

---

## **PRESUPUESTO GENERAL**

## **AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA**

# **2018**

## **BASES DE EJECUCIÓN**





# Bases de Ejecución 2018

## INDICE

			Página
<b>TITULO PRELIMINAR: NORMAS GENERALES</b>			
BASE	1ª -	Presupuesto General, composición y ámbito de aplicación	4
BASE	2ª -	Normativa legal de aplicación.	4
BASE	3ª -	Presupuesto General, principios generales.	5
<b>TITULO I: DE LOS PRESUPUESTOS</b>			
<b>CAPITULO I: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS</b>			
BASE	4ª -	Estructura Presupuestaria	7
BASE	5ª -	Vinculación jurídica de los créditos.	8
BASE	6ª -	Control contable de los gastos	9
BASE	7ª -	Tramitación anticipada de expedientes de gasto.	9
<b>CAPITULO II: DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES</b>			
BASE	8ª -	Modificaciones presupuestarias.	10
BASE	9ª -	Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.	11
BASE	10ª -	Ampliaciones de crédito.	12
BASE	11ª -	Créditos generados por ingresos.	12
BASE	12ª -	Transferencias de crédito.	13
BASE	13ª -	Incorporación de remanentes de crédito.	14
BASE	14ª -	Bajas por anulación	15
<b>CAPITULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			
BASE	15ª -	Naturaleza de las previsiones presupuestarias.	16
BASE	16ª -	Unidades Administrativas gestoras de gastos.	16
BASE	17ª -	Anualidad presupuestaria	16
BASE	18ª -	Fases de la gestión de los gastos.	17
BASE	19ª -	Créditos no disponibles.	17
BASE	20ª -	Retención de créditos (RC)	18
BASE	21ª -	Autorización de gastos (A)	20
BASE	22ª -	Disposición o compromisos de gastos (D)	21
BASE	23ª -	Reconocimiento de la obligación (O)	21
BASE	24ª -	Documentación para el reconocimiento de la obligación	27
BASE	25ª -	Competencias de los Órganos para la autorización, disposiciones y reconocimiento de las obligaciones	29
BASE	26ª -	Acreditación de documentos contables	29
BASE	27ª -	Pagos a Justificar (P-J)	29
BASE	28ª -	Anticipos de Caja Fija (ACF)	31
BASE	29ª -	Gastos plurianuales	33



BASE	30 <sup>a</sup> -	Forma de ejecución de los gastos en los negocios y contratos incluidos en el ámbito de aplicación de la ley de contratos del sector público y normas de desarrollo.	34
BASE	31 <sup>a</sup> -	Forma de ejecución de los gastos en los negocios y contratos excluidos de la ley de contratos para las administraciones públicas: normas especiales de tramitación de gastos.	38
BASE	32 <sup>a</sup> -	Ordenación de pagos.	56

### CAPITULO IV: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE	33 <sup>a</sup> -	Normas generales.	58
BASE	34 <sup>a</sup> -	Recursos de la Hacienda Local.	59
BASE	35 <sup>a</sup> -	Gestión de los ingresos.	59
BASE	36 <sup>a</sup> -	Establecimiento y regulación de tasas y precios públicos.	60
BASE	37 <sup>a</sup> -	Creación de oficio de conceptos de ingresos.	60
BASE	38 <sup>a</sup> -	Fases que comprende la gestión de los ingresos.	60
BASE	39 <sup>a</sup> -	Nacimiento del derecho.	60
BASE	40 <sup>a</sup> -	Compromiso de ingresos.	60
BASE	41 <sup>a</sup> -	Reconocimiento y liquidación del derecho.	61
BASE	42 <sup>a</sup> -	Reconocimientos de derechos.	61
BASE	43 <sup>a</sup> -	Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo.	61
BASE	44 <sup>a</sup> -	Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo.	62
BASE	45 <sup>a</sup> -	Autoliquidaciones e Ingresos sin contraído previo.	62
BASE	46 <sup>a</sup> -	Subvenciones y transferencias de carácter finalista.	62
BASE	47 <sup>a</sup> -	Productos de operaciones de crédito concertadas.	63
BASE	48 <sup>a</sup> -	Ingresos de derecho privado.	63
BASE	49 <sup>a</sup> -	Extinción del derecho.	63
BASE	50 <sup>a</sup> -	Realización material del ingreso o recaudación.	64
BASE	51 <sup>a</sup> -	Gestión y cobranza de ingresos.	64
BASE	52 <sup>a</sup> -	Procedimientos de recaudación.	65
BASE	53 <sup>a</sup> -	Jefatura de los servicios de recaudación.	65
BASE	54 <sup>a</sup> -	Control periódico	65
BASE	55 <sup>a</sup> -	Contabilización de los ingresos.	65
BASE	56 <sup>a</sup> -	Anulación de los derechos reconocidos.	66
BASE	57 <sup>a</sup> -	Bajas de derechos a favor de la hacienda local.	66
BASE	58 <sup>a</sup> -	Suspensión del cobro	67
BASE	59 <sup>a</sup> -	Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas.	67
BASE	60 <sup>a</sup> -	Pliegos de cargo en ejecutiva.	71
BASE	61 <sup>a</sup> -	Devolución de ingresos indebidos o duplicados.	71
BASE	62 <sup>a</sup> -	Criterios para determinación de los ingresos de dudoso cobro.	71
BASE	63 <sup>a</sup> -	Reconocimiento de derechos por subvenciones percibidas.	72
BASE	64 <sup>a</sup> -	Importe mínimo a exaccionar.	72
BASE	65 <sup>a</sup> -	Operaciones de crédito.	73

**TITULO II: LA TESORERÍA**

BASE	66ª -	Composición de la tesorería de fondos y custodia.	74
BASE	67ª -	Otras cajas en efectivo.	74
BASE	68ª -	Gestión de la tesorería.	75
BASE	69ª -	Regulación de los movimientos internos de tesorería.	75
BASE	70ª -	Concierto de servicios financieros.	76
BASE	71ª -	Plan de disposición de fondos de tesorería.	77
BASE	72ª -	Procedimiento de pago.	78

**TITULO III: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

BASE	73ª -	Función fiscalizadora.	81
BASE	74ª -	Fiscalización previa y formal.	83
BASE	75ª -	Fiscalización de ingresos.	94
BASE	76ª -	Redistribución de programas de inversiones.	95

**TITULO III: LIQUIDACIÓN Y CIERRE**

BASE	77ª -	Cierre y liquidación del Presupuesto.	96
BASE	78ª -	Cuenta General.	96
BASE	79ª -	Régimen de auditorías contables a las entidades dependientes.	97
BASE	80ª -	Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.	98
BASE	81ª -	Gestión, recaudación e inspección de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento.	98

<b>D.F.</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>99</b>
-------------	--------------------------	--	-----------





## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA 2018

El Ilustre. Ayuntamiento de Candelaria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2018.

### TITULO PRELIMINAR: NORMAS GENERALES

#### BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Candelaria para el ejercicio 2018, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de **25.635.034,77€** en gastos y **25.650.328,26€** en ingresos, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 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.

A los efectos previstos en el art. 164 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad, cuyo importe es **25.068.234,76 €** en gastos y en ingresos.
- b) Las Previsiones de Ingresos y Gastos de Ente Público Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos de Candelaria (EPELCAN) y de la Sociedad Mercantil Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y demás Entes.

#### BASE 2ª.-NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril; 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; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 500/90, de 20 de abril y la orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.



Asimismo de ajustará a los preceptos contenidos en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Igualmente son de aplicación la ley orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

### **BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES.**

**El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios:**

**a) Principio de competencia de aprobación**, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 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.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos 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 de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

**b) Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento.

**c) Principio de especialidad cuantitativa**. Conforme establece el art. 173 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, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

**d) Principio de especialidad cualitativa.**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados.

Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica.

Así pues, el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

**e) Principios de especialidad temporal y de devengo.**

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:



- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 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.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo 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. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90.

**-PRESCRIPCIÓN:** La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

#### **f) Principio de no afectación de ingresos.**

Los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

**Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificable o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.**

#### **g) Principio de equilibrio presupuestario.**

El Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo el Presupuesto no podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.



**TITULO I: DE LOS PRESUPUESTOS**

**CAPITULO I: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS**

**BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

a) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se clasifican:

**1.- Por Programas:**

Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas que aparecen detalladas en el anexo I de la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

Asimismo, los grupos de programas de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura será igualmente abierta.

A tal efecto el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto.

La estructura por grupos de programas de gasto es abierta por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que establece la Orden.

**2.- Por categorías económicas:**

a) **Gastos:** Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos mediante un codificador a cinco dígitos atendiendo al detalle que figura en el anexo III de la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo. La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece. Asimismo los subconceptos podrán desarrollarse en partidas presupuestarias, cuya estructura es igualmente abierta.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Gastos de personal
		II	Gastos corrientes en bienes y servicios
		III	Gastos financieros
		IV	Transferencias corrientes
		V	Inversiones reales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de capital



## BASES DE EJECUCIÓN 2018

Operaciones financieras	VIII	Activos financieros
	IX	Pasivos financieros

**b) Ingresos:** Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento quedan clasificados de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detalla en el anexo IV de la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, mediante un codificador a cinco dígitos

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Impuestos directos
		II	Impuestos indirectos
		III	Tasas y otros ingresos
		IV	Transferencias corrientes
		V	Ingresos patrimoniales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece.

### BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

Con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:

- Respecto a la clasificación por programas, subprograma (quinto dígito)
- Respecto a la clasificación por categorías económicas, el capítulo (primer dígito)

Con carácter especial se establecen los siguientes niveles de vinculación:

a) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

b) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.



c) Los créditos referidos a gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes, se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

#### **BASE 6ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS**

1.-El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990, como la conjunción de las clasificaciones por programas y económicas y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

2.-En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, pero que consten establecidas como tales en la estructura presupuestaria vigente aprobada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, previa propuesta del centro gestor, por la Oficina Presupuestaria podrán ser dados de alta los conceptos y subconceptos que se necesiten haciendo constar los siguientes extremos:

a) Que se hace necesario la apertura de un concepto o subconcepto de gastos que no existe en el Presupuesto de la Entidad pero que consta en la Estructura Presupuestaria vigente aprobada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

b) Que el concepto o subconcepto de gastos del que se solicita el alta pertenece a un artículo de la clasificación económica de gastos que existe en el vigente Presupuesto de la Entidad con bolsa de vinculación jurídica en la clasificación por programas para la que se solicita.

Será necesaria la conformidad de la Intervención para dar de alta el correspondiente concepto o subconcepto con idéntica clasificación por programas y con el mismo nivel de vinculación establecido, no será necesario aprobar la correspondiente transferencia de créditos, sino que se imputarán directamente a los nuevos conceptos o subconceptos las operaciones contables. No obstante, en el primer documento contable que se tramite ("RC", "A", "AD", "ADO") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: ***"Primera operación imputada al concepto al amparo de la Base Sexta"***.

#### **BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO**

De conformidad con lo previsto en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de Primero de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

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



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

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

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

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

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

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

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

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

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

## CAPITULO II: DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES

### BASE 8ª.- MODIFICACIONES DE CREDITOS

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, " *no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía*



superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que de lugar" (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal "los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas" (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone 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 y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2º.- Ampliaciones de crédito.
- 3º.- Créditos generados por ingresos.
- 4º.- Transferencias de créditos.
- 5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6º.- Bajas por anulación.

#### **BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1. Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/90.

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

- a. Petición del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
  - a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
  - a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b. Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente
- c. Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Órgano Gestor que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las aplicaciones afectadas por la baja.



- d. Informe de Intervención.
  - e. Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria
  - f. Propuesta de acuerdo para su aprobación
4. En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90.

#### BASE 10ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1. Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

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

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

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS		
ECON	CONCEPTO	PROGRA	ECON	DENOMINACIÓN
31900	Enseñanza Especiales en Est.	334.00	131.01	Programa UPCAN
397.00	Canon por aprovechamiento urbanístico	151.00	226.12	Mantenimiento UPCAN
830.01	Anuncios oficiales reintegrado	920.00	210.00	RMC Infraestructura y bienes naturales
			830.01	Anuncios oficiales a reintegrar

4. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta Modificación de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

#### BASE 11ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1.- La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/1990.

2.- Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/1990.

3.- En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, se requerirá la existencia de compromiso firme de aportación.



Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44 al 46 del RD 500/90.

4.- En el Expediente de Generación de crédito se requerirá informe del órgano gestor en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

5.- Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición del Centro Gestor del Gastos y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe del Interventor, salvo que se trate de Generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el Pleno de la Corporación o el Alcalde, según corresponda en función de la distribución de competencia establecida en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el caso en que sea competencia del Alcalde, esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda.

6.- Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Base 47, esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si este es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos, si por el contrario, el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se preverá la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestario financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

## **BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1.- Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicación presupuestarias de diferente vinculación jurídica.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del RD 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintos grupos de áreas de gasto, excepto las que afecten a créditos de personal. Su



tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Decreto o por delegación al Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda la aprobación de:

b.1) Las transferencias entre distintos grupos de área de gastos relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por el Concejal de Personal.

b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro del mismo grupo de área de gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3. La transferencia de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta transferencia de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

4.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 180 del TRLRHL y otros preceptos legales, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

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

4.2) 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.

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

4.4) No se incrementaran los créditos correspondientes a gastos corrientes con cargo a minoraciones de créditos relativos a operaciones de capital no financieras, salvo que se financien con fondos propios de la Corporación.

### **BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

1.- Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan



llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

2.- Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D.500/90, los siguientes remanentes de crédito:

2.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D"), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

2.2) Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

2.3) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3.- Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

4.- Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de crédito financiados con recursos afectados.

5. La incorporación de remanente exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta incorporación será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

6.- La tramitación de los oportunos expedientes para incorporación de remanentes podrán ser realizados en distintas fases, priorizándose aquellos de incorporación obligatoria.

#### **BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN**

1.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del Presupuesto.

2.- Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.

3.- El expediente requerirá la siguiente documentación:

3.1) Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.



- 3.2) Decreto del Alcalde, Concejal Delegado o Presidente de los OAAA incoando el expediente de bajas por anulación.
- 3.3) Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.
- 3.4) Informe de Intervención.
- 3.5) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.
- 3.6) Propuesta de aprobación.

### **CAPITULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **BASE 15ª.-NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS.**

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

#### **BASE 16ª.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS**

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General Los centros gestores son las responsables de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos.

#### **BASE 17ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

1.- Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones a las que se refiere el apartado e) de la Base 3ª.

3.- El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen y clasifiquen aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y acrediten la existencia de crédito en el ejercicio en el que se ejecutó y que por razones varias, normalmente retraso en su tramitación no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y aquellos otros, en los que no se acredite el citado trámite así como la existencia de crédito en el ejercicio en el que se devenga.

4.- El reconocimiento extrajudicial de créditos podrá aprobarse por la Alcaldía al amparo de lo establecido en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, en aquellos casos que habiendo sido tramitados los gastos en ejercicios anteriores, y que por razones varias no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y sean gastos vinculados al funcionamiento de los servicios y siempre a efectos de no interrumpir el normal funcionamiento de los mismos o de la actividad administrativa inherente a ellos o de naturaleza inversora, relativo a expedientes iniciados en el año anterior.



5. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

### **BASE 18ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

1.-La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- d) Ordenación del pago (Fase P).

**A:** La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

**D:** La disposición o compromiso del gasto 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. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

**O:** El reconocimiento y liquidación de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

**P:** La Ordenación de Pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

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

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

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

3.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar", siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO.

### **BASE 19ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

La disponibilidad de los créditos quedara condicionada, en todo caso, a:



-La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades especificadas de las aportaciones a realizar.

-La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLRHL en el que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

En los programas y partidas de gasto creadas inicialmente o a través de modificaciones de crédito cuya financiación sea afectada en su totalidad a través de subvenciones, ayudas etc., una vez finalizado el plazo de justificación de las subvenciones y presentada, la misma, serán declarados los créditos sobrantes como no disponibles en la parte correspondiente a la financiación afectada concedida inicialmente, que puede ser del 100 %, o en función del porcentaje de subvención, ajustándose igualmente los derechos reconocidos en su caso. La anulación de los derechos o del compromiso de aportación que justifique un expediente de generación de créditos por ingresos supondrá la no disponibilidad de los mismos en la medida en que éstos no hayan sido ejecutados.

La no disponibilidad de un crédito supone que no es susceptible de utilización, de forma que contra el mismo no podrán acordarse Autorizaciones de gasto ni destinarse a transferencias por el importe en que haya sido declarado no disponible. Si esta situación se mantiene hasta el cierre del ejercicio procederá la anulación de dichos créditos a todos los efectos.

Los saldos de créditos de aplicaciones objeto de incorporación como Remanente de crédito al presupuesto corriente de cada ejercicio, que no posean financiación afectada, se declararán a 31 de diciembre no disponibles, antes del cierre del ejercicio, para evitar una nueva incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente para no incurrir en el incumplimiento de la normativa presupuestaria y contable vigente

El Pleno de la Entidad Local será el órgano competente para la declaración de no disponibilidad de créditos, por acuerdo en sesión con el mismo quórum que para la aprobación del Presupuesto, al igual que para el acuerdo del levantamiento de la no disponibilidad de créditos, excepto de lo establecido anteriormente para subvenciones y similares financiadoras de créditos iniciales y modificaciones presupuestarias, y autorizaciones por operaciones crédito, siendo suficiente habilitación las presentes bases de ejecución.

#### **BASE 20ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.**

*Retención de crédito (RC)*, es el documento que expedido por la oficina presupuestaria certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Cuando sea preciso expedir el documento contable RC (Certificación de existencia de crédito para ejecución de fases del gasto posterior o para una transferencia de créditos) deberá



hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Bastará con la existencia de una propuesta de gasto o cualquiera otra situación de las reguladas en estas Bases de Ejecución para poder expedir la certificación de existencia de crédito, sin necesidad de Decreto o acuerdo de órgano colegiado para hacer posible el funcionamiento eficiente del Ayuntamiento.

La anotación de este acto producirá una retención de crédito por la misma cuantía certificada, produciéndose una reserva para dicho gasto o transferencia. Disminuye, por tanto, en la misma cuantía el crédito disponible para nuevas certificaciones, pero, sin que en ningún caso habilite para la disposición del gasto, para el cual se precisa autorización previa.

Como se expresa anteriormente, esta retención de crédito puede ser con destino a una Autorización de gasto o para una transferencia. Según sea para uno u otro fin, habrá de tomarse en consideración lo siguiente:

1) La existencia de crédito suficiente habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

2) Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible en la propia partida presupuestaria cuyo crédito se intenta rebajar.

Recibida la solicitud de documento RC en la oficina presupuestaria y una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente, para su fiscalización por la intervención municipal.

No obstante lo anterior se hace recomendable realizar retenciones de crédito preventivas para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tengan previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

En todo caso se exigirá documento de Retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

Respecto a los gastos de suministro y/ o servicios de carácter periódico, al inicio del ejercicio se tramitará por los centros gestores los documentos "RC" por el total del gasto previsible anual.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente.

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán siempre por escrito a la oficina presupuestaria por cada centro de gasto o, en su caso, por la Unidad Central de



Compras. Canalizado por los coordinadores de área, Gerente, o responsable designado, con el visto bueno del Concejal de la unidad del gasto a la que se imputa el gasto, y acompañados del documento RC en abierto del Sistema de Información Contable implementado en esta Administración.

En el supuesto de que el Concejal Delegado del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputará los gastos deberá ser conformada la solicitud por el Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará definitivamente el gasto.

Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por el Alcalde o, dentro de su ámbito de competencias por los Concejales Delegados.

Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

Recibida la solicitud de documento RC en la oficina presupuestaria, se verificará la suficiencia de saldo al nivel que este establecida la vinculación jurídica de crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente, para su posterior fiscalización por la Intervención.

Todo ello, sin perjuicio del nuevo procedimiento de tramitación de contratos menores, al amparo del artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### **BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

1.- *La Autorización de Gastos (A)*, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.-La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, 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 y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3.- La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

4.- Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

4.1.- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.



- 4.2.- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 4.3.- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4.4.- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5.- Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento "A" de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

#### **BASE 22ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.**

1.- *La Disposición o compromiso de Gastos (D)*, es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.

2.- Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se formalice el correspondiente contrato de obras, servicios o suministros, momento en el cual se perfecciona el contrato de conformidad con lo previsto en la LCSP.

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

4.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

5.- En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto.

#### **BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1.- *El reconocimiento de la obligación (O)*, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2.-Corresponderá al Alcalde o al concejal delegado, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.



4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O", y habiéndose establecido el régimen descentralizado para la gestión del gasto la unidad emitirá desde el sistema el documento contable O en provisional, para su fiscalización con carácter previo al reconocimiento de la obligación

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

6.- Sobre las Facturas:

#### 6.1.- Formalidades:

Las facturas, emitidas en soporte papel o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Registro de Facturas, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012 de 30 noviembre por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (preferentemente incorporar Área/Unidad)
- Aparece el CIF del Ayuntamiento (**P3801100C**)
- Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional)
- Descripción del material adquirido o servicios prestado, precio unitario e Importe total
- Fecha de expedición de la factura
- NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica),
- Importe total y liquidación IGIC (en caso de que proceda: "*IGIC Exento-Comercio minorista*")
- Número de Factura por parte del Proveedor.
- Las Minutas expedidas por profesionales: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF
- Debe ser una factura es original. Sin enmiendas ni tachaduras

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

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de "**COPIAS**" en la misma

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

Asimismo se deberá tener presente que para aquellos gastos que vayan a superar el importe de 1.000,00 Euros debe tramitarse, con carácter previo al gasto, el oportuno documento RC de retención de créditos (Base de Ejecución 20º del Presupuesto municipal).

De aprobarse dichos gastos sin la tramitación previa del documento contable RC estaríamos ante un incumplimiento de lo previsto en la Base de Ejecución 20º del Presupuesto municipal, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse si se causaren



daños económicos a la Hacienda municipal. No obstante le conferirá al centro Gestor un **plazo de 5 días** para que, en su caso, sea subsanada dicha deficiencia.

Asimismo si durante un periodo de tiempo “razonable” las facturas no son conformadas por los responsables de los centros gestores o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia, procediéndose al archivo de la factura o justificante del pago sin tramitación posterior del gasto.

No obstante, se le conferirá a los proveedores un plazo de **diez (10) días hábiles** para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas.

#### 6.2.- **Facturación electrónica:**

La entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, ha supuesto la obligación del proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, de la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

No obstante, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

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

Las citadas facturas electrónicas, se remitirán en el punto general de entrada de facturas establecido por el Ministerio, para lo cual, deben disponer de los siguientes códigos DIR3, reflejados en la página web municipal:

**Códigos del “Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3”, que deben constar en las facturas para identificar al Ayuntamiento de la Villa de Candelaria como órgano competente para su tramitación.**



Las facturas anotadas en el FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado son distribuidas o puestas a disposición de los órganos competentes para su tramitación.

Para ello en la factura electrónica (a partir del 15 de enero de 2015), debe constar la identificación de la oficina contable, del órgano gestor y de la unidad tramitadora, con indicación de los correspondientes códigos de acuerdo con el "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3" gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En base a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, los códigos DIR3 a incluir en las facturas emitidas al Ayuntamiento de la Villa de Candelaria, serán los siguientes:

- **Oficina contable: L01380110 Ayuntamiento de Candelaria**
- **Órgano gestor: L01380110 Ayuntamiento de Candelaria**
- **Unidad tramitadora: L01380110 Ayuntamiento de Candelaria**

No obstante, a través de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, de conformidad con la disposición adicional primera, apartado cuarto, se excluye de la presentación obligatoria en FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónica, a las facturas electrónicas por importe de hasta 5.000 euros y a las facturas electrónicas emitidas por proveedores a los servicios en el exterior hasta que se haya consolidado el uso de la factura electrónica y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Por tanto, la Corporación municipal dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes.

No obstante, la Entidad Local se ha adherido a la utilización del punto general de entrada del Estado.

Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación

### 6.3.- Registro de Facturas:

De conformidad con el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la Metodología de cálculo del Periodo Medio de Pago a proveedores de las Administraciones Públicas, las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas deben presentarse en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de Candelaria a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, registro cuya gestión corresponderá a la Intervención.

Registradas las facturas en el SAC, se trasladarán al Área de Hacienda, al objeto que puedan ser tramitadas con el conforme del responsable político y técnico del área competente. Por tanto, toda factura deberá llevar impreso (estampillado) el **"conforme con el concepto,**



**cantidad, calidad, precio, destino, número de AD, fecha**", y con el Vº Bº del Concejal del área correspondiente, sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

La justificación formal del gasto le servirá a la Intervención de fondos, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 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.

Una vez conformada la relación de facturas, se trasladarán a la Intervención fondos a efectos de su fiscalización previa a la resolución administrativa del órgano competente, acompañada de propuesta de resolución de reconocimiento de la obligación y documento contable O en abierto o, en caso que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar las facturas correspondientes a las mismas con desglose del IGIC correspondiente.

#### **6.4.- Pago de las Facturas o documentos equivalentes:**

De conformidad con el artículo 216.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el contratista *deberá abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.*

*Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 222.4 y 235.1, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.*

*En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono*



### **6.5.- Régimen especial de los Gastos de Protocolo**

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el "conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino" e irá fechada y firmada por el Jefe Gabinete de la Alcaldía o por el Jefe de Protocolo, así como el Vº Bº del Alcalde-Presidente. No obstante para la tramitación de este tipo de facturas, será igualmente válido cuando venga firmada única y exclusivamente por el Sr. Alcalde – Presidente o aquel Concejel que haya originado el gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: "Gasto realizado con motivo de ....<motivo>.... con fecha. ....<fecha>.....".

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo habrán de identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso,

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirá a la Intervención de fondos, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 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.

Se tramita con los mismos requisitos que una factura.

### **6.6.- Inversión del Sujeto Pasivo del IGIC**

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere el artículo 19, número 1, apartado 2º, de la Ley 20/1991 tiene como fundamento evitar el problema que se suscitaba si el empresario o profesional que entrega el bien o presta el servicio no se encuentra establecido en el ámbito territorial de aplicación del IGIC.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la inversión del sujeto pasivo. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un documento equivalente a la factura por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 "IGIC: Declaración-Liquidación ocasional"



**BASE 24ª.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1.- En los gastos del **Capítulo I "Gastos de personal"**, se observarán estas reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
- b) Las nóminas tienen consideración de documento "O".
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- d) En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

2º.- En los gastos del **Capítulo II de "Gastos en bienes corrientes y servicios"**, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan.

Los gastos de dietas y locomoción, que serán atendidos generalmente mediante anticipo de caja, una vez justificado el gasto (a través de facturas y tarjetas de embarque), originarán la tramitación de documento "ADO", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente o Concejal en quien delegue.

3.- En los gastos de los **Capítulos III y IX de "Gastos financieros" y de "Pasivos financieros"**, se observarán estas reglas:

- a) Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero y conformado por la Tesorería. Se tramitará documento "ADO" por la Intervención.
- b) Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

4.- En los **Capítulos IV y VII de "Transferencias corrientes y de capital"**, respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "O", que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionada, la tramitación del documento "O" tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En caso de subvenciones, se tramitará el documento cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión. En todo caso los anticipos de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el beneficiario, y a la solicitud de pago anticipado.

5.- En los gastos del **Capítulo VI "Gastos de inversión"**



5.1.- Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único. No obstante, lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001
- b) Las certificaciones deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria (debiendo ésta cumplir los requisitos mencionados para su tramitación).
- c) Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.
- d) En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitiva y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.
- e) En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.
- f) Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado.

5.2.- En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

#### 6.- En los gastos del **Capítulo VI "Transferencias de capital"**

6.1.- Transferencias de Capital a Entidades dependientes: El Reconocimiento de la Obligación se realizará previa acreditación documental, por parte de la Entidad dependiente, de las inversiones realizadas mediante la presentación de una memoria detallada y relación valorada (preferentemente con soporte gráfico) de las obras ejecutadas o bienes de inversión adquiridos que deberá ser conformada, necesariamente, por los servicios técnicos municipales.

6.2.- Detracción de recursos de la "Carta Municipal" por el Excmo. Cabildo de Tenerife el concepto de cofinanciación de obras de competencia municipal: El Reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a



la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la "Carta Municipal".

7. En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Acuerdo Mixto vigente, se tramitarán con carácter no presupuestario.

**BASE 25ª.- COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

1.- Corresponderá la disposición o compromiso del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la autorización del gasto.

2.- La autorización y disposición del gasto corresponde:

2.1.- Al Alcalde, en los casos que le atribuye el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

2.2.- Al Pleno, en los casos que le atribuye el artículo 22 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

2.3.- A la Junta de Gobierno Local y Concejales Delegados, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas.

3.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.

b) Las concesiones de quita y espera.

4.- La ordenación del pago corresponderá, al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

**BASE 26ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES**

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia del Alcalde, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.

2.- En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

**BASE 27ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- Tienen el carácter de "pagos a justificar" las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.



2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 3.000.- Euros. Excepcionalmente y cuando las circunstancias lo exijan el Ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo, previa Resolución motivada hasta las cuantías máximas establecidas en el artículo 138.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, como contratos menores y que figuran en las presentes Bases, o incluso superando dicho importe en los casos de emergencia a que se refiere el art. 120 de la LCSP.

4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago "A Justificar". Fundamentará esta resolución una propuesta razonada del coordinador de área con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen. Excepcionalmente podrá ser emitida la citada propuesta únicamente por el Concejal Delegado, o por el técnico responsable del Centro Gestor que tramite la solicitud de anticipo. En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

5.- Los fondos librados "A Justificar" se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria o mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico, o en su caso, a favor del perceptor final como endosatario siendo el habilitado el responsable de la custodia de los fondos además de su destino.

6.- Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

7.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real decreto 1619/2012 de 30 noviembre y artículo 72 del Reglamento General de la Ley de Contratos

8.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de **2 semanas** contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión.

9.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos



de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/ factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante,

10.- La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o Concejal Delegado.

11.- Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiese por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

12.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

13.- En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas conforme a las Reglas de la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad Local (ICAL), aprobado por Orden HAP/1781/2013 de 20 septiembre.

#### **BASE 28ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir, gastos que se atenderán, aplicación presupuestaria a las que afecta e importes máximos anuales, así como el o los habilitados que se proponen.



4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las aplicaciones presupuestarias con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5.- Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación **"Ilustre Ayuntamiento de Candelaria, Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto"**. Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento u Organismo imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.
- f) Estos fondos tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería

7.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico.

8.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

9.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.



La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

10.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1619/2012, de 30 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11.- Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados se contabilizará mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

12.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunado en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

13.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas 34 a 36 de la ICAL.

14.- En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

### **BASE 29ª.- GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO**

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

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción del acuerdo plenario correspondiente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las



siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

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

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

4.- De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en concordancia con el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuara una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que esta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computaran dentro de los porcentajes establecidos en este artículo”

### **BASE 30ª.- FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y NORMAS DE DESARROLLO.**

La presente base tiene por objeto articular la adecuada interrelación existente entre los procedimientos de contratación pública y las fases de gestión de los correspondientes gastos en ejecución de la precitada norma.

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación (procedimiento abierto, restringido o negociado) precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la LCSP contendrá:

- 2.1.- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2.2.- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- 2.3.- Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
- 2.4.- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
- 2.5.- Informe jurídico de la Secretaría General.
- 2.6.-Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.
- 2.7.- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (artículo 109.5 RDL 3/2011) que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.



2.8.-Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

2.9.- Acreditación documental de la aprobación del proyecto

2.10.- Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los artículos 105 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

2.11.- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

### **CONTRATOS ORDINARIOS**

Aquellas contrataciones que excedan de 40.000 de EUROS excluido IGIC para obras y de 15.000,00 de EUROS excluido IGIC, cuando se trate de otros contratos, cualquiera que sea su cuantía, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por la Unidad Central de Contratación y Patrimonio.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

1- Por el Centro Gestor se remitirá a la Unidad Central de Contratación:

- \*Providencia de inicio del expediente (suscrita por el concejal correspondiente)
- \*Memoria y/o Proyecto y/o Presupuesto.
- \*Informe de necesidades en el que se hará constar las condiciones particulares de la contratación, relación de contratistas/proveedores, con diligencia de que los gastos conjuntamente con otros no supone fraccionamiento del contrato.
- \*Informe sobre disponibilidad de los terrenos, en su caso.
- \*Documento "A" (Expedido provisionalmente por el centro gestor).

2- Por e la Unidad Central de Contratación se iniciará el expediente de contratación con la emisión de Providencia solicitando de los distintos servicios la siguiente documentación:

- \*Informe sobre disponibilidad de los terrenos, en su caso.
- \*Acta de replanteo en obras.
- \*Informe de Intervención y Fiscalización del documento "A" de autorización previsto en el punto anterior, incorporándolo al expediente.

3-Por la Unidad Central de Contratación se elaborará propuesta de aprobación de la apertura del expediente y del Pliego de condiciones por el órgano competente. Y con su aprobación se procederá a la contabilización del documento "A" por contabilidad que remitirá copia a la Unidad Central de Contratación.



4- Trámites de licitación por e la Unidad Central de Contratación.

5- Una vez recibidas las ofertas, por la Unidad Central de Contratación se convocará a la Mesa de Contratación para que proceda al estudio de las mismas. Si se tratara de procedimientos que no requieren mesa de contratación se procederá a dar traslado a los Servicios Técnicos para emisión de informe de adjudicación.

6- Reunida la mesa de contratación elevará acta-propuesta de adjudicación al órgano competente para su aprobación, en caso de ser necesario informe técnico de las ofertas presentadas se dará traslado a los Servicios Técnicos, siempre que no sea posible el informe en la propia mesa de contratación, procediéndose a reunirse nuevamente la mesa de contratación para elevar la citada acta-propuesta de adjudicación. De contabilidad se emitirá el correspondiente documento "D", que será objeto de fiscalización por la Intervención Municipal con carácter previo al acuerdo.

7- Aprobada la adjudicación, por el negociado de contratación se remitirá a contabilidad certificado del acuerdo (junto con el documento "D", para su Contabilización). Así mismo una vez firmado el contrato se dará traslado de copia al centro gestor.

8- Por la unidad de contabilidad, realizados los trámites contables, se remitirán copias del documento "D" al centro gestor y al negociado de contratación.

9- Por el centro gestor se tramitarán las certificaciones y/o facturas, junto con el documento "O", ajustándose a los trámites específicos para este documento. Cuando se trate de certificación o factura única o sea la última de una serie, se adjuntará acta de recepción de las obras e informe de inspección liquidación.

Será necesario adoptar acuerdo expreso cuando se declare desierto el procedimiento de contratación, procediéndose a la anulación de las fases del gasto correspondiente.

Sin necesidad de acuerdo expreso, y una vez realizado el gasto en cada una de las fases, una vez cumplidas las condiciones establecidas, recepción de facturas, etc. se podrá proceder de oficio por el Centro Gestor a la expedición de los correspondientes documentos contables "RC/", "A/", "D/", en caso de existencia de sobrante de crédito en cada una de las fases.

### **CONTRATO MENOR**

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en su artículo 118, regula los contratos menores, que se definirán exclusivamente por :

La Cuantía: Estos contratos no podrán superar los limites establecidos en el artículo 118, que son:

- Contrato de Obras: 40.000,00 €
- Otros Contratos: Suministros, Servicios, Consultoría y Asistencia: 15.000,00 €



La Duración: Que no podrá tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Una vez aprobado el gasto se comunicará al adjudicatario, por los medios que se consideren oportunos, iniciándose el computo del plazo máximo.

La Tramitación exigirá informe del órgano de contratación, que deberá justificar la necesidad del contrato y que para la contratación con los contratistas de obras/servicios/suministros, deberán disponer de capacidad de obrar y habilitación profesional necesaria para realizar el objeto del contrato como exige el artículo 131.3 de la LCSP. El precio de estos contratos es adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe, atendiendo al precio general de mercado conforme el art. 102.3 LCSP y que los contratos menores no alteran el objeto del contrato. Asimismo, el expediente debe incluir informe jurídico e informe del órgano de la contabilidad que verifique el límite cuantitativo máximo de 40.000 obras, de 15.000 en servicios y de 15.000 en suministros en comparación con el/los contrato/s menor/es anterior/es celebrado/s con el correspondiente contratista en el año inmediatamente anterior a la fecha presente. Una vez decretado el expediente, el órgano de contratación, podrá iniciar la contratación menor.

Solo se requerirá la aprobación del gasto junto con el presupuesto, y en el supuesto de contrato de obras, la incorporación al expediente del Proyecto Técnico o Memoria, en el caso de que por sus características sea necesario.

Una vez ejecutado el contrato se incorporará al expediente la correspondiente factura que hará las veces de contrato, debiendo reunir los requisitos reglamentariamente establecidos.

En el caso de Obras que requieran Proyecto Técnicos, este deberá ser aprobado por el órgano competente, y previamente al inicio deberá aprobarse el Plan de Seguridad y la firma del acta de comprobación de replanteo.

#### **PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL CASO DE LAS OBRAS QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO POR ADMINISTRACION DIRECTA.**

De igual forma, cuando las obras se realicen por administración directa, dentro de los márgenes establecidos por la LCSP, con independencia de su cuantía, la memoria o proyecto que recoja las obras a realizar deberá justificar que nos encontramos en un supuesto legal de obra por administración, y se llevará a cabo su memoria, dirección, justificación etc. por los Arquitectos Técnicos Municipales o técnicos que les sustituyan. Una vez finalizadas las obras por administración directa, será requisito necesario el informe por parte de los técnicos municipales señalados de las unidades de obra realizadas y el fin de la obra o servicio adecuado con referencia a la memoria aprobada.

En este aspecto de las obras de administración los componentes de gasto que recojan la obra, se contabilizarán como gasto corriente en los capítulos I a II del Presupuesto de Gastos, y al final del ejercicio se activarán al inmovilizado con abono a la cuenta 782 del P.G.C. "Trabajos realizados para el inmovilizado material", siempre que sea posible su contabilización al final del ejercicio antes del cierre.



Cuando la obra por administración suponga la necesidad de contratar suministros se seguirá el procedimiento legalmente previsto y el establecido en las presentes bases de ejecución por cuantía, competencia etc.

En este sentido cuando se apruebe la ejecución de la obra por Administración, se procederá a la autorización del gasto "A" con soporte en la memoria y presupuesto del proyecto aprobado.

Posteriormente se seguirá el procedimiento legalmente previsto, es decir, la contratación de suministros, bien sea mediante un contrato ordinario o contrato menor, lo que supondrá la disposición del gasto "D" o con la singularidad de los ADO en los supuestos de acumulación de fases

Finalmente se procederá igualmente al reconocimiento de la obligación de conformidad con las normas establecidas

Sin necesidad de acuerdo expreso, y una vez realizado el gasto en cada una de las fases, una vez cumplidas las condiciones establecidas, recepción de facturas, etc. se podrá proceder de oficio por el Centro Gestor a la expedición de los correspondientes documentos contables "RC", "AD" en caso de existencia de sobrante de crédito en cada una de las fases.

### **BASE 31: FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATOS PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACION DE GASTOS.**

Todos aquellos negocios y contratos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, a tenor del contenido de su artículo 4, se regirán por su legislación específica, teniendo en cuenta el desarrollo reglamentario que en las presentes Bases de ejecución se pueda contener en la gestión de los correspondientes gastos.

A efectos de la gestión de los gastos que puedan entenderse incluidos en el apartado de negocios y contratos excluidos en el artículo 4 de la LCSP, y sin perjuicio de la regulación específica mencionada para cada uno de ellos en las presentes bases, se deberán realizar en todo caso, previa comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, incorporándose la documentación que se crea oportuna en atención a la legislación específica de aplicación.

En cuanto a las fases del gasto siempre que sea posible se gestionarán por separado (A, D y O) sin perjuicio de la posibilidad de simultanear las fases AD o ADO en función de la naturaleza de los gastos, no siéndoles de aplicación los límites legales aplicables a la contratación pública.

Sin perjuicio de la legislación específica de aplicación se establecen las siguientes normas especiales de tramitación de los gastos que a continuación se detallan:

#### **A. OTROS GASTOS**

Se incluirán en este apartado los siguientes:



- Gastos de Registro de la propiedad y notaria.
- Gastos de comisiones bancarias.
- Intereses de préstamos.
- Cuotas y derramas a Comunidades de propietarios en las cuales participe el Ayuntamiento como propietario de inmueble.
- Tributos
- Premio de cobranza

En la mayoría de estos casos, en los cuales resulta de todo imposible el tener disponible la documentación necesaria para la aprobación del gasto, antes de la presentación de la factura o recibo de pago, se tramitarán acudiendo al documento contable "ADO", verificándose, en cualquier caso, la existencia previa de crédito adecuado y suficiente.

## **B. GASTOS DE PERSONAL**

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes

### **1) FUNCIONARIOS DE CARRERA E INTERINOS, PERSONAL LABORAL, FUNCIONARIOS DE EMPLEO Y SEÑOR ALCALDE Y CONCEJALES CON DEDICACION EXCLUSIVA**

a) Al inicio del ejercicio coincidiendo con la aprobación de la nómina del mes de enero se tramitará por parte del Área de Gestión de Personal documento "AD" por el importe total de las retribuciones básicas y complementarias y productividad de todo el ejercicio de aquellas plazas y puestos de trabajo ocupados en ese momento, tengan carácter las plazas de funcionarios, laborales fijos o temporales. En dicho documento "AD" se señalará como proveedor genérico "Ayuntamiento de Candelaria".

b) Las nóminas mensuales acompañarán al documento "O" al que se le unirá el listado debidamente firmado de las nóminas de todo el personal y documentación soporte de las incidencias en la misma, para su fiscalización previa a la aprobación. Es competencia del señor Alcalde -Presidente o Concejal delegado la aprobación de la nómina mensual del personal, a través del decreto de reconocimiento de las obligaciones de las distintas partidas presupuestarias.

c) Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención o disposición inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

d) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las relaciones de nóminas mensuales,



en las que constará diligencia del Jefe de Servicio de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior

e) El nombramiento de funcionarios, y la contratación de personal laboral, así como nuevos derechos con contenido económico (trienios, reclasificaciones, etc) que no estén cubiertos en la plantilla presupuestaria pero sí incluidos, generarán la tramitación de documento "AD" por importe igual a las obligaciones a satisfacer a dicho personal en lo que resta del ejercicio y que será tramitado provisionalmente por la Concejalía de Personal y sometido a fiscalización previa por la Intervención, con carácter previo a su inclusión en la nómina mensual.

f) Respecto a la seguridad social se tramitará documento "AD" por el importe total de las cuotas a la seguridad social que se hayan de satisfacer del personal en activo. Las variaciones que se vayan produciendo a lo largo del ejercicio, irán suponiendo la formalización de los distintos documentos contables "AD". El documento "O" se formalizará mensualmente uniendo boletines de cotización y el correspondiente decreto de aprobación de las cuotas a la seguridad social.

## **2) OTROS GASTOS DE PERSONAL.**

Se tramitarán con el documento "ADO" acordado por la Junta de Gobierno Local o por Decreto del Alcalde o Concejal Delegado.

a) Las prestaciones sociales al personal, tales como ayudas por estudios, prótesis y otras.

b) Gratificaciones.

c) Las dietas que devengue el personal como consecuencia de los desplazamientos por razón del servicio.

d) Los gastos de inscripción a jornadas o cursos de formación.

e) Ayudas a alumnos por cursos de formación, subvencionados a este Ayuntamiento.

f) Las retribuciones percibidas como complemento de sustituciones acordadas por decreto de alcaldía.

g) Dietas y gastos locomoción del personal, tanto propio como ajeno a este Ayuntamiento, que participe en tribunales de selección de conformidad con lo establecido en el apartado 3.5 siguiente.

Los apartados a), b), c), e), f) y g), anteriores cuando sea posible, se incluirán en la nómina mensual conforme se determine reglamentariamente y tendrán el carácter de retribuciones en especie sujetos a retención salvo las dietas y gastos de locomoción hasta los límites legalmente previstos, expidiéndose como proveedor genérico al igual que con el resto de nóminas al "Ayuntamiento de Candelaria". El apartado d) se hará efectivo a la entidad pública o privada encargada de impartir el respectivo curso de formación, bien a través del funcionario o directamente al ente en cuestión, con el carácter de "a justificar" normalmente, o bien el pago al funcionario como endosatario.



### **3) OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PERSONAL**

#### **- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DE ORGANOS DE GOBIERNO**

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno, ya sean Miembros de la Corporación, Personal Directivo, o Personal de Confianza, se verán incrementadas en el porcentaje previsto para el personal en los Presupuestos Generales del Estado o, en su caso, a lo que establezca el Pleno de la Corporación.

Las retribuciones asignadas al personal eventual se entienden como máximos legales, y se corresponden con la jornada completa, pudiéndose efectuar nombramientos con porcentaje de jornada inferior con la correspondiente reducción en las retribuciones a percibir

#### **- PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL**

1.- Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdo Mixto del Personal.

2.- Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Concejal de Personal. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio,

3.- Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4.- Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes. A petición del interesado, se podrá domiciliar el pago de las cuotas pendientes del anticipo, tramitándose la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la Entidad de Crédito o de Depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

#### **- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

El personal y los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio y asistencia a órganos colegiados:

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.



En el caso del personal de la Entidad Local y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcionarial.

**- INDEMNIZACIONES.**

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

- A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe conocido y justificado.

En todo caso, y sin necesidad de justificación del gasto se devengarán las cantidades siguientes:

a) Dietas

1.- Por traslados fuera del Municipio y dentro de la Isla:

- Dieta completa 48,08 €/día.
- Dieta reducida 24,04 €/día.

2.- Por traslados fuera de la Isla y dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias:

- Dieta completa 54,09 €/día.
- Dieta reducida 24,04 €/día.

3.- Por traslados fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias

- Dieta completa 90,15 €/día.
- Dieta reducida 45,08 €/día.

b) Indemnización por razón del servicio

- Los gastos de transporte se abonarán por el importe conocido del gasto o, en su caso, de conformidad con la legislación estatal.

- Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

**- ASISTENCIAS.**



Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

- Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.
- Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades»

Por la Secretaría de los correspondientes órganos mensualmente se liquidarán, sin perjuicio de la correspondiente fiscalización, las asistencias con derecho a percepción haciendo constar el órgano, fecha de la sesión, importe unitario y total de la liquidación

**a) Asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas:**

Respecto a las asistencias a sesiones ordinarias del Ayuntamiento y Pleno y a las extraordinarias que no tengan lugar inmediatamente antes o después de otra sesión por la que se devengue la asistencia se atenderá a lo dispuesto en el artículo 13.6 del R.O.F, serán los siguientes:

Presidente: 70,00 Euros  
Vocales: 70,00 Euros

Por asistencias a la Junta de Gobierno local, Comisiones Informativas y Junta de Portavoces serán las siguientes:

- Junta de Gobierno local, Presidente y vocales: 70,00 Euros
- Comisiones Informativas, todos los miembros: 40,00 Euros
- Junta de Portavoces: 30,00 Euros

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial.

b) Participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**- GRUPOS POLÍTICOS.**

1.- De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

- 1.1.- La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 180,00€ al mes.
- 1.2.- La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de 90,00€ al mes.



2.- Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3.- Esta dotación económica no podrá destinarse al pago de retribuciones del personal al servicio de la Corporación o la adquisición de bienes de carácter patrimonial.

4.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las dotaciones antes indicadas, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

### **C. TRAMITACION DE SUBVENCIONES, CONVENIOS Y PREMIOS.**

#### **TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES**

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

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

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

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

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

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

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



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

5.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6.- Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención (Art. 18.4 Ley General de Subvenciones). Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Candelaria (Cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia, debiéndose justificar su cumplimiento mediante la inclusión de una o varias fotos que lo documenten en la Memoria final.

7.- Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.).

8.- Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- o Denominación de la Entidad Beneficiaria
- o Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria
- o Número y Fecha de Factura
- o Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)
- o Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e Importe total
- o Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras

La finalidad de las Subvenciones y Convenios deberá tender a precisarse en acciones concretas que permitan a los supervisores conocer que la aplicación de dichas ayudas está destinada a dicho fin.

Se establecen siete tipos de procedimientos, en la concesión y justificación de subvenciones:

- a) Plan Anual de Subvenciones a Entidades sin ánimo de Lucro.
- b) Convenios de Colaboración.
- c) Acuerdos de Colaboración.
- d) Premios, Concursos y Becas.
- e) Ayudas para libros, transporte y/o material escolar y servicio comedor escolar.



### **a) Plan Anual de Subvenciones a Entidades sin ánimo de Lucro.**

Mediante este procedimiento el Ayuntamiento establece una convocatoria anual y única para solicitar, conceder, y justificar las subvenciones.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

a).1.- Con carácter previo se tendrá que establecer un Plan Estratégico de subvenciones, con arreglo al art. 8, de la Ley 38,2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), de carácter básico, para su gestión con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como que se ponga de manifiesto la eficacia en el cumplimiento de objetivos, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Se regulan con carácter supletorio en el art. 17.2, en el ámbito de las Corporaciones Locales, salvo legislación autonómica en sentido contrario. En dicho precepto se establece que las Bases reguladoras de las subvenciones se deberán aprobar en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto, a través de una Ordenanza General de subvenciones o mediante una ordenanza específica para cada modalidad de subvención.

No obstante, el apartado tercero señala con carácter básico que la norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y, en su caso, los miembros de las entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta ley, y forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
- c) Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las que se refiere el apartado 2 del artículo 12 de esta ley.
- d) Procedimiento de concesión de la subvención.
- e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
- f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.
- h) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
- i) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.



j) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

k) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

l) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

m) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

n) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

Es competencia del Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bases, de conformidad con el art. 9.2 de la LGS y los créditos del presupuesto destinado a las Subvenciones de cada programa.

Además, de conformidad con dispuesto en el art. 9.4, se deberá velar por el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Competencia del órgano administrativo concedente.
2. Existencia de crédito adecuado y suficiente.
3. Tramitación del procedimiento con arreglo a las normas que resulten de aplicación.
4. Fiscalización previa en los términos de su normativa específica.
5. Aprobación del gasto por el órgano competente.

a).2.- Con la aprobación de las Bases por el Ayuntamiento Pleno se realizará el documento "A" de Autorización del gasto por el Centro Gestor dando traslado a la Intervención de Fondos para su fiscalización en su caso, el cual junto con la propuesta será remitido a aprobación por el órgano competente.

a).3.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y con el informe técnico de valoración de las mismas por el responsable del Centro Gestor el Concejal Delegado de cada programa de subvenciones propondrá al Alcalde, Concejal Delegado o la Junta de Gobierno Local la concesión de las mismas estableciéndose los terceros e importe concedido. Con el acuerdo de concesión se adjuntará el documento "D" de disposición del gasto por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención de Fondos para su fiscalización en su caso.

a).4.- En el supuesto de pago anticipado a su justificación, se formalizará el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la intervención de fondos para su fiscalización, y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".



a).5.- La justificación de las subvenciones anticipadas se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió. El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación (en todo caso la falta de justificación conlleva a la pérdida de subvención para ejercicios o convocatorias posteriores).

a).6.- Para la justificación de las subvenciones se estará a lo dispuesto en Las Bases de la convocatoria aprobada, así como a lo dispuesto en la LGS. El importe deberá ser igual o superior a la cantidad concedida como subvención, que en caso contrario se reducirá proporcionalmente. Dicha justificación se encontrará en cualquier momento a disposición del Ayuntamiento o de cualquier otro órgano de fiscalización de caudales públicos como pueda ser el Tribunal de Cuentas.

El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a la reclamación de la cantidad librada, e imposibilitar al perceptor para recibir nuevas cantidades con este carácter en lo sucesivo.

Presentados todos los documentos a través del Registro Municipal se informará por el Técnico y será conformado por el Concejal delegado correspondiente en cada caso, dándose traslado al órgano competente que aprobará la justificación con la finalidad y ejecución correcta del gasto, y se procederá a formalizar el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención de Fondos para su fiscalización. En el caso de obras el técnico municipal adjuntará a la justificación su informe del estado de la obra ejecutada, su correspondiente valoración igual o superior a la subvención concedida y su ajuste al presupuesto y memoria presentada para su concesión.

## **b) Convenios de Colaboración**

Las subvenciones que constan nominativamente en los presupuestos del Ayuntamiento como modalidad de subvención directa que se refiere el art. 22.2 a) de la LGS se instrumentalizarán, fundamentalmente a través de convenios.

Los convenios, como regla general, son instrumentos para regular relaciones interadministrativas, en el ejercicio de sus competencias. Sin embargo, pueden celebrarse, también, convenios de colaboración con instituciones sin fines de lucro que persigan fines de interés público, concurrentes con los de las Administraciones Públicas (Comisiones de Fiestas, Bandas de música, Club Deportivos Federados, etc...).

La realización de este tipo de convenios debe estar motivada, debiendo justificarse la ausencia de concurrencia por el Centro Gestor correspondiente, es decir, que las actuaciones a desarrollar sólo se puedan realizar con la Entidad que interviene en el convenio, a fin de no eludir la exigencia de adecuarse a las normas para la Contratación del Sector Público.



Los convenios de colaboración deberán regular los documentos específicos para la justificación de las mismas, así como los plazos para el abono de las cantidades y los documentos y requisitos a cumplir en cada uno de esos plazos.

Los documentos mínimos a presentar justificativos de la subvención se establecerán en las bases del convenio suscrito entre las partes. Respetándose, en todo caso, lo dispuesto en la LGS.

Si el Convenio se formalizara durante el segundo semestre del ejercicio natural, y su realización no abarcara la totalidad del ejercicio presupuestario, las actividades o servicios que se lleven a cabo podrán extender su duración al ejercicio siguiente previa incorporación, si procede, de los créditos destinados a tal fin, pudiéndose formalizar la justificación como fecha límite hasta el 30 de junio del ejercicio siguiente.

Deberán constar Nominalmente en el presupuesto municipal, tanto la denominación de la entidad como el importe del que han sido dotados para el ejercicio.

Su procedimiento será el siguiente:

b)1.- El órgano competente aprobará el Convenio de Colaboración que regulara: el objeto a subvencionar, la entidad que podrán beneficiarse de la ayuda, la contraprestación que realizara la entidad, los requisitos que deberán cumplir dichas entidades, la documentación que deben presentar para justificar la subvención, los modelos de impresos si los hubiere, el plazo de ejecución, plazo de justificación y las obligaciones. El Centro Gestor adjuntará a la propuesta de aprobación del convenio, el documento "AD" previo de Autorización y disposición del gasto por el total del citado convenio.

b)2.- En el supuesto de pago anticipado a su justificación, se formalizará el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la intervención de fondos para su fiscalización, y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

b)3.- La justificación de las subvenciones anticipadas se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió. El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación (en todo caso la falta de justificación conlleva a la pérdida de subvención para ejercicios o convocatorias posteriores),

b)4.- Presentados todos los documentos justificativos a través del Registro Municipal, se informará por el Técnico competente y será conformado por el Concejal delegado correspondiente en cada caso, dándose traslado al órgano competente que aprobará la justificación, la finalidad, y la ejecución correcta del gasto, y se procederá a formalizar el documento "O" de reconocimiento de la obligación, formalizándose los correspondientes documentos contables por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención para su fiscalización. En el caso de obras el técnico municipal adjuntará a la justificación su informe del estado de la obra ejecutada y resto de condiciones ya vistas para las subvenciones.



Excepcionalmente, se podrán celebrar convenios plurianuales cuando razones técnicas y contables lo aconsejen.

En estos casos, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente a la que se compromete el Ayuntamiento, se deberá hacer constar en el convenio el importe de cada anualidad, así como su forma de pago y el importe total, debiendo aprobarse por el alcalde-Presidente o concejal delegado el convenio, al comprometerse crédito de ejercicios futuros, siendo compatible con el contenido de la LGS, al existir consignación presupuestaria suficiente de forma nominativa en cada ejercicio presupuestario para hacer frente a las anualidades que integran el convenio plurianual.

### **c) Acuerdos de Colaboración.**

Normas generales de aplicación a cuantas actividades organizadas por Entidades sin ánimo de lucro u otras entidades públicas se organicen y sean objeto de colaboración por el Ayuntamiento a través de acuerdos de colaboración. Dicha figura se crea para el caso de actividades o eventos organizados por entidades sin ánimo de lucro registradas en el registro municipal de asociaciones u otras entidades públicas que solicitan del Ayuntamiento colaboración, es decir el pago total o parcial de los gastos de dicha actividad o evento, así como la colaboración no dineraria de los servicios municipales.

En cualquiera de los casos dicha actividad no puede estar incluida en la memoria propuesta en el Plan anual de Subvenciones o en un Convenio de Colaboración suscrito con la misma u otra asociación.

Junto con el Plan Anual de subvenciones se regulará la solicitud y requisitos de acuerdos de colaboración que se podrán solicitar por las Asociaciones para actividades excepcionales, de interés general, de pública concurrencia y no previstas cuando se realizó la convocatoria anual.

Deberá informarse por el Técnico la justificación y no-existencia de dicha actividad en el Plan Anual de Subvenciones.

Deberá valorarse por los técnicos municipales los costes que suponen los servicios prestados o en su caso la contratación a empresas que presten dichos servicios. Las aportaciones municipales en ningún caso podrán ser dinerarias.

Deberá aprobarse por la Junta de Gobierno Local el consiguiente acuerdo de colaboración que recogerá entre otros los siguientes compromisos:

#### Compromisos mínimos:

La publicidad en caso de que exista, deberá contener la leyenda "con la colaboración:" y el escudo del Ayuntamiento en la forma que determine este de tamaño, forma y localización. Así como en cuantas manifestaciones de publicidad se ejecutarán por la organización del evento.

La asociación será la responsable del cumplimiento de la normativa de actividades recreativas.



Se establecerá el horario si fuera necesario, siendo dicha entidad responsable de su cumplimiento.

Solicitará las autorizaciones administrativas pertinentes, inclusive las propias autorizaciones municipales.

Así como otras condiciones de carácter técnico que se determinen por el ayuntamiento en el momento del acuerdo de colaboración.

Las actividades que previamente a su realización no hubieran sido objeto del acuerdo de colaboración no podrán ser sufragadas. El procedimiento de aprobación de los acuerdos de colaboración por el Ayuntamiento será el siguiente:

En el caso de gastos por el Centro gestor se emitirá documento "AD" antes de su aprobación por la Junta de Gobierno Local, previa fiscalización de la Intervención Municipal. Aprobación por la Junta de Gobierno Local del acuerdo de colaboración que regulará la participación del Ayuntamiento en dicha actividad, así como la contraprestación. Con la aprobación del gasto en dicho acuerdo se contabilizará el documento "AD" de autorización y disposición del gasto.

Una vez recibida la documentación por el Centro Gestor se procederá a su ejecución en los términos acordados, siguiendo en cuanto a los gastos lo dispuesto en las normas generales de tramitación de gastos.

El Ayuntamiento podrá obtener financiación para la organización de sus actividades de empresas privadas y públicas.

Las empresas patrocinadoras podrán obtener, mediante el patrocinio los incentivos fiscales que existan por las regulaciones fiscales, así como la difusión de su imagen corporativa, publicidad de sus productos y difusión de los servicios o productos que suministran las entidades privadas. Para tal fin se establecerá en el Plan de Comunicación Municipal, la presencia de espacios dedicados a dicha finalidad, así como las normas para la difusión de esta imagen: tamaños, formatos, color.

Los patrocinadores podrán disponer de espacios para la difusión y venta de sus productos si así se acordara en los compromisos no dinerarios, al entenderlos como servicios complementarios al patrocinio.

El patrocinador y el Ayuntamiento recibirán del proveedor las facturas que correspondan a cada uno de ellos por los servicios prestados de cada parte del gasto acordada en la propuesta de patrocinio.

El patrocinador podrá utilizar en memorias, anuncios, etc., publicidad propia financiada exclusivamente por su entidad haciendo constar la colaboración realizada al Ayuntamiento, previa autorización del Ayuntamiento sujeta a las normas aprobadas por éste.

Esta figura de patrocinio constara de tres modalidades:



**A. Patrocinio mediante la colaboración parcial de uno o varios patrocinadores y el Ayuntamiento.**

Procedimiento:

Por el Centro gestor se elaborará una propuesta de patrocinio e irá acompañada del Convenio de Colaboración o compromiso de la entidad privada. En la misma se regulará la colaboración adquirida entre el Ayuntamiento y el Patrocinador, así como la financiación acordada en la que se establecerá los gastos o los importes a abonar por cada una de las partes. La propuesta de patrocinio irá acompañada de los compromisos no dinerarios acordados por el patrocinador y el Ayuntamiento.

La coordinación técnica y gestión de las actividades a realizar bajo esta modalidad se llevará a cabo con los servicios municipales.

Es competencia de la Junta de Gobierno Local la aprobación de la propuesta de patrocinio, así como del convenio de colaboración o compromiso de la entidad que vendrá suscrito por la entidad patrocinadora previa a su aprobación por el órgano competente. Las propuestas de patrocinio que sean para actividades o eventos que superen el periodo de tres meses se aprobarán por el Pleno del Ayuntamiento.

La propuesta de patrocinio vendrá acompañada del documento AD de Autorización y Disposición del Gasto por el importe correspondiente a la parte que financia el Ayuntamiento.

Tras la realización de las actividades, se acompañará de las facturas del gasto que le corresponda al Ayuntamiento del documento contable "O" de reconocimiento de la obligación del gasto conforme a las normas generales de tramitación de gastos.

**B. Patrocinio mediante la colaboración con un proveedor - patrocinador.**  
**Procedimiento:**

Por el Centro gestor se elaborará una propuesta de patrocinio e irá acompañada del Convenio de Colaboración. En la misma se regulará el compromiso adquirido entre el Ayuntamiento y el Patrocinador que será el proveedor de los servicios, así como la financiación acordada en la que se establecerá los importes a abonar por las partes. La propuesta de patrocinio irá acompañada de los compromisos no dinerarios acordados por el patrocinador y el Ayuntamiento.

La ejecución de las actividades a realizar bajo esta modalidad se llevará a cabo por la empresa patrocinadora que presta los servicios.

Es competencia de la Junta de Gobierno Local la aprobación de la propuesta de patrocinio, así como del convenio de colaboración o compromiso de la entidad que vendrá suscrito por la entidad patrocinadora previa a su aprobación por el órgano competente. Las propuestas de patrocinio que sean para actividades o eventos que superen el periodo de tres meses se aprobarán por el Pleno del Ayuntamiento.

La propuesta de patrocinio vendrá acompañada del documento AD de Autorización y



Disposición del Gasto por el importe correspondiente a la parte que financia el Ayuntamiento a favor del proveedor-patrocinador.

Tras la realización de las actividades, se acompañará de la factura parcial del gasto que le corresponda al Ayuntamiento del documento contable "O" de reconocimiento de la obligación del gasto, conforme a las normas generales de tramitación de gastos.

En aquellos casos de gastos cuya cuantía supere los límites del procedimiento de gasto abreviado "AD" se seguirá el procedimiento de contratación que corresponda legalmente.

**C. Patrocinio mediante la colaboración con varios patrocinadores y sin aportación dineraria del Ayuntamiento.**

Procedimiento:

Por el Centro gestor se elaborará una propuesta de patrocinio e irá acompañada del Convenio de Colaboración. En la misma se regulará el compromiso adquirido por los patrocinadores, por los proveedores los servicios y por el Ayuntamiento en dicho caso sin aportación dineraria, así como la financiación acordada en la que se establecerá los importes a abonar por las partes. La propuesta de patrocinio irá acompañada de los compromisos no dinerarios acordados por los patrocinadores y el Ayuntamiento.

En la propuesta se acordará la responsabilidad en la gestión derivada de la empresa que coordine la actividad o evento, así como de los promotores de la misma. La empresa responsable de la coordinación técnica deberá acreditar que puede realizar dichos servicios.

Es competencia de la Junta de Gobierno Local la aprobación de la propuesta de patrocinio, así como del convenio de colaboración o compromiso de la entidad que vendrá suscrito por la entidad patrocinadora previa a su aprobación por el órgano competente. Las propuestas de patrocinio que sean para actividades o eventos que superen el período de tres meses se aprobarán por el Pleno del Ayuntamiento.

Apartados mínimos de cualquier convenio de colaboración

**PRIMERA.- FINANCIACION POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS EMPRESAS PATROCINADORAS:**

ENTIDADES/EMPRESAS	IMPORTE	%	APLICADO/A

**SEGUNDA.- COMPROMISOS NO DINERARIOS:**



## ESPACIOS PUBLICITARIOS CEDIDOS A LAS EMPRESAS PATROCINADORAS

Los patrocinadores podrán disponer de espacios para la difusión y venta de sus productos se así se acordará en los compromisos no dinerarios, al entender como servicios complementarios al patrocinio.

## OTROS COMPROMISOS

Los patrocinadores podrán utilizar en memorias, anuncios, publicidad propia financiada exclusivamente por la empresa la colaboración realizada al Ayuntamiento, pero la imagen del Ayuntamiento está sujeta a las normas aprobadas por este.

## TERCERA.- IMAGEN CORPORATIVA Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

El Ayuntamiento regulara según su plan de comunicación municipal la forma y contenido de los espacios publicitarios cedidos a las empresas patrocinadoras.

El Ayuntamiento de Candelaria, incluirá el logotipo de las empresas patrocinadoras en los carteles y programa de mano.

El Ayuntamiento de Candelaria, incluirá el logotipo de las empresas patrocinadoras en un panel publicitario en la zona de entrega de los premios.

## CUARTA.- MODIFICACIONES DE LA ACTIVIDAD

El Ayuntamiento deberá notificar por escrito a la Empresa Patrocinadora cualquier cambio relativo a la realización de la actividad de la naturaleza que sea.

## QUINTA.- DIRECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Ayuntamiento de Candelaria a través de los Servicios municipales desarrollará el siguiente plan de ejecución:

Desarrollo de las actividades tal como se proponen en la memoria adjunta.

Desarrollar un plan de comunicación compuesto por las siguientes acciones detalladas en la memoria adjunta.

## SEXTA.- COORDINACION Y EJECUCION.

La empresa coordinadora bajo las directrices municipales será la responsable de la ejecución del evento, haciéndose cargo de los gastos las empresas patrocinadoras según lo establecido en el apartado primero.

### **d). Premios, Concursos y Becas.**



Sin perjuicio del contenido de las Bases en los premios, concurso y becas, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

d).1.- Es competencia del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado la aprobación de las bases y los créditos destinados del presupuesto a los premios, concursos y becas y de la justificación de las mismas.

d).2.- Aprobación Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de las Bases, previa expedición del documento contable "A" por el Centro Gestor, que regularan: el objeto, las entidades o personas físicas que podrán beneficiarse, los requisitos que deberán cumplir los beneficiarios, la documentación que deben presentar para solicitar, los criterios y baremos para su concesión, los modelos de impresos si los hubiere, el plazo de solicitud y el procedimiento para la concesión y la composición de Jurado o Tribunal.

d).3.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, reunido el jurado y levantándose acta de dicha reunión en la que al menos participará el Alcalde - Presidente, el concejal delegado y actuará como secretario, el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, se realizará la adjudicación provisional del premio o beca. Con el acuerdo de concesión se formalizará el documento "DO" de disposición y reconocimiento de la obligación del gasto que expedirá el Centro Gestor correspondiente. A continuación se aprobará el pago mediante mandamiento a justificar o por los procedimientos normalizados que tenga establecido el Ayuntamiento.

#### **e) Concesión de Ayudas para libros, transporte y/o material escolar, y servicio de comedor escolar**

Sin perjuicio del contenido de las Bases de Ayudas para libros, transporte y/o material escolar, y servicio de comedor escolar tramitadas por la concejalía de educación, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

e.1) Es competencia del Alcalde-Presidente o Concejal delegado la aprobación de las bases objeto de estas Ayudas.

e.2) Por el Centro Gestor se procederá a la confección de la propuesta de acuerdo, para su aprobación por resolución de Alcaldía o Concejal delegado, donde se incluirá como un punto la leyenda "proceder al reconocimiento de la obligación, una vez presentados los justificantes, sin necesidad de nuevo acuerdo". Adjunto a la propuesta se expedirá el correspondiente documento "AD" previo, procediéndose a su tramitación.

e.3) Remitido a Intervención, y una vez fiscalizado será remitido por ésta a la aprobación por órgano competente.

e.4) Recibido en el centro gestor los justificantes que amparan la ayuda, se procederá a la expedición del correspondiente documento "O", que igualmente será remitido al Intervención municipal para su fiscalización y contabilización, y se remitan a la tesorería para su abono.

En cuanto a las normas de reintegro, infracciones y sanciones administrativas en



materia de subvenciones, se estará a lo dispuesto para estos extremos en la anteriormente citada LGS.

### **C. EXPROPIACIONES**

En los expedientes de expropiaciones de terrenos, a fin de asimilar el procedimiento al devenir de la Contabilidad se procederá de la siguiente forma:

- 1.- A la aprobación inicial de la relación de bienes y derechos, se procederá a la aprobación simultánea de la Autorización del gasto, documento "A".
- 2.- A la aprobación definitiva de la relación de bienes y derechos, se procederá a la aprobación de la disposición del gasto, documento "D".
- 3.- Y junto con la aprobación y determinación del justiprecio en acuerdo posterior expreso se procederá al reconocimiento de la obligación, documento "O".

### **D. APORTACIONES A OTRAS ENTIDADES**

Se tramitará documento "ADO", junto con la correspondiente propuesta de acuerdo de todas aquellas aportaciones que el Ayuntamiento realice a otras entidades tales como, Consorcio de Tributos, Federaciones Española y Canaria de Municipios y Provincias, etc.

### **BASE 32.- ORDENACION DE PAGOS**

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

No será necesario decreto de ordenación de pagos expreso que forme parte del libro de Decretos por el volumen que supone, siendo suficiente para acreditar la Ordenación de pagos, el documento contable (documento "P", o relación contable en el supuesto de ordenaciones masivas de pagos) que sustenta la operación debidamente firmado por el órgano competente en el que se haga constar la siguiente leyenda:

"El presente documento supone el acto administrativo de ordenación del pago".

De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85, y el artículo 186 del TRLRHL, corresponde al señor Alcalde-Presidente de la Corporación o concejal en quien delegue, la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto. Corresponde la realización de la función administrativa de la ordenación del pago a la Tesorería municipal. Dicha función administrativa coordinará el Plan de Disposición de Fondos, que se aprobará en el caso de ser factible su seguimiento, y los pagos a efectuar en los plazos fijados por la normativa legal o reglamentaria, en su caso, incluidas las propias bases de ejecución del presupuesto.



Según lo establecido en el artículo 187 de TRLRHL, la ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el Plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

2.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "**Alta / Modificación de Terceros**".

El modelo de "**Alta / Modificación de Terceros**", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento, admitiéndose también su remisión mediante sistema **BUROFAX, fax o e-mail**.

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

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

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

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

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

3.- Notas sobre el pago mediante tarjeta de crédito o débito:

(a) Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Candelaria.

(b) El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que



se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

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

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

## **CAPITULO IV: EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **BASE 33.- NORMAS GENERALES**

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se registrará:

a) 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.

b) Legislación Tributaria:

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación

Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa

RD. 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario

Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) Por la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos.

e) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.



3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

#### **BASE 34.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL**

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

#### **BASE 35- GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación:

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.



2.- Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto el centro gestor procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por la tesorería municipal, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que los Centros Gestores instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

### **BASE 36.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS**

Los diferentes centros gestores de la Entidad Local, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. El órgano de gestión de ingresos elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos (potestativo), así como de sus tarifas.

### **BASE 37.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.**

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

### **BASE 38.- FASES QUE COMPRENDE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

Nacimiento del derecho.  
Reconocimiento y liquidación del derecho.  
Extinción del derecho

### **BASE 39.- NACIMIENTO DEL DERECHO**

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

### **BASE 40.- COMPROMISO DE INGRESO**

El compromiso de ingreso es el acto por el que un ente público o un particular se obliga, pura o condicionadamente, con el Ayuntamiento, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.



#### **BASE 41.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO**

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

#### **BASE 42.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería.
- Se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cóbratorias por el órgano competente.
- Se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos; cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería ó, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería ó, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

#### **BASE 43- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO**

1. El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2. Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Se realizará un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su aprobación. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cada mes la intervención municipal comunicará a la oficina liquidadora aquellas liquidaciones pendientes de notificar que tengan una antigüedad superior a tres meses desde su grabación en el sistema

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.



#### **BASE 44.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO**

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal y el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y de Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

2. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

4.- El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

#### **BASE 45.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO**

1. Los ingresos que los administrados realicen en las Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

#### **BASE 46.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA**

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.



3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

4. En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

#### **BASE 47.- PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS**

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

#### **BASE 48.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO**

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

3. Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.

4. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

5. Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

#### **BASE 49.- EXTINCIÓN DEL DERECHO**

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.



## **BASE 50.- REALIZACIÓN MATERIAL DEL INGRESO O RECAUDACIÓN**

La recaudación, como última manifestación del proceso de gestión de ingresos, tiene por objeto lograr la extinción de la deuda.

## **BASE 51.- GESTIÓN Y COBRANZA DE 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 empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado (SAC), la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3.- Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

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

5.- Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Candelaria.

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

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

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



#### **BASE 52.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN**

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.

#### **BASE 53.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN**

El Tesorero de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

2.- La autorización de Pliegos de cargo de valores que se entreguen al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

3.- Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos de ese carácter y autorizar la Subasta de Bienes Embargados.

4.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

#### **BASE 54.- CONTROL PERIÓDICO**

Quincenalmente, por la Tesorería de Fondos se trasladará a la Intervención de Fondos detalle del contraído por conceptos cuya gestión tenga atribuida.

Las cantidades recaudadas diariamente se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su contabilización contable se efectuará, como mínimo, semanalmente.

Al final de cada ejercicio por la Tesorería de Fondos se emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la liquidación del Presupuesto.

#### **BASE 55.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS**

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.



La Tesorería procederá, con periodicidad máxima semanal, a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

## **BASE 56.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS**

### **1.- Causas de anulación**

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- 1.- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.
- 2.- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.
- 3.- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

### **2.- Procedimiento para su anulación.**

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

## **BASE 57.- BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

1. Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación al Alcalde, dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda y al Pleno en la primera sesión que celebre, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Baja formulada por Gestión Tributaria
- b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.



- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Las bajas acordadas tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación, desde el mismo momento en que se comunique el acuerdo, resolución o data correspondiente.

#### **BASE 58.- SUSPENSIÓN DEL COBRO**

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Suspensión formulada por Gestión Tributaria
- b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, la aprobación de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

#### **BASE 59.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS**

1. Podrán aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en período voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

3. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos, los criterios generales de concesión, serán los siguientes:

##### **3.1.- Solicitudes**

- a) La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:



- Nombre y apellidos o razón social completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante
  - Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.
  - Causas que acrediten que su situación económico-financiera le impide, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.
  - Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita
  - Cuando proceda, ofrecimiento de garantía en forma de aval solidario de entidades de crédito o sociedad de garantía recíproca o contrato de seguro y caución.
  - Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de cuenta y los datos identificativos de la entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta.
  - Lugar, fecha y firma del solicitante.
- b) A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:
- Cuando proceda, compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro y caución.
  - En su caso, los documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efectos de notificación.
  - Los demás documentos o justificantes relativos a la existencia de dificultades económicos-financieros que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido. En particular,
    - Personas Físicas
      - Cualquier documentación que acredite la renta mensual percibida
      - Última declaración del IRPF o justificación de su no presentación
    - Personas Jurídicas
      - Última declaración del IS
      - Balance de situación a fecha de la solicitud, acompañado de justificantes de los saldos bancarios
      - Última cuenta de resultados
    - Comunidades de Propietarios
      - Certificado del Presidente/Secretario de la Comunidad en el que se detallen los ingresos obtenidos por las cuotas de la comunidad

### 3.2.- Criterios de concesión:

- a) Las deudas de importe inferior a 150 € no serán susceptibles de aplazamiento o fraccionamiento
- b) Las deudas de importe comprendido entre 150 € y 750 € podrán aplazarse o fraccionarse por un período máximo de tres meses.
- c) El pago de las deudas de importe comprendido entre 750€ y 1500€ puede ser aplazado o fraccionado hasta 6 meses.
- d) El pago de las deudas de importe comprendido entre 1500 € y 3.000 € puede ser aplazado o fraccionado hasta 12 meses.
- e) Si el importe excede de 3.000 €, los plazos concedidos pueden extenderse hasta 18 meses.
- f) La concesión del aplazamiento/fraccionamiento de pago requerirá que el solicitante domicilie el pago de la deuda o de las sucesivas fracciones.



- g) Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento exceda de 18.000 euros, será preciso detallar la garantía que se ofrece. El solicitante deberá ofrecer garantía en forma de Aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, certificado de seguro de caución, por importe de la deuda, los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento y el 25 por ciento de la suma de ambas aplicaciones presupuestarias, teniendo en cuenta que en el importe de la deuda deberán computarse los intereses de demora que pudieran haberse generado en período ejecutivo, hasta el momento de la solicitud.

A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas. Las deudas acumulables serán aquellas que consten en las bases de datos del Consorcio de Tributos y del propio Ayuntamiento. Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública. En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

- h) No obstante, aún cuando la deuda fuese superior a 18.000,00€ podrá solicitarse la dispensa total o parcial de garantía, en cuyo caso la solicitud deberá acompañarse además de la siguiente documentación:

1. Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
2. Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
3. Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios obligados por ley a llevar contabilidad.
4. Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el Fraccionamiento/Aplazamiento solicitado.
5. Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito, sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.

- Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes. Cuando exista un registro de empresas o profesionales especializados en la valoración de un determinado tipo de bienes, la valoración deberá efectuarse, preferentemente, por una empresa o profesional inscrito en dicho registro.

- Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.



- i) Sólo de forma excepcional siempre que exista causa suficiente debidamente motivada por el interesado se podrán conceder aplazamiento de las deudas de importe inferior a 150 euros o por períodos distintos que los enumerados anteriormente.
- j) Si existen varias deudas pendientes, distintas a las que se incluye en la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento, no se concederá el solicitado, salvo que opte por la inclusión de las mismas en la referida solicitud.
- k) Según el art. 52.1 del Reglamento General de Recaudación el vencimiento de los plazos deberá coincidir con los días 5 ó 20 del mes. Asimismo, el interesado debe comprometerse, de conformidad con lo dispuesto en el art.51.2 del citado Reglamento, a efectuar el pago del fraccionamiento que corresponda, según la propuesta solicitada, mientras dura la tramitación del expediente.
- l) Salvo circunstancias excepcionales, se denegarán las siguientes solicitudes:
  - a. Las de reconsideración de aplazamientos o fraccionamientos resueltos según los presentes criterios y que no están debidamente fundadas teniendo como única finalidad demorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
  - b. Las presentadas por los obligados que hayan incumplido reiteradamente aplazamientos o fraccionamientos concedidos o no haya formalizado las garantías correspondientes.
  - c. Las de fraccionamientos o aplazamientos de deudas que sean objeto de compensación.
  - d. Las deudas que se encuentren en periodo ejecutivo en cualquier momento posterior al de la notificación del acto administrativo por el que se acuerde la enajenación de los bienes embargados.

### 3.3.- Intereses por aplazamiento

Las cantidades cuyo pago se aplaze, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento y al tipo fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En la aplicación del punto anterior, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. En caso de aplazamiento se computa desde el vencimiento del período voluntario y hasta el término del plazo concedido.
2. En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción. En caso que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior a 1 año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable. En las domiciliaciones bancarias, el cargo de cada fracción se efectuará por el importe exacto, resultante de aplicar el tipo de interés vigente en el ejercicio de vencimiento de la fracción.



3. Si llegado el vencimiento de la deuda aplazada o fraccionada, no se realizara el pago, se anulará la liquidación de intereses de demora, la cual se practicará en el momento del pago tomando como base de cálculo el principal.

3.4.- El requisito de domiciliación bancaria quedará exceptuado mientras la aplicación informática corporativa no tenga culminado dicha funcionalidad.

#### **BASE 60.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA**

1. Los Pliegos de Cargo en Ejecutiva formulados al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

#### **BASE 61.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS**

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Informe- Propuesta de devolución formulada por Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de justificación del ingreso.
- b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.
- c) Fiscalización.
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

#### **BASE 62.- CRITERIOS PARA DETERMINACION DE LOS INGRESOS DE DUDOSO COBRO**

La entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se incluye un nuevo artículo 193 bis, en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante [Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#), que establece un nuevo criterio de cálculo de los derechos de difícil o imposible recaudación, para su aplicación a partir del ejercicio 2014, quedando con la siguiente redacción:

Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios



determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- o **a)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- o **b)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- o **c)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- o **d)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.»

#### **BASE 63.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS POR SUBVENCIONES PERCIBIDAS**

El reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

#### **BASE 64.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR**

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria y por razones de coste y eficacia se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea **inferior a 6 euros**, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable a todos los conceptos tributarios

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, **no exceda de 6,00 euros**, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación



## BASE 65.- OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- La concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en las presentes bases.

2.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado 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 operaciones 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.

## TITULO II: LA TESORERÍA

### BASE 66ª.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

- 1.- Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.
- 3.- La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.
- 4.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor de Fondos y del Tesorero.

### BASE 67.- OTRAS CAJAS EN EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004
2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
  - b) Informe de la Tesorería
  - c) Informe de Fiscalización
  - d) Aprobación del Órgano Competente.
3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:
  - La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
  - Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
  - El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal
  - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.



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

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

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

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

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

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

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

#### **BASE 68.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

La Tesorería de Fondos elaborará anualmente, un Plan de Tesorería, que será aprobado por el Sr. Alcalde-Presidente.

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

#### **BASE 69.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA**

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

- a) Los trasposos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
- b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.
- c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
- d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.



## BASE 70.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4.- 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.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la



Intervención, se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

A estos efectos, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos a través del sistema de transferencia bancario OMF.

5. En ejecución de la previsión del art. 52.10 del TRLHL, se autoriza a la Tesorería a promover la concertación de operaciones de tesorería durante el presente ejercicio hasta un máximo del 30% de los ingresos por operaciones corrientes liquidados en el ejercicio anterior. La presente autorización no supone la alteración de los criterios de atribución de competencia establecidos en el art. 52.2º del TRLHL y en el art. 21.1º f de la LRBRL.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando los principios de concurrencia e igualdad, a través de procedimiento propuesto por la Tesorería municipal y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previo informes de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

#### **BASE 71.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA**

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

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

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 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, Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, prioridad absoluta de pago de la deuda de las Administraciones Públicas.

a) Intereses y capital de la deuda.



- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- 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.

## **BASE 72.- PROCEDIMIENTO DE PAGO**

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

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



3.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "Alta / Modificación de Terceros"

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, 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.

El modelo de "Alta / Modificación de Terceros", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento o admitiéndose también su remisión mediante sistema BUROFAX o a través del registro telemático del Ayuntamiento de Candelaria habilitado en su página web

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

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

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

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

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

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



Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

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

7 - Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

#### 8.- Endosos:

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo designado al efecto, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de la Villa de Candelaria debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

Acompañando a lo solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1.- Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento de Candelaria, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.

2.- Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Candelaria objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,..)

3.- El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración jurada del Titular Endosante.

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.

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.

10.- Domiciliación Bancaria de pagos:

A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija

### TITULO III: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

#### BASE 73ª Función fiscalizadora

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor o de funcionarios afectos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

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

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

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



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

A tal efecto cualquier acto administrativo dictado por cualquiera de los órganos de esta Corporación Local se presume válido desde que se dicta y es inmediatamente ejecutivo con independencia de los vicios o defectos que condicionen o limiten su eficacia, sin caber la posibilidad de que se pueda plantear a posteriori reparo alguno por parte de esta Intervención al mismo.

El órgano Interventor, en el ejercicio de la función interventora, se manifestará 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.

Los informes de fiscalización realizados con carácter previo tendrán el siguiente sentido.

1.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad.

2.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad con observaciones.

3.- Se fiscaliza el expediente **CON REPAROS NO ESENCIALES**, que **NO TIENEN EFECTOS SUSPENSIVOS**, pudiendo concurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:

3.1.- Que el Centro Gestor que tramita el gasto no ha sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este procedimiento, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a esta Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.

3.2.- Se emite informe Favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de las deficiencias advertidas en la tramitación del expediente con anterioridad a su aprobación. Asimismo el órgano Gestor queda obligado a remitir a la Intervención Municipal los documentos que acrediten la subsanación de dichos defectos.

4.-Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD** al presentarse discrepancias con la forma o fondo del asunto (Art. 216.2. TRLRHL), por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o, en su caso, el **ALCALDE**, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 del mismo Texto Legal por cualquiera de los siguientes motivos:

4.1.- No han sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

4.2.- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

4.3.- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

5.-Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD**, por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o el **PLENO**, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5



de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 letra c) del mismo Texto Legal al concurrir cualquiera de los siguientes supuestos:

- 5.1.- Insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- 5.2.- Incompetencia del órgano.

#### **BASE 74ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA Y FORMAL**

##### **Primero.-Fiscalización previa:**

Para la fiscalización de los gastos se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

- I) **Sin fiscalización:** No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- II) **Fiscalización previa plena:** En materia de gastos se ejercerá fiscalización previa plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:
  - 1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sea competencia originaria del Pleno.
  - 2. Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.
- III) **Fiscalización limitada previa:** En los demás casos se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:
  - 1. La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda municipal, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
  - 2. La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.
  - 3. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 215 y siguientes del TRLRHL.



4. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.
5. Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado siguiente.

**Segundo.- Otros extremos adicionales a comprobar en la fiscalización limitada:**

En los expedientes sometidos a *fiscalización limitada* habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones generales que se determinan en los apartados anteriores, al menos las comprobaciones que a continuación se señalan según el tipo o materia del expediente:

**1.- En la oferta de empleo público**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe del servicio de personal acreditativo de que las plazas ofertadas se encuentran dotadas presupuestariamente.

**2.- En las nóminas de retribuciones del personal** servicio de la Administración Municipal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

a) Que la nómina del personal esté integrada por la siguiente documentación:

- Resumen de la nómina en el que se expresará:
- Relación de nóminas de los meses anteriores
- Relación de nóminas del mes actual
- Importe variaciones: altas, bajas y modificaciones.
- Importe íntegro.
- Deducciones.
- Importe neto.
- Importe íntegro nomina mes actual
- Retribuciones normales
- Atrasos.
- Reintegros.
- Firma del Concejal de Personal o Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.
- Parte de variaciones en el que se recogen las modificaciones existentes en la nómina del mes, individualmente y totalizadas, respecto a la del mes anterior, incluidas las altas y bajas, rubricado por el Concejal de Personal o Jefe del Servicio de Personal, acompañando la documentación justificativa.
- Listado de propuesta de imputación contable rubricado por el Jefe del Servicio de Personal
- Relación individualizada y cifrada de los reintegros por anticipos del personal que correspondan por mes y año y figuren en la nómina

b) Que las nóminas están firmadas por el habilitado y el Concejal de Personal o el Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos, y se proponen para su autorización por el Órgano competente



c) Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Servicio de Personal Y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior

d) Justificación documental, limitada a los siguientes supuestos de alta y variaciones en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

1.- Personal funcionario de nuevo ingreso: Copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo

2.- Personal eventual: copia del acuerdo o resolución de nombramiento y toma de posesión y que las retribuciones se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes

3.- Personal en régimen de derecho laboral de nuevo ingreso: Copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y copia del acta de la correspondiente toma de posesión o, en su defecto copia del contrato formalizado al efecto

4.- Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva o parcial

5.- El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos administrativos que las generen, serán objeto de comprobación posterior o simultánea con la nómina de cuyo expediente formen parte

**3.- En los expedientes de contratación de personal laboral**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de las presentes bases serán los siguientes:

*1.- Propuesta de contratación de personal laboral fijo:*

a) La incorporación de certificado acreditativo expedido por el Concejal de Personal o Jefe de Personal y Recursos Humanos, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, establecidos por la legislación vigente

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo

d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio laboral del Ayuntamiento si es de aplicación

*2.- Propuesta de contratación de personal laboral eventual:*

a) Verificar que de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores

b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra "por administración"



c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Servicio de Personal y Recursos Humanos

**3.-Expedientes de prórroga de contratos laborales:**

a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.

b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

**4.- En los anticipos reintegrables se comprobará:**

a) Que existe informe del Área de Organización y Recursos Humanos.

b) Que existe informe de la Tesorería en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

**4.- En los expedientes de contratos de obreros** extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

**1.- Obra nueva:**

**A.- Autorización del Gasto (Fase A)**

a) Que existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos de la Corporación y estudio de seguridad y salud laboral.

b) Que existe acta de replanteo previo

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por el Secretario General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas tipo, comprobar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta con informe jurídico de la Secretaría General o del en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

e) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme en la LCSP y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

**B.- Compromiso del gasto (Fase D)**

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas y particulares.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.



*2.-Modificados:*

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.
- b) Que exista Acta de replanteo previo.
- c) Que existe informe jurídico.

*3.-Obras complementarias:*

- Deberá comprobarse que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

*4.-Revisión de precios*

- Aprobación del gasto:
- Que se cumplan los requisitos exigidos en la LCSP y que se realiza conforme a la fórmula o sistema de revisión previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- Que existe informe jurídico

*5.-Certificaciones de obra*

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios Técnicos municipales correspondientes del órgano gestor.
- b) Que la certificación coincide con la factura emitida por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- c) Para la primera certificación se justificará:
  - Que está constituida la garantía definitiva.
  - En el caso de efectuarse anticipos, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
  - Que está constituida la fianza definitiva.
  - Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en el TRLCSP, conforme a la fórmula o sistema de revisión previstos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

*6.-Certificación final*

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que se acompaña certificación, acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso acta de comprobación a la que se refiere el art. 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Que se aporta, en su caso, factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- e) Cuando se incluye revisión de precios para su abono comprobar que existe informe de los servicios técnicos.

*7.- Liquidación:*

- a) Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.
- b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.



c) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre las obligaciones de expedir facturas por los empresarios y profesionales.

**8.-Devolución de fianzas o cancelación del aval.**

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos o de la Unidad de Contratación.
- b) Que existe acuerdo del órgano competente.
- c) Que se depositó la fianza o aval.
- d) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

**9.-Pago de intereses de demora.**

Que proceden conforme a los requisitos previstos en el art. 217 de la LCSP 3/2011.

**10.-Ejecución de obras por la Administración (art. 30 LCSP)**

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que existe el informe jurídico
- c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el Jefe del Servicio correspondiente.

**11.-Reajuste de anualidades.**

- Que existe acuerdo del órgano de contratación autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.

**5.- En los expedientes de contratos de suministrosse comprobará:**

**1.- Expediente inicial.**

**A.- Autorización del Gasto (Fase A):**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina en la LCSP y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

**B.- Compromiso del gasto (Fase D)**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



c) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

*2.-Modificación del contrato.*

- Que existe informe jurídico correspondiente.
- Que se reúnen los requisitos previstos en el art. 202 LCSP y concordantes.

*3.-Abonos al contratista.*

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- Que existe la conformidad del órgano gestor con los suministros realizados en su caso.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Para el primer abono a cuenta se justificará:
  - Que está constituida la fianza definitiva.
  - Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP.
  - Anticipos a cuenta. En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D.1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP.

*4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:*

- Que existe informe del Servicio correspondiente y/o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

*5.-Pago de intereses de demora:*

- Que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

**6.- En los expedientes de *contratos de servicios***, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

- Autorización del gasto (Fase A)

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento



jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,

b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina en la LCSP y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

g) Informe detallado y razonado emitido por el Servicios Gestor interesado en la celebración del contrato en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en la LCSP.

#### B.- Compromiso del gasto (Fase B)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad cuando proceda de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación

#### 1.2.- Modificación del contrato.

a) Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación

#### 1.3.- Abonos al contratista.

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Que existe certificación del Servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

- Para el primer abono a cuenta se justificará:

· Que está constituida la fianza definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña acta o certificación de conformidad de la recepción de los trabajos.

- Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP.

#### 1.4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:



- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

**1.5.- Pago de intereses de demora:**

- Que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

**1.6.- Indemnizaciones a favor del contratista:**

- Que existe informe jurídico
- Que existe informe técnico.

**1.7.- Resolución del contrato**

- Que existe informe jurídico

**1.8.- Prórroga de los contratos**

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes que finalice el contrato.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos en la LCSP.

**2.- Expediente relativos a servicios informáticos**

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general, y además las existencias del correspondiente informe técnico emitido por el Departamento de Informática municipal.

**7.-En los expedientes de subvenciones no nominativas o de concurrencia competitiva,** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

**1.- Autorización del Gasto en el acuerdo de convocatoria (Fase A)**

- a) Que las convocatorias de que se trate cumplen con las previsiones de la Ordenanza General.
- b) Que la convocatoria de que se trate va a ser objeto de publicación.
- c) Que está definido el objeto de la subvención.
- d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.
- f) Que está determinado el 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 percibidos.
- g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

**2.- Acuerdo de concesión (Fase D)**

- a) Que la convocatoria ha sido objeto de publicación.



b) Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

### 3.- Reconocimiento de obligaciones (fase O)

a) Informe expedido por el órgano gestor acreditativo del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención y que se encuentran en el expediente los documentos justificativos correspondientes aportados por el beneficiario.

b) Acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento y que no son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario, si la anterior certificación o declaración responsable tiene una antigüedad superior a 6 meses.

**8.-En los expedientes de subvenciones nominativas o de concesión directa competitiva** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

- a) Que el expediente contiene convenio y que cumple con las previsiones de la Ordenanza General
- b) Que está definido el objeto de la subvención
- c) Que está determinado el 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 percibidos.
- d) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

**9.-En los expedientes de reclamaciones que se formulen el Ayuntamiento en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual,** se comprobará:

- a) Que existe informe jurídico.
- b) Que existe informe del servicio, cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- c) Que existe dictamen, en su caso, por el órgano consultivo de la Comunidad Autónoma

### 10.- En los expedientes de contratos patrimoniales.

#### 1.- Adquisición bienes inmuebles a título oneroso, se comprobarán:

- a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición y autorización del gasto.
- b) Que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

#### 2.- Arrendamiento de bienes inmuebles.

Acuerdo sobre la procedencia del arrendamiento (autorización del gasto)



- 2.1) En los supuestos de procedimientos de licitación que no sean adjudicación directa:
- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informada jurídicamente por la Secretaría General o por la Asesoría jurídica de la Corporación.
  - Que existe pliego de prescripciones técnicas.
  - Comprobación que en el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación.
- 2.2) En los supuestos de adjudicación directa:
- Que existe informe de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

**11.- En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento:**

*1.- Convenios de cooperación con otras Entidades Públicas:*

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del Convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

*2.- Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:*

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.
- c) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado undécimo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

*3.- Modificaciones sustanciales:*

- a) Que la autorización de dichas modificaciones se realiza por el Órgano que aprobó el convenio original
- b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaria General sobre el texto de la modificación

**12.- En las expropiaciones de bienes** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

*1.- Depósitos previos:*

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

*2.- Indemnización por urgente ocupación:*

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

*3.- En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:*

- a) Que existe la propuesta a la que se refiere el art. 25.a del Decreto de 26.04.1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación forzosa.



b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

**Tercero.- Fiscalización de pluralidad de gastos:** Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

**Cuarto.- Fiscalización plena posterior:** De conformidad con lo previsto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la fiscalización previa limitada o tramitados sin fiscalización previa, para completar los controles de su legalidad y aspectos financieros, se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia previa propuesta de la Intervención, en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

**Quinto.- Reparos y discrepancias:**

1. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, teniendo éste carácter suspensivo, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen:

- a) En la insuficiencia o inadecuación de los créditos propuestos
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia

**13.- En los expedientes de solicitud de subvención a otras entidades** para la cofinanciación de proyectos municipales el certificado de la Intervención a incorporar al expediente deberá referirse a la autorización del gasto y se reflejará el número de operación del documento contable "A" formalizado.

**BASE 75ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

En virtud de lo establecido en el art. 219.4 del TRLRHL la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la "toma de razón" en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria, salvo en lo relativo a la devolución por la entidad de devolución de ingresos indebidos.

El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora que los ingresos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.



La fiscalización de los expedientes derivados de las delegaciones de gestión tributaria o recaudatoria realizadas en el Cabildo Insular, Consorcio Insular de Tributos o a otras entidades que se realicen en el futuro, se llevará a cabo a través de un control "a posteriori", salvo los expedientes que comporte devolución de ingresos indebidos por la entidad.

### **BASE 76ª.- REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES**

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

#### **I.- Inventariable por su naturaleza:**

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

**I.1.- Equipos de proceso de información** (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

**I.2.- Mobiliario.** Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

**I.3.- Equipos de telecomunicaciones:** Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

**I.4.- Material Audiovisual:** Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

#### **II.- Inventariable por razón de su cuantía:**



El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto del Ayuntamiento de La Villa de Candelaria **en 600 euros+IGIC**. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

## SECCIÓN 6ª.-

### LIQUIDACIÓN Y CIERRE

#### BASE 77ª.- Cierre y liquidación del Presupuesto

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al ltmo. Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

#### BASE 78ª.- Cuenta General

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:

- a) El Balance
- b) La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial
- c) El Estado de Liquidación del Presupuesto
- d) La Memoria

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.



A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

#### **BASE 79ª.- Control financiero de la Entidad Pública Empresarial y Sociedades Mercantiles.**

El artículo 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local tiene por destinatario a las entidades públicas empresariales Locales estableciendo una serie de particularidades para los supuestos en que esta figura sea objeto de utilización por las Corporaciones Locales.

##### **Control Financiero:**

La regulación de las entidades y sociedades mercantiles de capital íntegramente local se establece el artículo 85 tercero de la LRBRL, quien nos indica que se regirá íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo las materias en que sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación.

No obstante, la disposición transitoria segunda de la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas de Modernización del Gobierno Local, dispone que en tanto no se modifique la Ley 39/1988 de 28 de diciembre de la Ley reguladora de las haciendas locales, en las materias previstas en el artículo 85.bis.2.f) de la Ley de Bases de Régimen Local, se aplicarán a las Entidades Públicas Empresariales, lo dispuesto en la citada Ley para las sociedades mercantiles locales cuyo capital pertenezca íntegramente a la Entidad Local

En las entidades y sociedades mercantiles dependientes de esta entidad local, el **control financiero** se configura como el único sistema de control interno aplicable. Contempla la actividad del ente auditado en su conjunto y no acto a acto, verificando no sólo el control de legalidad sino también el cumplimiento de los principios de economía, eficacia y eficiencia en el control de los recursos. Así mismo, el control se realizará a posteriori mediante técnicas de auditoría.

Asimismo el control financiero de las entidades y sociedades mercantiles no excluye la obligación de someter sus cuentas anuales a auditoría, de acuerdo con lo previsto en el **Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital** salvo que reúnan los requisitos para formular balance abreviado. Dicha auditoría se practicará de acuerdo con lo dispuesto en el **Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas** no debiendo interferir con el control previsto en la Ley de Haciendas Locales.

Las auditorías contables previstas en el artículo 204.2 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 serán llevadas a cabo por la Intervención de fondos del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Candelaria, correspondiéndole al Alcalde-Presidente aprobar el Plan de Auditorías y de Revisión de Control Financiero que elabore y proponga la Intervención.

Las actuaciones auditoras concluirán en un informe suscrito por el Interventor de fondos, acompañado de los demás informes emitidos, en su caso, por las entidades colaboradoras, que



será presentado al Presidente del Consejo de Administración de la entidad local auditada y al Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Candelaria. El órgano gestor, analizado el informe tomará las medidas que estimare más convenientes.

A tal efecto el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Candelaria podrá contratar, cuando así lo solicite la Intervención, una empresa o profesional independiente especializada para auxiliar en esta tarea a la Intervención General.

### **Sujeción a la LCSP:**

Asimismo, se deberá tener presente que el artículo 3.1.c de la LCSP, establece que dentro de su ámbito de aplicación se encuentran las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de la Corporación Local sea superior al 50 por ciento. Por tanto, **serán de aplicación los preceptos de la LCSP a la Entidad Publica Empresarial y Sociedades Mercantiles**

### **BASE 80ª.- Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.**

Al amparo de lo previsto en la Regla 92 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICAL, podrán ser conservados en fichero informático PDF (*Portable Document Format*) garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.

Igualmente será aplicable lo anterior a todos aquellos listados generados por el aplicativo informático que por razones de volumen y eficacia así lo aconsejen, tales como el Diario General de Operaciones y el Mayor de Cuentas.

### **BASE 81ª.- Gestión, recaudación e inspección de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento.**

Hasta tanto no se apruebe la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección del Ayuntamiento de Candelaria que deberá contener normas que adapten la Normativa general tributaria de gestión, liquidación, inspección y recaudación al régimen de organización y funcionamiento interno propio de esta Corporación y ello con vocación de ser aplicadas a todos los Tributos de la Corporación se aplicarán los siguientes aspectos en la gestión de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y a sus Organismos Autónomos:

- 1.- En los procedimientos tributarios el plazo de audiencia, con carácter general, será de diez días.
- 2.- En el plazo máximo de duración de los procedimientos será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Se obliga expresamente al Ayuntamiento a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos tributarios.



### 3.- Inspección Tributaria:

Para actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a otros empleados públicos que no ostenten la condición de funcionarios.

Con carácter previo a la planificación de las actuaciones de investigación y control tributario que encuentran su fundamento legal en el artículo 116 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, el Ayuntamiento de Candelaria deberá aprobar, previa propuesta de la Tesorería, el oportuno **Plan de Inspección Tributaria**, siendo este una exigencia legal y reglamentaria, así como un instrumento fundamental de planificación anual de las actuaciones de investigación y comprobación tributaria a desarrollar por la Inspección que determina los ámbitos de riesgo fiscal de atención prioritaria, con la triple finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los obligados tributarios, la objetividad de la actuación administrativa y conseguir los objetivos previstos con la máxima eficacia y eficiencia, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles al efecto.

*4.- Los aspectos desarrollados en la presente Disposición Adicional únicamente serán de aplicación a los procedimientos de gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos que no hayan sido objeto de delegación o encomienda expresa al Consorcio de Tributos de la isla de Tenerife*

### DISPOSICIÓN FINAL

El Pleno corporativo delega en el/la Alcalde/sa la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza, previo informe de la intervención, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

En la Villa de Candelaria, a 4 de abril de 2018