



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
de la  
VILLA DE LA OROTAVA

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **ÍNDICE**

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

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

- Artículo 1º: Legislación y normas aplicables
- Artículo 2º: Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto
- Artículo 3º: Ámbitos temporal y funcional
- Artículo 4º: Estructura Presupuestaria
- Artículo 5º: Vinculaciones jurídicas de los créditos
- Artículo 6º: Efectos de la vinculación jurídica

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

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

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

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

- Artículo 14º: Anualidad presupuestaria
- Artículo 15º: Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Artículo 16º: Disponibilidad de Créditos
- Artículo 17º: Retención de Créditos
- Artículo 18º: Autorización de Gastos
- Artículo 19º: Disposición o Compromisos de Gastos

- Artículo 20º: Reconocimiento de Obligaciones  
Artículo 21º: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación  
Artículo 22º: Ordenación y Realización del Pago

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

- Artículo 23º: De los gastos contratados por Concurso o Subasta  
Artículo 24º: De los Contratos Menores y del Procedimiento Negociado  
Artículo 25º: De los gastos que no requieren intervención previa  
Artículo 26º: Contratos menores de obras, material inventariable y otros gastos  
Artículo 27º: Gastos de Personal  
Artículo 28º: Prestación de Servicios Extraordinarios  
Artículo 29º: Indemnizaciones por razón del servicio  
Artículo 30º: Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos  
Artículo 31º: De la concesión y pago de subvenciones  
Artículo 32º: De las obras y otros gastos de inversión  
Artículo 33º: De la ejecución de obras por la Administración  
Artículo 34º: Devolución de fianzas y otras garantías  
Artículo 35º: Devolución de subvenciones  
Artículo 36º: Gastos plurianuales

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

- Artículo 37º: Pagos a justificar  
Artículo 38º: Anticipos de Caja Fija

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

- Artículo 39º: De la Tesorería  
Artículo 40º: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería  
Artículo 41º: De la administración y cobranza de los Ingresos  
Artículo 42º: De la Recaudación de Rentas y Exacciones  
Artículo 43º: De la concertación de Operaciones de Crédito  
Artículo 44º: De los Pagos  
Artículo 45º: Transmisión de los Derechos de Cobro

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

- Artículo 46º: Operaciones de cierre del Presupuesto  
Artículo 47º: Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación  
Artículo 48º: Avance de la Liquidación del Presupuesto

## **TÍTULO V.- DE LA INTERVENCIÓN**

- Artículo 49º: La función interventora

- Artículo 50º: Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos
- Artículo 51º: Ejercicio de la función interventora en materia de gastos
- Artículo 52º: Notas de Reparación
- Artículo 53º: Omisión de la Intervención
- Artículo 54º: Especialidades en la práctica de la Intervención

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

- Artículo 56º. Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal
- Artículo 57º: Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera
- Artículo 58º: Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

## **DISPOSICIÓN FINAL**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
de la  
VILLA DE LA OROTAVA

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **TITULO I**

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

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

###### **Artículo 1º. Legislación y normas aplicables**

1.- El Excmo. Ayuntamiento de la Villa de la Orotava en cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 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 el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, establece 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 todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación supletoria los preceptos de la Ley 7/1985; Real Decreto Legislativo 781/1986; Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, especialmente la Ley General Presupuestaria.

3.- Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden 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, siendo todas ellas inmediatamente ejecutivas desde el mismo momento de su aprobación por dicho órgano.

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 4º. Estructura Presupuestaria**

La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, habiéndose clasificado los créditos consignados en el Estado de Gastos de acuerdo a los siguientes criterios:

- Por Programas.- Distinguiéndose: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto y Grupos de Programas.
- 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.

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ayuntamiento, con crédito inicial por importe de cero euros, todas aquellas aplicaciones presupuestarias que, estando definidas y codificadas por la citada Orden o abiertas en otros grupos de programas, no han sido dotadas de un crédito específico. Esto será de especial aplicación tanto en lo que respecta a los niveles de vinculación jurídica establecido en el artículo siguiente como a las modificaciones de los créditos reguladas en el Capítulo II del presente Título. Igualmente se consideran comprendidos con previsión inicial de cero euros en el Estado de Ingresos todos aquellos conceptos y subconceptos definidos en la expresada Orden que no aparezcan expresamente consignados.

### **Artículo 5º. Vinculaciones jurídicas de los créditos**

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el punto siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

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

No obstante en los créditos que integran los conceptos 150 y 151 se establece el concepto como nivel de vinculación jurídica respecto a la clasificación económica.

- Gastos Corrientes en Bienes y Servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):
  - Respecto de la clasificación por programas, el grupo de programa.
  - Respecto de la clasificación económica, el artículo.
- No obstante lo anterior, se establece una vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:

231.480.00	Acción Social.- Atenciones benéfico asistenciales
231.480.01	Acción Social.- Ayudas Temporal Lluvias 2009
----	Todos los resultantes de la incorporación de remanentes del año anterior

3.- En los créditos declarados ampliables según lo dispuesto en presentes Bases y en aquellos que se financian con ingresos específicos, especialmente afectados, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

**Artículo 6º. Efectos de la vinculación jurídica**

1.- El control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

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

No obstante, si la gestión de los gastos consignados en aplicaciones presupuestarias integradas en un mismo nivel de vinculación jurídica estuviera expresamente atribuida a distintos Concejales o Delegados de Servicios, la Intervención, a petición de éstos, informará de la aplicación de los gastos que superen la consignación de la aplicación presupuestaria.

**CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS****Artículo 7º. De las modificaciones de créditos en general**

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

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

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

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

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario. En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara 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 el mismo tenga carácter finalista o cuando el exceso de ingresos corresponda al conjunto del presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

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

4.- 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 Real Decreto Legislativo 2/2004.

5.- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

## **Artículo 9º. Créditos ampliables**

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

<b>CRÉDITO AMPLIABLE</b>		<b>INGRESO CONTRAPARTIDA</b>	
233.227.10	Gestión Residencia Geriátrica	461.22	Transferencias Cabildo Insular
161.227.90	Gestión Servicios Agua y Saneamiento	300.00	Tasa Suministro Agua
931.227.08	Servicios de recaudación del Consorcio Tributos	392.11	Recargo de Apremio
		393.00	Intereses de Demora

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde en todo caso al Alcalde o, por delegación del mismo, al Concejal de Hacienda.

### **Artículo 10º. Transferencias de Créditos**

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

2.- Los expedientes serán incoados por orden del Concejal de Hacienda, 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 créditos 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 Alcalde, aunque, para el presente ejercicio, dicha competencia se delega en el Concejal 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 los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

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

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

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

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

- a) En el supuesto contemplado en el apartado a) 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 de conceder la aportación.
- b) En los supuestos contemplados en los apartados b) y c), que se haya producido el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los mismos.
- c) En el supuesto de reintegro de pagos del presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- Cuando se haya reconocido el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se hayan recaudado los derechos en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos son suficientes para financiar el gasto que se prevé realizar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dichos créditos se estimaran suficientes, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En caso contrario, se incoará el expediente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación o aplicaciones presupuestarias que deban ser incrementadas.

En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse, precisando la financiación alternativa que, en su caso, sería preciso aplicar.

4.- El expediente de generación de créditos propuesto mediante memoria explicativa por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde o, por delegación de éste, por el propio Concejal de Hacienda.

**Artículo 12°. Incorporación de Remanentes de Crédito**

1.- La Intervención elaborará durante el mes de enero, y con relación al ejercicio anterior, un estado comprensivo de:

- a) Los créditos disponibles en 31 de diciembre anterior correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como por transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que en igual fecha 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.

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

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

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Concejal de Hacienda para su conformidad.

5.- 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.- Además de con los ingresos específicos afectados a la realización de determinados gastos, la incorporación de remanentes también podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.

- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

En uno u otro caso la incorporación de remanentes será aprobada por el Alcalde junto o con posterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto.

7.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse por el Alcalde antes que la Liquidación del Presupuesto en los casos siguientes:

- a) Cuando los remanentes de crédito se financien con ingresos específicos.
- b) Cuando se deriven de contratos adjudicados en el ejercicio anterior o correspondan a gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se acredite que la incorporación no producirá un Resultado Presupuestario negativo.

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

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

2.- En particular, se recurrirá, salvo que se demuestre su imposibilidad, a dicha modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo o, en caso de prórroga del Presupuesto, si los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.

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

## **TITULO II**

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

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

### **Artículo 14°. 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 en los términos establecidos en las presentes Bases.
- 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 apartado siguiente.

3. Corresponde al Pleno de la Corporación la asunción de gastos procedentes de ejercicios anteriores mediante el reconocimiento extrajudicial de los créditos.

El reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá, con carácter previo, la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente. Dicha modificación no será precisa cuando exista un crédito presupuestario 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 quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto previsible del ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.

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

- Gasto Corriente: subconcepto 226.20.- “*Gastos Diversos.- REC*” de la clasificación económica, con la clasificación por programas que corresponda.
- Gasto de Capital: subconcepto 627.20.- “*Proyectos Complejos.- REC*” de la clasificación económica y 151.- “*Urbanismo*” de la clasificación por programas.

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

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

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

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

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

2.- Los documentos contables, simples o mixtos, para la gestión del presupuesto de gastos podrán iniciarse en las áreas gestoras o en la propia Intervención. En ambos casos, no tendrán, sin embargo, efectos contables hasta tanto no haya recaído en los mismos la "toma de razón" del Interventor.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, bien el Concejal responsable del Área gestora correspondiente, o bien el Concejal de Hacienda en todos los casos, podrán solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. La retención deberá, así mismo, instruirse para autorizar una transferencia de crédito.

2- Recibida en Intervención la solicitud de retención 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, podrán formalizarse por la Intervención retenciones de crédito para garantizar los créditos comprometidos por contratos debidamente formalizados, gastos de tracto sucesivo y otros expedientes de contratación y gasto cuando su complejidad, o el criterio de prudencia, aconseje la utilización de este procedimiento en lugar de las fases normales de gestión del presupuesto de gastos.

**Artículo 18º Autorización de Gastos**

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

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

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

3.- El Alcalde podrá delegar en el Concejal de Hacienda o en la Junta de Gobierno Local la autorización de aquellos gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crea

conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios. En concreto, para el período a que afectan las presentes Bases se delegan en el Concejal de Hacienda las competencias atribuibles al Alcalde en el párrafo primero del apartado a) del número 2 anterior. En cualquier caso, tanto en lo que se refiere a esta como a las demás fases en la ejecución del gasto cuya competencia sea del Alcalde y haya sido delegada, la firma de éste en los correspondientes documentos o resoluciones será considerada como una avocación automática de dicha delegación con efectos para ese único acto.

Por otro lado, y para facilitar la gestión correspondiente, el concejal con responsabilidad genérica o delegado de cada Área o Servicio, podrá solicitar los trabajos o servicios (partes de encargo, etc.) que derivan de contratos debidamente formalizados y aprobados por el órgano de contratación, que sean facturados por precios unitarios o cualquier otra forma que no determine un precio cerrado global, sin que dicha asignación individual deba ser considerada como autorización de gasto y, por tanto, no tendrá reflejo contable, salvo que así se solicite expresamente por el concejal responsable. Dicha concertación de trabajos se ejercerá con sujeción estricta al carácter limitativo de los créditos consignados para cada uno de los contratos. A estos efectos, la Intervención emitirá con la periodicidad que considere adecuada informe sobre el estado de ejecución de cada uno de ellos, debiendo entenderse que, si de dicho informe se deriva la inexistencia o no disponibilidad de crédito para asumir más gastos, el concejal del Área o Servicio afectado no ostentará la facultad indicada, debiendo considerarse, en todo caso, los gastos concertados a partir de ese momento como nulos de pleno derecho.

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 esté previsto 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 Economía y Hacienda, 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.

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

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

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán, en general, los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que, por delegación de los órganos correspondientes, se puedan atribuir expresamente en las presentes Bases al Concejal de Hacienda o a otros Concejales Delegados del Área. En concreto, corresponde al Concejal de Hacienda la disposición o compromiso de los gastos cuya autorización le ha sido atribuida.

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

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

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

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

2.- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivados de compromisos de gastos legalmente adquiridos corresponde, en general, al Alcalde, quien puede así mismo delegar tal función en la Junta de Gobierno Local o en el Concejal de Hacienda. En concreto, para el presente ejercicio, corresponde al Concejal de Hacienda el reconocimiento de las obligaciones que sean consecuencia de gastos cuya autorización tiene delegada, con independencia de que ésta haya sido acordada por el Alcalde.

3.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación se ajustará a los términos establecidos en el artículo 14 de las presentes Bases.

4.- 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

5.- 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".

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

1.- Los gastos de personal, Capítulo I, se justificarán según las siguientes reglas:

- a) Las retribuciones del personal se acreditarán mediante nóminas mensuales en las que se consignará el mes y año a que corresponden; la identificación completa de los perceptores, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tengan reconocida, el puesto o cargo y categoría; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; Entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por programa de gasto y totales por nómina. Las nóminas tienen la consideración del documento contable "O", sin perjuicio de la conveniencia de expedir mensualmente uno de dichos documentos o, en su caso, un documento "ADO".
- b) Los gastos de Seguros Sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC1 y TC2) correspondientes, cuya formalización se efectuará mediante la expedición de un documento "ADO".

2.- Todos los gastos destinados a satisfacer suministros o servicios prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura original o documento sustitutivo, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los siguientes requisitos:

- a) Deberán ir dirigidas al Ayuntamiento de La Orotava, consignando el C.I.F. de éste (P3802600A) y haciendo constar, con carácter general, el 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.
- b) No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.
- c) Identificación del suministrador o contratista del servicio; siendo necesario en todo caso que, aún cuando figure el nombre comercial del establecimiento, conste el nombre completo o razón social del acreedor, su N.I.F. y domicilio.
- d) Número y fecha de la factura.
- e) Descripción suficiente del suministro o servicio.
- f) Importe total de la factura.
- g) Repercusión del IGIC, si así procede, como aplicación presupuestaria independiente. En caso de que dicho tributo no figure debidamente diferenciado se considerará que el mismo está incluido en el importe total de la factura.

Para el reconocimiento de cualquier factura será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, lo cual se acreditará mediante la consignación en la factura de la diligencia siguiente suscrita con firma original por el Concejal Delegado o Jefe de la Dependencia proponente: "*Recibí la obra, material o servicio y conforme*", resultando que, en aquellos servicios u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la misma los funcionarios o miembros del personal laboral con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se regulan las Obligaciones de Facturación, la remisión de facturas o documentos sustitutivos podrá realizarse por cualquier medio, incluidos los electrónicos, siempre y cuando pueda acreditarse en el expediente la fecha de recepción, la autenticidad del origen y la integridad de su

contenido. A estos efectos, mientras que el Ayuntamiento no disponga de los medios para la aceptación de facturación electrónica, si bien podrá aceptarse la remisión por correo con firma electrónica, la acreditación de los citados aspectos se realizará mediante la consignación en la copia de la diligencia del Registro de Entrada de Documentos, además de la Diligencia regulada en el párrafo anterior en la que, además, se consignará, de forma añadida, la leyenda “*factura remitida con firma electrónica*”.

3.- En la justificación y formalización de 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 y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiese expedido documento "AD"; en caso contrario, se expedirá documento "ADO".
- b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el expediente de justificación será más completo y el documento "ADO" deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses, así como la resolución aprobatoria del gasto complementario.

4.- 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 o en el momento en que haya de efectuarse el pago, siempre que este no estuviera supeditado al cumplimiento de alguna condición, en cuyo caso el documento "O" se expedirá previo el cumplimiento de la misma.
- b) Cuando las transferencias no estén específicamente atribuidas, en el momento de su concesión o distribución por el órgano correspondiente se expedirá documento "ADO" si el pago no está sujeto a ningún plazo o condición. En caso contrario se expedirá documento "AD" al aprobarse la concesión y documento "O" una vez cumplido el plazo o la condición.

5.- 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, de lo acreditado por certificaciones anteriores y de las obras que faltan por ejecutar.
- f) Si la certificación se hace "al origen", se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.
- g) La certificación, que deberá ir firmada por el técnico director del proyecto, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obra ejecutadas y sus precios, conforme al proyecto.

6. Los gastos cuya financiación corra en parte o en su totalidad con cargo a subvenciones de otras Administraciones Públicas deberán ir acompañados de un informe del jefe de la dependencia correspondiente 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, salvo que dicha acreditación venga expresamente indicada en la resolución aprobatoria del gasto.

### **Artículo 22º. Ordenación y Realización del Pago**

1.- La ordenación del pago compete al Alcalde. No obstante, el Concejal de Hacienda en virtud de las facultades delegadas a que se ha hecho referencia en el nº 3 del artículo 18, puede, indistintamente con el Alcalde-Presidente, ordenar el pago de los gastos cuya autorización y disposición le haya sido atribuida.

2. En cualquier caso, toda vez que la ordenación del pago, según lo dispuesto en la ICAL, tiene carácter de operación de ámbito interno, sin contenido económico frente a terceros, no será preciso, salvo circunstancias especiales, llevar un registro contable por aplicación presupuestaria doble de ordenaciones de pago, por lo que la realización del pago por la Tesorería municipal de una obligación previamente reconocida, con las formalidades inherentes a la misma, se considerará que lleva implícita la ordenación del pago.

3.- 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 de personal y aquellos procedentes de ejercicios cerrados, en los términos establecidos en el artículo 41 de las presentes Bases.

4.- No podrá realizarse el pago de aquellos gastos que estén previstos financiar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto no se haya producido su recaudación efectiva, salvo que en la normativa específica que regule la concesión del recurso afectado se vincule su realización al pago efectivo de los gastos financiados.

5.- Cuando así venga impuesto por una norma o autoridad de rango superior, 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.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS**

### **Artículo 23º. De los gastos contratados por Concurso o Subasta**

1.- El expediente de autorización de todos aquellos gastos, en los supuestos en los que no tuvieran la naturaleza de menores que se señalan en el artículo siguiente, y requieran inexcusablemente seguir el trámite del oportuno procedimiento abierto, restringido o negociado, se iniciará mediante el acuerdo o resolución de convocatoria del expediente por el órgano de contratación competente, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos, previo informe de la Intervención sobre la existencia y disponibilidad del crédito correspondiente y dará lugar a la tramitación de un documento "A".

2.- El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma, dando lugar a la expedición de un documento "D".

3.- Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo al reconocimiento o liquidación de la obligación mediante la aprobación de la certificación o factura correspondiente y la expedición del documento "O".

4.- El pago se realizará una vez que se haya materializado el ingreso de los recursos, en los supuestos de financiación afectada, y con sujeción al Plan de Tesorería aprobado o a las condiciones particulares establecidas en el Pliego de Condiciones correspondiente en los demás casos.

### **Artículo 24º. De los Contratos Menores y del Procedimiento Negociado**

1.- Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

En Obras.....	50.000,00 euros (IGIC no incluido)
En Otros Contratos.....	18.000,00 euros (IGIC no incluido)

Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos. No obstante, y en analogía a las disposiciones de dicha Ley, se considerará como “contrato menor de patrocinio”, sometido a las mismas normas de procedimiento y fiscalización que para el resto de los contratos menores, aquel cuyo importe no supere la cantidad de 1.000,00 euros. A estos efectos, se considerará como asimilado al contrato de patrocinio, con el límite indicado, todo expediente de gasto que tenga como finalidad

la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados por la Junta de Gobierno Local como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad.

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

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 mismas Bases, 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 período de garantía.

3.- En todo expediente de contratación que, excediendo de los límites señalados para los contratos menores, puedan adjudicarse por el procedimiento negociado, será necesario solicitar oferta, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato siempre que ello sea posible, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las empresas seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones.

La propuesta de adjudicación será elevada al órgano de contratación por la Mesa de Contratación, siendo de aplicación lo dispuesto con carácter general en el artículo 295 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y en la Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, 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.

#### **Artículo 25º. De los gastos que no requieren intervención previa**

1.- 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.

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

## Artículo 26°. Contratos menores y otros gastos

1.- La tramitación de los contratos menores y otros gastos cuya autorización-disposición corresponda al Alcalde o, por delegación del mismo, al Concejal de Hacienda, se ajustará a los procedimientos siguientes.

2.- La autorización-disposición de gastos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios o suministros menores, se solicitará por el Concejal del Servicio o Jefe de la Dependencia correspondiente mediante propuesta que se presentará en la Intervención para el informe y/o "toma de razón" correspondiente, acompañada al presupuesto de la obra, que tendrá como límite el importe del proyecto aprobado, en su caso, formulado por el contratista con licencia suficiente, o de la factura proforma o presupuesto del gasto que se propone, suscritas igualmente por comerciantes o profesionales provistos de la correspondiente licencia.

La Intervención certificará la existencia de crédito mediante expedición del correspondiente documento contable, que se enviará a la delegación o servicio proponente quien, una vez ejecutada la obra o recibido el material o servicio autorizado, remitirá a la Intervención un ejemplar del expediente resuelto junto con la factura, recibo o certificación correspondiente, que deberá reunir los requisitos establecidos las presentes Bases.

En cualquier caso, no podrán reconocerse obligaciones que hayan de tener repercusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación hasta que en el expediente se acredite que se ha recogido la información correspondiente en el referido Inventario.

Si no es mediante el procedimiento señalado en este número, no se tramitará en la Intervención factura alguna por la ejecución de obras, suministros de material y servicios de las características señaladas.

3.- Cuando por motivos justificados (anuncios urgentes, atenciones protocolarias, etc.) se haya realizado un gasto sin la previa autorización, se deberá seguir el siguiente procedimiento para la aprobación del gasto:

- a) Con carácter previo a la firma de la resolución por el Alcalde o Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda, debe remitirse a Intervención un ejemplar del borrador de la Resolución, rubricada por el funcionario responsable y acompañada de los originales de las facturas o documentos justificativos del gasto, debidamente conformados con arreglo a las normas establecidas en las presentes Bases
- b) En caso de que la Intervención no muestre disconformidad con el expediente, le estampará a dicho borrador un sello de "Comprobado" anotando el número de Retención de Crédito (u otra operación previa) a la que se aplicará el gasto (cuya impresión física no será necesaria) y devolviendo la documentación a la oficina gestora para que por ésta se recaben las firmas correspondientes en la resolución (Teniente de Alcalde y Secretario). Una vez firmada la resolución, se remitirá a la Intervención, para su tramitación, la misma copia en la que figura el sello de

conforme y el número de operación contable previa. Por su importe se expedirá documento "ADO".

- c) En caso de que la Intervención no muestre conformidad con el expediente, lo señalará suficientemente en el borrador del Decreto remitido, emitiendo, si los defectos observados se consideran sustanciales, la nota de reparo prevista en el artículo 215 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, correspondiendo su resolución, en su caso, al órgano que en dicha nota se señale.

4.- Los gastos para el funcionamiento de los diferentes servicios o delegaciones que no puedan determinarse con exactitud se autorizarán por el órgano competente, a propuesta del Concejal delegado respectivo, mediante un documento "A", con cargo al cual se irán expidiendo documentos "D" a medida que vayan adquiriéndose frente a terceros compromisos concretos y determinados por la prestación de servicios o suministros que, una vez materializados, darán lugar a la expedición de documentos "O". En tales supuestos no podrán comprometerse gastos por cuantía superior al importe global autorizado por el correspondiente documento "A", a cuyo número harán referencia todos los documentos "D" y "O" expedidos con cargo al mismo. Este procedimiento podrá sustituirse por la emisión de un documento "RC" con cargo al cual se aplicarán documentos "ADO" directamente por los gastos realizados.

5.- Los gastos de atenciones protocolarias se tramitarán en la forma señalada en los números anteriores, 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.

6.- La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, salvo aquellos calificados como menores en virtud de lo dispuesto en el artículo 24.1 de las presentes Bases, requerirá la 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 vigente Ley de Contratos del Sector Público.
- 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, se establecerá en el contrato, así mismo, que 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 si 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 librados.

### **Artículo 27º. Gastos de Personal**

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

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

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

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

4.- Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de Seguros Sociales implican el reconocimiento de la obligación que sirven de base para la expedición de los correspondientes documentos "O". El pago de los referidos gastos seguirá el siguiente trámite:

- a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, y a salvo de lo dispuesto en el artículo 46.3 de las presentes Bases en lo que respecta a

la nómina del mes de diciembre, las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes y deberán obrar en la Intervención, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes, acompañadas de los partes de variaciones correspondientes y de copia de las resoluciones o acuerdos de percepciones especiales. A estos efectos, y para facilitar el cumplimiento de estas normas, no se realizará, salvo con carácter de urgencia, ninguna contratación de personal con posterioridad al día 15 de cada mes.

- b) La acreditación de que el personal comprendido en la nómina ha prestado los servicios que se retribuyen se realizará mediante diligencia global del Jefe del Área de Personal o del Secretario General de la Corporación. Las nóminas se justificarán con el "recibí" del interesado o nota del abono en cuenta de la Entidad Financiera pagadora.
- c) Los trienios devengados por los funcionarios o la antigüedad del personal laboral, tal como consta en el presupuesto, serán reconocidos de oficio. Sólo en el caso de que no figuren por omisión involuntaria o error material de transcripción se requerirá Decreto de la Alcaldía para su devengo. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento, surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal, con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.
- d) Las liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación y sólo en el caso de que contengan recargos o intereses de demora deberán reconocerse por Decreto de la Alcaldía.

### **Artículo 28º. Prestación de Servicios Extraordinarios**

1.- Cuando el Sr. Alcalde o Delegado de Servicios ordene a algún funcionario o personal laboral la realización de servicios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación ésta podrá consistir:

- a) En el disfrute de tiempo libre sustitutorio en la forma que se determine.
- b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Convenio Colectivo vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios.

2.- La compensación económica por la realización de tareas fuera de la jornada normal de trabajo requerirá la previa aprobación de un expediente en el que conste, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del Concejal responsable incoando el expediente.
- b) Informe del Servicio, Área o Sección correspondiente sobre las causas determinantes de la necesidad de realizar fuera de la jornada normal de trabajo las tareas de que se trate, descripción de éstas, personal que va a realizarlas y cuantificación del número estimado de horas a realizar.

- c) Informe de la Sección de Personal en relación con el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación en cada caso, y, de forma especial para el personal laboral, lo concerniente al total de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador durante el ejercicio.
- d) Informe de Intervención.
- e) Resolución del órgano competente.

3. Cuando por razones de urgencia o cualquier otra causa, debidamente justificadas, el Delegado de un Servicio haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto anterior, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria consistirá en la atribución de tiempo libre sustitutorio en la forma que se determine en el Convenio Colectivo.

### **Artículo 29º. Indemnizaciones por razón del servicio**

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (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 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 del personal

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

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

3. A los efectos establecidos en los dos apartados anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos

de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

- a) Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

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

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

Asimismo, tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, 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 desde 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 de servicios que puedan designarse para la ayuda y apoyo de los correspondientes órganos de selección.

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

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

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

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con 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 el Sr. Alcalde 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 el 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 como aplicación presupuestaria del correspondiente vuelo.
- El funcionario o personal 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, funcionario o personal al servicio del Ayuntamiento tenga una minusvalía física reconocida, por lo 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.

A los efectos de la reducción del 20% establecida en el Real Decreto 462/2002 como consecuencia de la posible calificación como residencia eventual de las asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional, se entenderá que, salvo manifestación expresa en contrario, en toda resolución o acuerdo por el que se autorice este tipo de asistencias se considerará que la asistencia a cursos que no superen el plazo de un mes no tendrán la

consideración de residencia eventual y, en consecuencia, serán indemnizadas con el 100% de los importes correspondientes en aplicación de las normas contenidas en dicho Real Decreto.

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

c) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero: En estos casos, y en función del país de destino, se abonarán las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, aplicándose el resto de las normas contenidas en el apartado anterior para las comisiones de servicios en territorio nacional.

4. Los pagos que puedan realizarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio con carácter previo a la realización de éste tendrán 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 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:
  - Billete del medio de transporte utilizado.
  - Factura del establecimiento hotelero.
  - Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.
- b) De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc..., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.
- c) Cuando el 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:
  - Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
  - Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
  - 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, así como con una

copia del diploma o título recibido o con un documento acreditativo de la asistencia a los mismos emitido por la Entidad organizadora.

**Artículo 30º. Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos.**

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

2.- Se establecen las siguientes cuantías en concepto de asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos:

a) Dietas por Asistencia a Órganos Colegiados:

Plenos Ordinarios:	
- Alcalde	400,00 Euros
- Concejales sin dedicación exclusiva	250,00 Euros
Plenos Extraordinarios:	
- Alcalde	400,00 Euros
- Concejales sin dedicación exclusiva	200,00 Euros
Plenos Extraordinarios y Urgentes:	
- Alcalde	300,00 Euros
- Concejales sin dedicación exclusiva	120,00 Euros
Junta de Portavoces:	
- Componentes sin dedicación exclusiva	200,00 Euros
Juntas de Gobierno:	
- Alcalde	300,00 Euros
- Tenientes de Alcalde sin dedicación exclusiva	200,00 Euros
Comisiones Informativas:	
- Componentes sin dedicación exclusiva	200,00 Euros

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

b) Asignaciones a Grupos Políticos:

- Cantidad Fija por Grupo: 1.800,00 euros mensuales
- Por cada concejal que integre el Grupo: 200,00 euros mensuales

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

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

### **Artículo 31º. De la concesión y pago de subvenciones, becas y ayudas**

1. Se considera subvención toda disposición dineraria a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que la entrega esté destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social.

Tendrá el carácter de ayuda, la disposición gratuita de fondos por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte el beneficiario.

2. En general, las subvenciones se otorgarán atendiendo a las prescripciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Administración y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, y mediante convocatoria pública.

No obstante, quedan excluidas de las normas reguladas en este artículo, salvo disposición expresa, las siguientes ayudas y subvenciones:

- a) Las ayudas benéficas, determinándose en estos casos la aplicación de régimen que genéricamente apruebe el Área de Servicios Sociales
- b) Las que sean exigibles a la Corporación en virtud de disposición legal o reglamentaria.
- c) Las que se realicen a las distintas Administraciones Públicas en virtud de Convenios o acuerdos debidamente suscritos con las mismas.
- d) Las aportaciones a los Grupos Políticos aprobadas por el Pleno de la Corporación.
- e) Las cuotas de la FEMP, FECAM y otros organismos similares de participación supramunicipal.
- f) Aquellas en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación, con independencia de que su abono está sujeto a la suscripción del correspondiente convenio o la emisión de resolución que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida.
- g) Las becas y ayudas de estudio para seguir estudios reglados y para las que no se fije un número determinado de beneficiarios, con independencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que, con carácter básico, sea dictada por el Estado.
- h) Con carácter excepcional, aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública por la naturaleza de la ayuda o subvención o por razón de los beneficiarios, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada en el expediente instruido.

Por otro lado, las entregas a título gratuito de bienes y derechos (entregas en especie) se regirán por la legislación patrimonial, aunque se aplicará lo dispuesto en este artículo cuando la ayuda consista en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la

finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero, con independencia de que dicha adquisición deba someterse a la normativa sobre contratación de las Administraciones públicas.

3. La concesión de subvenciones o ayudas de carácter público, tanto a particulares, como asociaciones o entidades públicas, requerirá la formación de un expediente en el que consten, en general, las previsiones contempladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás disposiciones concordantes de aplicación.

A estos efectos, y con sujeción a las reglas generales determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y sin perjuicio de que por el Pleno de la Corporación se apruebe una Ordenanza General de Subvenciones, o bien Ordenanzas específicas para cada especialidad de subvención, por el órgano competente para la aprobación del gasto en virtud de las atribuciones determinadas en estas Bases se aprobarán las normas específicas que han de regir las distintas modalidades de subvención, las cuales contendrán, como mínimo, los extremos definidos en la referida Ley 38/2003, y especialmente los siguientes:

- a) Definición del objeto de la subvención
- b) Requisitos que han de reunir los beneficiarios para su obtención y forma de acreditarlos.
- c) Procedimiento de concesión de la subvención, así como criterios objetivos de otorgamiento de la misma y, en su caso, ponderación de los mismos.
- d) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- e) Órganos competentes para la valoración de los criterios y para la adjudicación de la subvención.
- f) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.
- g) Posibilidad del beneficiario para subcontratar la totalidad o parte de la actividad subvencionada.
- h) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre la subvención concedida, y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.
- i) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma.

4. En general, el procedimiento para la concesión de subvenciones se realizará de oficio y por el procedimiento de concurrencia competitiva y convocatoria pública, teniendo como mínimo el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y de su publicación, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

- e) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- f) Plazos de presentación de solicitudes, resolución y notificación.
- g) Plazo de resolución y notificación.
- h) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición y, en su caso, la posibilidad de sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante.
- i) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Subvenciones
- j) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y recursos que se pueden interponer contra la misma.
- k) Criterios de valoración de las solicitudes.
- l) Medio de notificación o publicación.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá efectuarse la aprobación del gasto, formalizándose su contabilización mediante el correspondiente documento contable en los términos previstos en la ICAL.

Formulada la propuesta de resolución por el órgano instructor, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, el órgano competente resolverá motivadamente el expediente, haciendo constar, además del solicitante o relación de solicitantes a los que se concede subvención, la desestimación, en su caso, del resto de las solicitudes. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y del PAC, y a la Intervención para la tramitación de las fases "D" y "O" de ejecución del gasto, o del documento "D" al aprobarse la concesión y el documento "O" una vez cumplido el plazo o la condición.

5. La concesión de subvenciones en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación está condicionada a la suscripción o prórroga del correspondiente Convenio o a la emisión de resolución del órgano competente que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida. No obstante, la aprobación del Presupuesto conllevará la emisión de un documento RC, a los efectos de la retención cautelar del correspondiente crédito hasta la resolución del expediente.

Toda vez que las subvenciones nominadas en el Presupuesto quedan condicionadas a la resolución del expediente correspondiente, por el órgano competente podrá acordarse, motivadamente, la no concesión de alguna de ellas y la correspondiente liberación del crédito retenido. Dicha resolución deberá ser notificada a la Entidad interesada, a los efectos oportunos. En cualquier caso, si al finalizar el ejercicio no se hubiera emitido la resolución sobre la aprobación o prórroga del convenio o subvención, quedarán automáticamente anulados los documentos contables emitidos, no incorporándose el crédito que corresponda al ejercicio siguiente.

6. En los términos regulados por la Ley General de Subvenciones, por las unidades gestoras de los expedientes conforme a la atribución de funciones dentro de este Ayuntamiento,

se publicarán en el tablón de anuncios, como mínimo con una periodicidad anual, las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, con expresión del beneficiario, cantidad concedida y finalidad de la subvención, con independencia de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de un extracto de la resolución por la que se ordena tal publicación, indicando los lugares donde se encuentra expuesto su contenido íntegro.

No obstante, no será necesaria la publicación de la concesión de las subvenciones en los siguientes supuestos:

- a) Cuando tengan asignación nominativa en el Presupuesto.
- b) Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal.
- c) Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros.
- d) Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas, y haya sido así previsto en la normativa reguladora correspondiente.

7. Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o comportamiento subvencionado, siendo imprescindible para que pueda realizarse dicho pago la acreditación en el expediente de que el beneficiario cumple las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento. La acreditación de este último requisito se efectuará mediante la unión al expediente de Certificación o Informe del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife. En el supuesto de que el beneficiario fuera deudor a la Hacienda municipal podrá acordarse la compensación por el importe de la deuda vencida, liquidada y exigible. Independientemente de la aplicación del sistema de compensación, en ningún caso podrá abonarse subvención alguna a beneficiario que sea deudor de la Hacienda municipal o que tenga pendiente de justificar subvenciones recibidas con anterioridad para la misma actividad o conducta, aún cuando el plazo para su justificación no hubiese concluido.

Sólo podrán realizarse pagos a cuenta o pagos anticipados cuando así se establezca en la orden de concesión de la subvención, la cual deberá prever, asimismo, el régimen de garantías en estos casos. En todo caso, y salvo circunstancias excepcionales debidamente motivadas en el expediente, los pagos a cuenta o anticipados no podrán superar el porcentaje del 80% del total de subvención concedida, porcentaje que sólo podrá superarse previo acuerdo favorable de la Junta de Gobierno, sin que, en ningún caso, pueda aplicarse dicho régimen excepcional a beneficiarios que hayan sido objeto de informe de fiscalización negativo en relación con la justificación de subvenciones percibidas en el ejercicio anterior.

8. Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar el destino de las mismas en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Para la justificación de la subvención, el beneficiario, además de cuantos otros documentos justificativos pudieran solicitársele de forma específica, deberá adjuntar la siguiente documentación ante la Sección, Área o Servicio municipal que hubiera gestionado la concesión de la misma:

- Memoria de la realización de la actividad
- Balance o cuenta justificativa de ingresos y gastos de la actividad subvencionada. Además, en aquellos casos en que se financie una determinada proporción de gastos, la cuenta justificativa deberá ser por el total de la actividad, pues sólo así será posible apreciar si se respeta la fracción subvencionable.
- Justificantes y/o facturas originales, acompañados de una relación completa de los mismos y, en el caso de gastos que así lo requieran, acompañados de una aclaración que complete los justificantes aportados en relación con el objeto de la subvención. A estos efectos, los citados justificantes y facturas serán marcados, por la unidad gestora, con una estampilla indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente a la subvención (en este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención).
- Certificado de ingresos de la actividad, efectuados por particulares y/o entidades públicas o privadas, firmado por el secretario de la entidad con el visto bueno de su Presidente.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Por otro lado, en el caso de subvenciones de capital (obras, instalaciones, etc.), la justificación del gasto requerirá, transcurrido el plazo de ejecución previsto, que un Técnico de los Servicios Municipales, se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado de la inversión realizada. En casos excepcionales de subvenciones concedidas para programas de cooperación y desarrollo en el exterior, se podrá establecer motivadamente la no exigencia de este último requisito, siempre y cuando se pueda acreditar suficientemente la efectiva realización del gasto por otros medios. En este caso, el Servicio Gestor emitirá un informe indicando la documentación que considera suficiente para acreditar la realización del gasto efectuado.

Asimismo, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, deberá acreditarse en el expediente que el beneficiario ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. También deberá

quedar constancia que la elección entre las ofertas presentadas se ha realizado conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse especialmente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

La justificación de las subvenciones se declarará mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan, independientemente de la potestad de este órgano para la fiscalización y control financiero posteriores del expediente.

9. El incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención determinará la no exigibilidad de la misma o, en el supuesto de que ya se hubiera pagado, la devolución íntegra de la suma percibida más el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, a computar desde la fecha de su cobro, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan, en su caso, y quedando el beneficiario imposibilitado para recibir una nueva subvención por parte de esta Corporación hasta tanto no regularice su situación y a salvo de la instrucción de expediente sancionador expreso.

El incumplimiento del deber de justificación antes del plazo máximo establecido al efecto, con anterioridad a la iniciación del correspondiente expediente de reintegro, si bien no conllevará la no exigibilidad de la subvención, determinará la disminución del importe concedido en un porcentaje del 5%, aplicándose, en su caso, las mismas normas sobre reintegro establecidas en el párrafo anterior.

10. La exigibilidad del reintegro de la subvención percibida, cuando fuera una cantidad en metálico, se realizará conforme al procedimiento general establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público respecto a los derechos de titularidad municipal.

### **Artículo 32º. De las obras y otros gastos de inversión**

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.- Toda obra, salvo lo previsto en el artículo siguiente, 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.

3.- 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, aún cuando proceda la revisión de precios o reformado de proyecto, para el reconocimiento de un derecho a favor del contratista se exigirá en todo caso, como requisito previo la incoación del correspondiente expediente informado por los Servicios Técnicos, la Secretaría y la Intervención, y la aprobación previa por el órgano competente.

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

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

### **Artículo 33º. De la ejecución de obras por la Administración**

1.- 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.

2.- El abono de los gastos de las obras que se acuerde ejecutar por Administración se realizará:

- a) Los de personal y seguros sociales, mediante nóminas y liquidaciones mensuales, respectivamente, en los que, además de los datos y requisitos normalmente exigidos en dichos documentos, se hará constar con toda claridad la denominación de la obra o proyecto correspondiente.
- b) Los de material no inventariable, en la forma descrita en el artículo 25º. Así mismo, cuando las circunstancias lo aconsejen, para atender gastos urgentes, periódicos o repetitivos de las referidas obras, se podrán librar cantidades como Anticipos de Caja Fija, con los límites, normas y requisitos establecidos para los mismos en el Capítulo

III del presente Título. En tales casos, las cantidades percibidas deberán justificarse definitivamente a la terminación de la obra y antes de proceder a la liquidación de la misma.

- c) Los de material inventariable, conforme al procedimiento descrito en el artículo 26º de las presentes Bases.

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

#### **Artículo 34º. 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.

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 (salvo en aquellos casos en que el ingreso en contabilidad haya sido formalizado mediante anotación individual que sea requerida como contraaplicación presupuestaria de la devolución), y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación, y el pago de las tasas establecidas para la devolución.

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.

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

#### **Artículo 35º. Devolución de subvenciones**

Las devoluciones de subvenciones concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto

presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente.

Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

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

### **Artículo 36°. Gastos plurianuales**

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores al presente, para alguna de las finalidades enumeradas en el nº 2 del artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, que los compromisos futuros no superen cuatro anualidades y que las cantidades a consignar en los cuatro ejercicios siguientes no superen respectivamente los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 del crédito inicial que se haya consignado en el presente ejercicio en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica de créditos.

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

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

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

### **Artículo 37°. Pagos a justificar**

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

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

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

2.- Los pagos a justificar sólo podrán realizarse a favor de concejales o personal que perciba sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento y no podrán sobrepasar la cuantía de 3.000 euros, salvo que la Junta de Gobierno Local o el Pleno, en su caso, autoricen a rebasar dicho límite, previo informe del Interventor.

3.- Los perceptores de estos pagos quedan 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.

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 haya procedido al reintegro de la parte correspondiente, resultando suficiente para la justificación del pago la anotación en los registros contables correspondientes.

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

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos podrá ser exigido por la vía de apremio o, si el perceptor es personal dependiente del Ayuntamiento, mediante el descuento directo de la nómina, en los términos previstos en el artículo 1.451 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

### **Artículo 38º. Anticipos de Caja Fija**

1.- Para las atenciones de carácter urgente, periódico o repetitivo, se pueden constituir provisiones de fondos, con el carácter de Anticipos de Caja Fija, a favor de los Cajeros, Pagadores

o Habilitados que designe el Alcalde o, por delegación de éste, el Concejales de Hacienda, a propuesta del Tesorero.

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

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

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

4.- Los fondos percibidos como Anticipos de Caja Fija deberán ingresarse en una cuenta bancaria abierta a nombre de: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava, Habilitación de Caja Fija de: (nombre de la Delegación o Servicio a favor del que se constituye el anticipo). La disposición de los fondos de dichas cuentas deberá efectuarse en todo caso mediante talones nominativos u órdenes de transferencia autorizadas por las firmas del Habilitado y del Concejales del área correspondiente. La apertura de tales cuentas quedará registrada en la Tesorería. Para el pago de gastos menores, podrá cada habilitado mantener en efectivo una cantidad no superior a 150,25 euros.

5.- Cuando lo crea necesario, y por lo menos una vez al año, el Tesorero exigirá a los habilitados los estados demostrativos del movimiento de las cuentas y cuidará de que se formalicen a favor del Ayuntamiento los intereses que éstas puedan producir.

## TITULO III

### GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

#### **Artículo 39°. De la Tesorería**

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

2.- Queda prohibido la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe del Interventor y el Tesorero.

3.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la 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.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

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

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

#### **Artículo 40°. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería**

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al vigente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2006, 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 15 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 200.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, en las que se da, por imposición legal, prioridad a los gastos de personal y a las procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- b) 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).
- c) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- d) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- e) Cuotas de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero.
- 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 y de 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.

#### **Artículo 41º. De la administración y cobranza de los Ingresos**

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

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

#### **Artículo 42º. 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.

#### **Artículo 43º. De la concertación de Operaciones de Crédito**

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 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, 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 a propuesta del Sr. Teniente de Alcalde-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, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Interventor, el Tesorero 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 ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

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

5. Corresponde al Alcalde 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 la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

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

#### **Artículo 44º. De los Pagos**

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, o Concejal en que delegue, el Interventor y el Tesorero.

2.- Se establece como medio habitual de pago de este Ayuntamiento el de Transferencia Bancaria, salvo cuando ello se desaconseje por el reducido importe de los pagos, estimado discrecional y libremente por el Sr. Tesorero, en que el pago se realizará mediante la utilización de talón bancario nominativo o dinero en metálico, aunque, en este último caso, sólo podrán materializarse en efectivo aquellos gastos menores cuya cuantía no supere el importe de 300 euros. 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.

3.- Para la percepción de pagos del Ayuntamiento será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de Altas o Modificaciones de Terceros establecido en cada momento. Dicha cumplimentación 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, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas 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.

4. El Tesorero será responsable de los pagos que se efectúen sin la identificación suficiente por parte de los interesados perceptores, en los casos de pagos en metálico o mediante talón, o sin la cumplimentación del modelo de Altas a Terceros en el caso de transferencias, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

- a) Los pagos directos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas para ello exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.
- b) Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán las gestiones con sus representantes legales.
- c) Los acreedores, en general, y los proveedores, en particular, no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin presentar copia de poder o autorización suficiente. A estos efectos, la Tesorería llevará un libro de registro de poderes y autorizaciones y conservará copia simple cotejada con los originales, poniendo los mandatarios como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

#### **Artículo 45°. Transmisión de los derechos de cobro**

1. Los contratistas que ostenten un derecho de cobro frente a esta Administración, en virtud de lo dispuesto en la vigente Ley de Contratos del Sector Público, podrán ceder el mismo conforme al procedimiento regulado en el presente artículo.

2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentar los 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 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, entendiéndose 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 bastanteario 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 sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

5. La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, 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.

#### **TITULO IV**

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

##### **Artículo 46º. 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 modificación presupuestaria 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 Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público 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 de la 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 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 200 de la 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, 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 15 de enero del ejercicio siguiente, siendo esta la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto corriente, siempre que las obligaciones correspondan a gastos realizados antes del 31 de diciembre.

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 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 conforme al procedimiento regulado en el artículo 12 de las presentes Bases.

Por consiguiente, con fecha 15 de enero, y referencia contable 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. El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros será el día 26 de diciembre. No obstante, la Tesorería pondrá especial cuidado en la no utilización de cheques como medio de pago durante todo el mes de diciembre.

8. 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.

#### **Artículo 47º. Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.**

1. A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación regulados en el artículo 172.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 se establece que, a los efectos de mantener el saneamiento económico-financiero de la Corporación y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 3/1999, de 4 de febrero, del Fondo Canario de Financiación Municipal, tendrán, como mínimo, tal carácter los siguientes derechos:

- a) El 95% de todos los derechos pendientes de cobro de los Capítulos 1, 2 y 3 del Estado de Ingresos del Presupuesto con antigüedad de devengo igual o superior a 5 años, contados a partir del 31 de diciembre.
- b) El 70% de todos los derechos pendientes de cobro de los Capítulos 1, 2 y 3 del Estado de Ingresos del Presupuesto con antigüedad de 4 años, contados a partir del 31 de diciembre.
- c) El 40% de todos los derechos pendientes de cobro de los Capítulos 1, 2 y 3 del Estado de Ingresos del Presupuesto con antigüedad de 3 años, contados a partir del 31 de diciembre.

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

#### **Artículo 48º. 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 con 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 la 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.

## TITULO V

### DE LA INTERVENCIÓN

#### **Artículo 49º. La función interventora.**

1. La función interventora tiene por objeto fiscalizar, con carácter interno y preventivo, y en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se

aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y demás normativa concordante, todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. Cuando en los procedimientos de gestión que den lugar a actos, documentos y expedientes de contenido económico objeto de control participen distintas Administraciones Públicas, la función interventora se limitará a las actuaciones que se produzcan en el ámbito de esta Entidad Local.

3. La Intervención ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estime necesarios.

4. Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la fiscalización de la Intervención tiene carácter previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa de la oficina gestora el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello.

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

#### **Artículo 50°. Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.**

1. En general, y salvo lo dispuesto en los apartados siguientes, la fiscalización previa de los derechos será sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorías.

No obstante, aquellos expedientes de los que se deriven derechos de contenido económico cuya aprobación sea competencia del Pleno de la Corporación, incluida la aprobación de cualesquiera Ordenanzas (fiscales o no), requerirán la incorporación al expediente de un informe previo de la Intervención sobre adecuación de su contenido a la normativa vigente.

2. Tanto en las propuestas de aprobación de tributos y precios públicos de devengo periódico, como de liquidaciones y autoliquidaciones, se arbitrará un procedimiento para la incorporación al expediente, como mínimo, sea de forma de particular o genérica, de un informe

del Área de Rentas sobre adecuación de todos estos actos a las Ordenanzas Fiscales vigentes y demás normativa de aplicación.

3. En los acuerdos de aplicación de Contribuciones Especiales se incorporará al expediente un informe previo 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.

4. En los acuerdos de aplicación de cuotas de urbanización se incorporará al expediente un informe previo 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 escrito en el que se hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubiera podido efectuar el Área de Rentas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 51 de las presentes Bases de Ejecución.

#### **Artículo 51º. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.**

1. Salvo en los actos no sometidos a intervención previa, regulados en el artículo 25 de las presentes Bases, 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 el presente artículo.

2. A los efectos de la práctica de la preceptiva fiscalización previa, la Intervención deberá recibir el expediente original completo, 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.

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.

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 reciba dicho asesoramiento o se emitan los informes solicitados.

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 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. 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, suministros, 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/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal. 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, el lugar, día y hora en que se hayan de verificar las recepciones, para que puedan actuar en ellas los funcionarios que con el expresado fin deban concurrir a las mismas. Cuando para comprobar la inversión será necesaria la posesión de conocimientos técnicos, por la Alcaldía se designará, para que asista a la Intervención, a funcionario o técnico de la especialidad a que corresponda la adquisición, obra o servicio que, preferiblemente, no haya intervenido en el proyecto, dirección, subasta, concurso, contratación o ejecución directa de los mismos.

#### **Artículo 52°. Notas de Reparación.**

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 aquel 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, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

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

4. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Alcalde 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:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) 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, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Esta información deberá realizarse, como mínimo, una vez al año, mediante su inclusión en un Anexo de la Cuenta General, 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.

### **Artículo 53º. 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 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.

### **Artículo 54º. Especialidades en la práctica de la Intervención.**

1. A salvo de la competencia de la Intervención para la comprobación de cuantos aspectos tengan 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 es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) La ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

De comprobarse alguna irregularidad en cualesquiera 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 la comprobación 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:

A. Contratación de personal:

- a) Para todo tipo de contratos, que se incorpora 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 lo siguiente:
- En el caso de contratación de personal fijo, que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos 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 la 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 fijó sus retribuciones.

B. 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 período anterior, además de verificar que se acompaña el correspondiente parte de variaciones emitido por el Área de Personal, se comprobará que en el expediente quedan debidamente acreditados los siguientes extremos:

- Altas: Acuerdo del nombramiento o del contrato de trabajo, así como de la correspondiente toma de posesión, verificándose el alta en la Seguridad Social.
- Bajas: Acuerdo o resolución de la autoridad competente, verificándose la baja en el régimen de la Seguridad Social
- Asistencias a Órganos Colegiados: Certificación del Secretario sobre el número de asistencias a sesiones.
- Asistencias a Tribunales: Certificación del Secretario del tribunal sobre las asistencias y número de sesiones realizadas por cada miembro.

- Ayudas Médicas, de Estudios y otras: Resolución del órgano competente, tramitada conforme al procedimiento general de aprobación de gastos.
- Complemento de Productividad: Resolución del órgano competente, tramitada conforme al procedimiento general de aprobación de gastos.
- Gratificaciones por la Prestación de Servicios Extraordinarios: Resolución del órgano competente, tramitada conforme al procedimiento general de aprobación de gastos.

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

A. 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 la condición suspensiva de la falta de autorización, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención.
- 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 cofinanciadores 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 y su calificación como gasto obligatorio.
- 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.

#### B. 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 20% 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.

#### C. 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 esté expresamente excluida en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos en la Ley de Contratos del Sector Público, 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:

#### A. Adquisición de bienes inmuebles:

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

- b) Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o 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 el acto a escritura pública, salvo que en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se establezca otra cosa.

**B. 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.

**C. 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

**D. 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, a las 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 colaboración excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

- a) Que existe informe de los servicios jurídicos o la Secretaría 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 del 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.

## **TITULO VI**

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

#### **Artículo 55º. 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 15 días naturales, mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión de la Provincia y en el Perfil de Contratante.
- c) Constitución de una Mesa de Contratación para la valoración de las ofertas recibidas y propuesta de adjudicación. La constitución de esta Mesa se ajustará a las normas establecidas en el artículo 295 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y en la Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, 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 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 15 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.

#### **Artículo 56°. 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, como mínimo, en los diez días siguientes a la finalización del primer semestre del año natural, la Intervención emitirá informe sobre la ejecución presupuestaria de dicho período y sus incidencias, así como de los movimientos de la Tesorería, y en el que se ponga de manifiesto las normas, criterios, previsiones y cuantos otros aspectos resulte conveniente en relación con el resto del ejercicio, 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.

#### **Artículo 57°. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.**

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

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

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

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

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

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

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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