frente a los gastos que pudiera ocasionar la tramitación y aprobación de determinados expedientes, sin que la emisión de dicha certificación suponga tampoco el cumplimiento de la fiscalización preceptiva, que será cumplimentada una vez completado el expediente con todos los informes y documentos que el asunto requiera.

Una vez completado el expediente, la intervención estará en disposición de emitir el informe de fiscalización, el cual, en aquellos casos en que se considere que el expediente se ajusta a la legalidad, podrá consistir en nota de conformidad mediante diligencia firmada sin necesidad de motivación.

4. La fiscalización de la realización de servicios, suministro, obras y adquisiciones consistirá en el examen e informe de los documentos justificativos (intervención documental) y en la comprobación, en su caso, de que el importe de los mismos ha sido debidamente invertido en la obra, servicio o adquisición de que se trate (intervención material). Este examen será previo cuando tales documentos hayan de servir de base para la realización de los pagos “en firme” y posterior, cuando tenga por objeto acreditar el empleo que se haya dado a las cantidades libradas con el carácter de “a justificar” o mediante la utilización de Anticipos de Caja Fija.

En el procedimiento ordinario de ejecución del gasto la intervención de la inversión se sitúa en el

momento inmediatamente anterior al Reconocimiento de la Obligación (Fase O) y, con carácter general, tendrá carácter documental, es decir, mediante el examen de los documentos justificativos del gasto (facturas, certificaciones, nóminas, etc.), verificándose su suficiencia probatoria, su regulación formal, la exactitud aritmética y su conformidad con los compromisos de gasto aprobados y fiscalizados, en su caso.

No obstante, en los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención, con carácter potestativo, podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y lo ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal. A estos efectos, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser preceptivamente comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, con antelación suficiente y, en todo caso, diez días antes del acto, el lugar, día y hora en que se hayan de verificar las recepciones, para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. La intervención y comprobación material de las inversiones podrá realizarse por el funcionario o técnico facultativo competente que el Interventor considere idóneo, el cual deberá no haber intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato. A tal fin el Interventor dictará la oportuna diligencia de ordenación.

BASE 59ª. Notas de Reparación en la función interventora.

1. Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

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

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el adecuado.

- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando la disconformidad se refiera al Reconocimiento o Liquidación de Derechos a favor de la Entidad, la oposición manifestada a través de nota de reparo no suspenderá, en ningún caso, la tramitación del expediente.

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

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

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

- Se basen en insuficiencia o inadecuación crédito.

- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

5. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde-Presidente de la Corporación contrarias a los reparos efectuados en su función interventora, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materias de ingresos. Esta información deberá realizarse una vez por trimestre, o cuando así lo estime discrecionalmente el Interventor por la frecuencia o importancia de los reparos interpuestos, mediante la

remisión del correspondiente informe para su inclusión como un punto específico en el Orden del Día del Pleno de la Corporación, pudiendo el Alcalde-Presidente presentar memoria justificativa de las actuaciones y acuerdos adoptados frente a dichos reparos.

Los citados informes se incluirán en un Anexo de la Cuenta General

BASE 60ª- Omisión de la Intervención.

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni, en general, intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión, la cual se materializará mediante informe de la Intervención en el que se pondrá de manifiesto:

a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización o intervención previa en el momento oportuno.

b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho 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.

Para la emisión de dicho informe la Intervención, en uso de las facultades que le confiere el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios y solicitar de quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime procedentes.

BASE 61ª. Especialidades en la práctica de la Intervención.

1. A salvo de la competencia de la Intervención para la comprobación de cuantos aspectos tenga relación con los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de obligaciones o gastos de contenido económico, en todas las fases procedimentales del expediente, en general la fiscalización de los expedientes analizará en primer lugar los siguientes aspectos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el

propuesto sea adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

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

c) La ejecución de los recursos que financian el gasto.

De comprobarse alguna irregularidad en cuales quiera de los extremos señalados anteriormente, la Intervención procederá a la manifestación de los mismos en nota de reparo, devolviéndose el expediente en la forma Señalándose en las presentes Bases de Ejecución, sin entrar en consideraciones adicionales acerca de su contenido, salvo circunstancias excepcionales.

Una vez verificados los requisitos esenciales anteriores, se procederá a las comprobaciones de aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se especifican en el presente artículo.

2. En los expedientes que versen en materia de gastos de personal, se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

- Contratación de personal:

a) Para todo tipo de contratos, que se incorpore al expediente el informe jurídico previo de la Secretaría General y/o del Área de Personal, acreditativo de los siguientes aspectos:

- La adecuación del procedimiento de contratación y del régimen retributivo.

- La determinación de las retribuciones totales (incluida la aportación municipal a la Seguridad Social), así como las cantidades que pudieran corresponder por liquidación y finiquito del contrato.

b) Además de las anteriores circunstancias, deberá acreditarse los siguiente:

- En el caso de contratación de personal fijo, que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos depuestos de trabajo y están vacantes.

- En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, además de la existencia del informe del Área de Personal sobre la modalidad

de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral, informe del Área de Contratación relativo a la posibilidad de utilización de esta modalidad de ejecución de inversión.

- Cuando el expediente se refiera a la contratación de personal eventual (o de confianza), que se incorpora al expediente informe acreditativo de que este puesto figura en la plantilla y está vacante, así como una copia del acuerdo del Pleno que fijo sus retribuciones.

Nóminas y otros documentos en materia de régimen retributivo del personal: En el caso de variaciones sustanciales en la nómina mensual ordinaria respecto a la del periodo anterior, además de verificar que sea compañía el correspondiente parte de variaciones emitido por el Área de Personal, se comprobará que en el expediente quedan debidamente acreditados los siguientes extremos:

a) Altas: Acuerdo del nombramiento o del contrato de trabajo, así como de la correspondiente toma de posesión, verificándose el alta en la Seguridad Social.

b) Bajas: Acuerdo o resoluciones de la autoridad competente, verificándose la baja en el régimen de la Seguridad Social.

c) Asistencias a Órganos Colegiados: Certificación del Secretario sobre el número de asistencias a sesiones.

d) Asistencias a Tribunales: Certificación del Secretario del tribunal sobre las asistencias y número de sesiones realizadas por cada miembro.

e) Ayudas Médicas, de Estudios y otras: Resolución del órgano competente, tramitada conforme al procedimiento general de aprobación de gastos.

f) Complemento de Productividad: Resolución del órgano competente, tramitada conforme al procedimiento general de aprobación de gastos.

Además, en los casos que tal retribución no obedezca a la compensación de sustituciones reglamentarias de las Jefaturas de los Servicios imprescindibles en la organización municipal se deberá acreditar en el expediente la causa y los criterios objetivos para la determinación del correspondiente complemento de productividad.

g) Gratificaciones por la Prestación de Servicios Extraordinarios: Resolución del órgano competente, tramitada conforme al procedimiento general de aprobación de este tipo de gastos.

h) Cualquier otra resolución o acto administrativo que haya motivado o producido variación de las retribuciones mensuales.

3. En los expedientes que versen de contratación de cualquier naturaleza, salvo los calificados como contratos menores, se comprobarán los siguientes extremos adicionales.

Expediente inicial:

A) Para todo tipo de contrataciones:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente, en el que, además, se recoja el procedimiento y órgano competente.

- Cuando se proponga como forma de adjudicación el procedimiento abierto, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que concurren las circunstancias previstas en la vigente legislación contractual.

- En el caso de tramitación anticipada del gasto, que el pliego de condiciones recoja que la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

- Cuando las obras sean financiadas o cofinanciadas por otras Entidades, que consta certificado del acuerdo o resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciador es en que se comprometa su aportación. Además, si son con cargo a ejercicios futuros, este certificado deberá comprender la aprobación por el órgano competente del gasto plurianual.

- En el caso de contratos financiados total o parcialmente con Préstamos, que éste se encuentre debidamente formalizado, de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases.

- En la adjudicación y formalización del contrato:

- En caso de no adjudicarse el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o ésta hubiera caducado, comprobar que dichas obligaciones se cumplen.

b) En el caso de Contratos de Obras, además de las anteriores:

- Que existe proyecto debidamente aprobado, informado y supervisado, si procede.

- Que existe acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el funcionario correspondiente.

- En el caso de obras financiadas total o parcialmente con Contribuciones Especiales, que existe acuerdo de aprobación definitiva del expediente de imposición, así como de ordenación concreta de las mismas.

- En el caso de obras financiadas total o parcialmente con Cuotas de Urbanización, que existe aprobación definitiva del proyecto de reparcelación, si fuera necesario, y en el caso de que no lo fuera, que existe declaración expresa por parte del Ayuntamiento de la innecesariedad de la reparcelación. Asimismo, que esté aprobada la cuenta de liquidación provisional de cuotas, con identificación completa de los partícipes.

c) En el caso de contratos de servicios:

- Informe detallado y razonado sobre la inexistencia de medios, emitido por el servicio interesado.

- Cuando el contrato se refiera a los supuestos incluidos dentro del régimen de contratación para actividades docentes, se comprobará que existe propuesta de designación o nombramiento, dirigida al órgano competente.

Proyectos Modificados y Obras Accesorias o Complementarias:

a) Que existe proyecto informado y supervisado, si procede, o en caso de incidencias surgidas en la ejecución del contrato produciendo la imposibilidad

de continuar la ejecución, que exista propuesta técnica efectuada por el Director facultativo de la obra.

b) Que existe informe de los servicios jurídicos.

c) Que existe acta de replanteo previo, firmada por el funcionario correspondiente, cuando proceda.

d) En el caso de que la obra accesoria o complementaria supere el 10% del precio del contrato en el momento de la aprobación de dicha obra accesoria o complementaria o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente de la obra principal, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.

e) Que se ha procedido al reajuste de las garantías.

Revisiones de Precios:

a) Que exista informe del Director facultativo de la obra, en su caso, y la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

b) Que la revisión no está expresamente excluida en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP, es decir, que se haya ejecutado el contrato en el 20 por 100 de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación.

4. En los contratos patrimoniales se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

Adquisición de bienes inmuebles:

a) Que existe informe previo pericial de los servicios técnicos.

b) Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares 0 que el mismo no procede.

c) Que consta en el expediente el informe preceptivo del Secretario de la Corporación regulado por el artículo 113 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones

Legales vigentes en materia de Régimen Local. Además, en el supuesto de tratarse de bienes de valor histórico-artístico, que existe informe del órgano autonómico competente.

d) Para efectuar los abonos al vendedor, que previamente se eleve la escritura pública, salvo que en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se establezcan otra cosa.

Arrendamiento de bienes inmuebles:

a) Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o que el mismo no procede.

b) Que consta en el expediente el informe preceptivo del Secretario de la Corporación regulado por el artículo 113 del Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones

Legales vigentes en materia de Régimen Local.

c) En los abonos al arrendador, que no existe en el expediente informe previo en el que se acredite que se hayan producido anomalías o perturbaciones que afectan a la naturaleza del contrato, así como que el arrendador aporte factura, cuando así proceda.

Adquisición de bienes inmuebles mediante permuta:

a) Que existe informe de los servicios técnicos municipales sobre la valoración de los inmuebles a permutar.

b) Que consta en el expediente el informe preceptivo del Secretario de la Corporación regulado por el artículo 113 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones

Legales vigentes en materia de Régimen Local.

c) En el caso de abonos de la diferencia de la permuta, que previamente se eleve el acto a escritura pública, salvo que en el acuerdo correspondiente se establezca otra cosa.

Cesión gratuita de bienes inmuebles:

a) Que exista informe jurídico en el que se acredite el cumplimiento de los artículos 109.2 y 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

b) La acreditación de no existir deuda pendiente de liquidación con cargo al Presupuesto municipal, conforme a lo previsto en el apartado d) de ese mismo artículo 110. En este sentido, el informe se referirá,

exclusivamente, alas posibles deudas pendientes que pueda haber en relación con el bien que se cede (hipoteca, crédito pendiente de pago, etc.).

5. En los Convenios de colaboradores excluidos del ámbito de aplicación la LCSP, se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

a) Que existe informe de los servicios jurídicos o la Secretaria General en relación con la posibilidad de utilización de esta figura jurídica, así como sobre el texto del Convenio.

b) Si se establecen obligaciones de pago, que en el texto del Convenio se recoge la forma, cuantía, plazo y orden en que deben hacerse las mismas.

c) Que quedan expresamente determinadas las obligaciones del Ayuntamiento, y en caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para esta figura.

d) Que en el texto del Convenio no se establecen cláusulas ilegales o de imposible cumplimiento para el Ayuntamiento, en relación, por ejemplo, al plazo de realización de la actividad.

e) Que consta certificado o resolución adoptado por el órgano competente de la otra Entidad en que comprometa de manera firme su aportación.

6. En los expedientes sobre reclamaciones de daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial, se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

a) Que se ha cumplido el plazo para la interposición de la responsabilidad patrimonial.

b) Que exista informe de responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

c) Que exista valoración económica del daño, emitido por técnico competente.

d) Que exista informe jurídico acreditativo de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio y el daño producido, en el que se debe especificar, además, si dicho daño está o no asegurado.

e) Que exista Dictamen del Consejo Consultivo de Canarias, cuando proceda.

TÍTULO VI

OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

BASE 62^a. Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal.

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

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

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

a) De los Servicios Generales Jurídico-Administrativos, en relación con los siguientes aspectos relativos al expediente:

- Sobre la propiedad del bien y su depuración física y jurídica.

- Sobre la valoración económica del bien.

- Además, si el bien a enajenar forma parte del Patrimonio Público del Suelo, el informe deberá valorar especialmente el ajuste a la normativa urbanística del destino de los recursos a obtener.

b) De la Intervención, sobre fiscalización previa de actos con contenido económico.

3. El expediente para la selección del adjudicatario será instruido a través del Área de Contratación, con el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

a) Elaboración y aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que regirán la enajenación del bien. En todo caso, la enajenación de bienes inmuebles se realizará por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación que

resultará ser el precio más alto, salvo que en el expediente se acredite suficiente y motivadamente la utilización de cualquier otro procedimiento o la utilización de más de un criterio de adjudicación.

b) Apertura de plazo para la presentación de ofertas, por el plazo mínimo de QUINCE DÍAS NATURALES, mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de provincia, en uno de los diarios de mayor difusión de la Provincia y en el perfil del Contratante.

c) Constitución de una Mesa de Contratación para la valoración de las ofertas recibidas y propuesta de adjudicación. La constitución de esta Mesa se ajustará a las normas establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público, considerándose, a estos efectos, como necesaria para la válida constitución de dicha Mesa la presencia, en su calidad de vocales, del Secretario y el Interventor de la Corporación, o funcionario en que éstos deleguen.

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

a) Identificación del adjudicatario.

b) Obligatoriedad del adjudicatario de acreditar, con carácter previo, encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, Comunidad Autónoma y con esta Corporación, así como de Seguridad Social, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de QUINCE DÍAS HÁBILES desde la notificación de la adjudicación de la enajenación.

c) Precio total de adjudicación.

d) Plazo en que debe formalizarse el abono del precio y consecuencias del incumplimiento de dicho plazo.

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

BASE 63ª. Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera.

1. En ejecución de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la intervención emitirá informe sobre la ejecución presupuestaria en los términos y plazos que determina el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministros de información previstas en la LOEPSF, dándose cuenta del mismo al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia.

2. No obstante, la Intervención podrá elevar informe al Concejal de Hacienda, a la Junta de Gobierno Local o al propio Pleno de la Corporación, distinto del regulado en el número anterior, cuando de la evolución de la ejecución del presupuesto, tanto en lo que se refiere a uno o varios créditos específicos o a la totalidad del mismo, se derive la necesidad de adoptar medidas de algún orden para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

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

En Icod de los Vinos, a veintinueve de abril de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Javier González Díaz.

EL SECRETARIO GENERAL, Enrique Rodríguez Lapidó.

LA FRONTERA

ANUNCIO

2620

90923

Una vez aprobado por Decreto de Alcaldía, de fecha 28 de abril de 2021, la liquidación correspondiente