

Referencia:	<b>2020/00011316Q</b>
Procedimiento:	<b>PRESUPUESTOS</b>

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021**

### **TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **BASE 1ª.- REGIMEN JURÍDICO.**

La normativa presupuestaria aplicable a las Corporaciones Locales está recogida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y sus disposiciones reglamentarias de desarrollo. Este marco jurídico, común a todas las Corporaciones Locales, se completa con el conjunto de disposiciones que, de modo específico, puedan adoptar cada una de ellas en ejercicio de su autonomía.

De este modo, formando parte de los presupuestos, anualmente se aprueban las Bases de Ejecución, en las que se adaptan las previsiones genéricas de la ley a las necesidades y circunstancias de cada Administración, y se recogen las opciones de política presupuestaria que se consideren más adecuadas, lo que las convierte en el elemento clave para garantizar la correcta ejecución de los Presupuestos a lo largo de todo el ejercicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el TRLRHL, y el artículo 9 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Entidad para el Ejercicio 2021.

## **BASE 2ª: PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario para el ejercicio 2021, 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 a la suma de 31.906.730,32 € tanto en gastos como ingresos, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

A los efectos previstos en el artículo 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 está integrado:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad, cuyo importe en gastos e ingresos asciende a 40.968.038,09.- €.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Puerto del Rosario. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de este, las bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Se faculta al Concejal Delegado de Hacienda de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos

### **BASE 3ª: PRINCIPIOS GENERALES.**

El Presupuesto del Ayuntamiento de Puerto del Rosario se apoya en los siguientes principios:

**1º Principio de competencia de aprobación,** reservada en exclusiva al Pleno Corporativo, según establece 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 TRLRHL.

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

**2º Principio de universalidad y unidad,** al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento.

#### **3º 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 TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por el importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Quienes contravengan directa y personalmente esta disposición, serán responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.

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.

#### **4º Principio de especialidad cualitativa.**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobadas. Cada gasto tendrá aplicación a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa y económica; velarán por su cumplimiento y destino, los departamentos o concejalías tramitadoras, debiendo dar cuenta a la Secretaría General e Intervención sin necesidad de requerimiento alguno de las incidencias en la tramitación.

#### **5º Principio 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 TRLRHL.

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, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL 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 Real Decreto 500/90.

### **6º Principio de no afectación de ingresos.**

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

### **7º Principio de equilibrio presupuestario.**

Cada uno de los Presupuestos que se integren en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial, asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las provisiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

### **8º Principio de estabilidad presupuestaria**

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y su Organismo Autónomo, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

### **9º Principio de sostenibilidad financiera.**

Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

### **10º Principio de plurianualidad.**

La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

### **11º Principio de transparencia.**

La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

### **12º Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.**

Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

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

**BASE 4ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

La Estructura de los estados de gastos y de ingresos se regirá por lo establecido en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, en la que consta asimismo y de acuerdo con la facultad contenida en el artículo 167.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1. Los créditos incluidos en el **Estado de Gastos** del Presupuesto se clasifican según los siguientes criterios:

**A. Clasificación Orgánica**, se distinguen las siguientes áreas:

Grupo 09	Alcaldía
Grupo 10	Economía y Hacienda
Grupo 11	Administración General
Grupo 12	Servicios
Grupo 13	Tráfico
Grupo 14	Seguridad
Grupo 15	Servicio de Extinción de incendios
Grupo 16	Servicios Sociales
Grupo 17	Solidaridad
Grupo 18	Cementerios
Grupo 19	Salud Pública
Grupo 20	Educación
Grupo 21	Urbanismo y Planeamiento
Grupo 22	Obras
Grupo 23	Patrimonio y Contratación
Grupo 24	Parques y Jardines

Grupo 25	Medio Ambiente
Grupo 26	Playas
Grupo 27	Cultura
Grupo 28	Deportes
Grupo 29	Festejos
Grupo 30	Juventud
Grupo 31	Participación ciudadana
Grupo 32	Agricultura, ganadería y pesca
Grupo 33	Turismo
Grupo 34	Comercio
Grupo 35	Pueblos y Barrios
Grupo 36	Industria
Grupo 37	Transporte
Grupo 38	Protección Civil
Grupo 39	Aguas
Grupo 40	Nuevas Tecnologías
Grupo 41	Energía
Grupo 42	Movilidad y Accesibilidad
Grupo 43	Igualdad, Feminismo y LGTBIQ+

**B. Clasificación por programas.** Por la finalidad de los créditos por área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma.

**C. Clasificación Económica.** Por la naturaleza económica capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

2. La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará a nivel de vinculación que se establecen en la Base 7ª.
3. Las previsiones del **Estado de Ingreso** quedan clasificados atendiendo al criterio económico, distinguiéndose dentro de éste entre capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

#### **BASE 5ª: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

Si al iniciarse el ejercicio 2021 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del 2018 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

#### **BASE 6ª: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

1.- Dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención formulará el estado de ejecución del Presupuesto. Dicho estado de ejecución se elevará a la Junta de Gobierno, para su conocimiento y efectos.

## **TITULO II.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.**

### **CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

#### **BASE 7ª: VINCULACIÓN JURÍDICA**

1. Los créditos para gastos que integran el Presupuesto General de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados conforme a los distintos áreas de gasto y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben, teniendo carácter limitativo y vinculante.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que contradigan lo establecido en ésta norma, tal y como se desprende del artículo 173.5 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.

2. Son personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente, en todo caso los ordenadores de gastos, pagos, y el Interventor del Ayuntamiento cuando no advierta por escrito su improcedencia, según el artículo 188 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.
3. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito disponible para la ejecución del presupuesto deberá efectuarse al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

4. **Con carácter general** se vinculará por la clasificación orgánica el área, respecto a la clasificación por programa a nivel de área de gasto, con respecto a la clasificación económica a nivel de capítulo.

#### **BASE 8ª: EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.**

El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de aplicación.

El control del gasto por parte del Servicio de Presupuesto se realiza a nivel de aplicación presupuestaria, para poder tirar de la bolsa de vinculación se necesita supervisión del Servicio de Presupuesto informando a los mismos de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la aplicación.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación

#### **BASE 9ª: HABILITACION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.**

1.- Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, aun cuando no figuren abiertas las partidas en cuestión en el presupuesto de gasto. A estos efectos, se entiende potencialmente abiertos todos los subconceptos integrantes de la estructura de la clasificación económica del gasto previsto en el Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2.- La habilitación de los subconceptos señalados en el apartado anterior se realizará por el Servicio de Presupuesto, previa petición por escrito del Servicio interesado.

## **CAPITULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

### **BASE 10ª: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS, NORMAS GENERALES.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, establecido en la Base 7ª, se tramitará el correspondiente expediente de Modificación de Crédito del presupuesto de gastos, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas bases.
2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma por parte del órgano gestor, que valorará la incidencia que pueda tener la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.
3. Los expedientes de Modificación, referido a la entidad Ayuntamiento, deberá ser informado por el Servicio de Presupuesto y por la Intervención antes de su aprobación.
4. Las distintas modalidades de modificaciones de créditos se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 35 al 51 del R.D. 500/90, definiéndose en estas Bases, a la Concejala delegada de Economía y Hacienda de este Ayuntamiento como Órgano competente para la aprobación de modificaciones de créditos cuya aprobación no corresponde al Pleno.

5. Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno están sujetas a idénticos trámites que la aprobación del Presupuesto, por lo que no serán ejecutivas hasta su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas.
6. Con carácter general, todo expediente que implique una modificación presupuestaria y que se eleve a órganos de gobierno, será tramitado por el Servicio de Presupuestos, previo informe de la Intervención General.
7. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.
8. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **BASE 11ª: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS.**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no pueda demorarse y para el que no existe crédito (art. 177.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004).

2. Los suplementos de crédito son modificaciones presupuestarias del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación. (art. 177.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004).
3. Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:
  - a) Con cargo al Remanente de Líquido de Tesorería.
  - b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente.
  - c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente, no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
4. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito.
5. Según lo dispuesto en el artículo 177.5 del TRLRHL y siempre que se reconozca por el Pleno de la Entidad Local la insuficiencia de otros medios de financiación, y con el quórum establecido por el art. 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:
  - a) Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
  - b) Que la carga financiera total de la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación no supere el 25 % de los expresados recursos.

- c) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

## **BASE 12ª: TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS.**

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán iniciados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos mediante correspondiente propuesta que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos. La incoación del expediente será competencia del Alcalde.

A la propuesta habrá de acompañarse una Memoria justificativa elaborada por el Área gestora del gasto relativa a la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios, o insuficiencia de crédito en los suplementos de crédito, en ambos casos en el nivel de vinculación jurídica establecida.

En la Memoria justificativa deberá acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 10ª, los siguientes extremos:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de los suplementos de créditos. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.
- c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

- d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el apartado 5 de la base anterior, deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el art. 36.1 del RD 500/1990 y que se cumplen los requisitos contemplados en el punto 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

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

La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Asuntos Plenarios, será sometido por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

### **BASE 13ª: CRÉDITOS AMPLIABLES**

La Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RD.500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ella afectados, no procedentes de operación de crédito . Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados.

### **BASE 14ª: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1. Es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones con sujeción a las siguientes normas:
  - Los expedientes que se tramiten por éste concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del gasto y, previo informe del Interventor, se

aprobarán por decreto de la Concejala Delegada de Economía y Hacienda, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo área de gasto y pertenezca a distintos niveles de vinculación jurídica, o cuando las bajas y las altas afecten a créditos del personal.

- Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de la aprobación.
- 3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencias entre distintos áreas de gasto, corresponderá al Pleno. En estos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23.
- 4. Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones (art. 180 del TRLRHL)
  - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio vigente.
  - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
  - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectaran a las transferencias de crédito que se refieran a las programas de imprevistos y funciones no clasificadas, no serán de aplicación cuando se trate de transferencias

motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

5. Se entenderá como transferencia de crédito la imputación total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias no previstas inicialmente en el Presupuesto de Gastos, siempre que no se cumplan los requisitos establecidos en el art. 35 del RD 500/1990, en cuyo caso deberá tramitarse un Crédito Extraordinario.

#### **BASE 15ª: GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS**

1. Podrán generar créditos en los estados de Gastos de los presupuestos los ingresos no tributarios especificados en el artículo 43 del RD. 500/1990, de 20 de abril y art. 181 del TRLRHL y son los siguientes:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas, para financiar juntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenaciones de bienes de la Entidad Local.
- c) Prestación de servicios, que incluirán la liquidación de precios públicos en cuantía superior a los presupuestados.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente. Dichos reintegros repondrán crédito en la partida correspondiente por el importe de los mismos.

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

- En los supuestos establecidos en los apartados a), b) y c) del punto anterior, el reconocimiento de derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación. Ello no obstante, en los casos de prestación de servicios y compromisos de aportación por parte de personas físicas o jurídicas privadas, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos, es decir, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las aplicaciones cuyo crédito ha aumentado en razón a la generación de crédito queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto de reintegros de Presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
- En los supuestos establecidos en el apartado d) el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos, es decir, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de crédito, queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

3. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o del reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante la propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente.

4. El compromiso firme de ingreso a que se refieren los puntos anteriores es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad Local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

5. La Entidad Local podrá generar en su Presupuesto de Gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación.

6. Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por la Concejala delegada de Economía y Hacienda. A tal efecto, las Áreas gestoras deberán remitir al Servicio de Presupuestos propuesta firmada por el Concejal del área correspondiente acompañada del compromiso firme de ingreso o del documento que en cada caso sea exigible, indicando expresamente el destino de los fondos así como las aplicaciones presupuestarias y, en su caso, las anualidades en las que se deba generar el crédito.

7. Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que haya de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingresos serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos al año en que deban hacerse efectivos.

### **BASE 16ª: INCORPORACIÓN DE REMANENTES**

Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

Los Remanentes de Crédito: estarán formados por los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones o diferencia entre gastos dispuestos o comprometidos y obligaciones reconocidas.
- b) Los saldos de autorizaciones o diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito o suma de créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de autorizar.

Los Remanentes de Crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

a) Remanentes de Crédito de incorporación voluntaria.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los Remanentes de Crédito no utilizados procedentes de:

- 1.- Créditos extraordinarios, Suplementos de Crédito y Transferencias de Crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- 2.- Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2,b) del R. D. 500/1990.
- 3.- Créditos por operaciones de capital.
- 4.- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

b) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

La incorporación de los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan

sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

En relación con los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior, los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y deberán contar con suficientes recursos financieros.

A los créditos financiados con recursos afectados no les serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se consideran recursos financieros:

- a) El Remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

En los proyectos financiados con ingresos afectados, no será necesaria la liquidación del Presupuesto para la determinación de los Remanentes de Crédito y su posible incorporación, siempre que del seguimiento y control de dichos gastos se desprendan los datos necesarios para la tramitación del expediente.

- Las propuestas de incorporación de remanentes se tramitarán por Alcaldía-Presidencia.



- Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
- b) El exceso, si lo hubiere, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.
- c) Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

La aprobación de los citados expedientes, previo informe de la Intervención General, corresponderá, en todo caso, a la Alcaldía-Presidencia, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

### **BASE 17ª: CRÉDITOS NO INCORPORABLES**

1. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúan en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.
2. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

### **BASE 18ª: BAJA POR ANULACIÓN**

- 1.-** Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una

aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

- 2.-** Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
- 3.-** Podrán dar lugar a una baja de créditos, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
  - a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
  - b) La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
  - c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

Para la tramitación de los expedientes de "Baja por anulación" se observarán los siguientes requisitos:

- Iniciación de expedientes por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno.
- Memoria justificativa de la necesidad de su aprobación.
- Informe de los responsables de los servicios afectados por las bajas, en el que se haga constar que las mismas no perturban los respectivos servicios.
- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Plenarios.

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos incluidos en el Presupuesto General.

## **BASE 19ª: MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

Las modificaciones en las previsiones del Presupuesto de Ingreso no requerirá de expediente alguno y se tramitará conjuntamente con la modificación correspondiente del gasto, en el caso de que dé lugar a la misma.

## **TITULO III.- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **CAPITULO I.- DE LOS GASTOS.**

#### **SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES**

### **BASE 20ª: PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA**

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

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

## **BASE 21ª: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse 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 siguientes:
  - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde de la Corporación.
  - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos.
  - c) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:
    - La existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto mediante la presentación del documento contable correspondiente.
    - Que el expediente ha sido informado por la Intervención. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.
    - La Competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicio anteriores, la ostenta la Junta de Gobierno Local.
  - d) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas del último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.

3. Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad se tramitarán a través de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito establecido en el artículo 60.2 RD 500/90, siendo en este caso competente para su aprobación el Pleno.

Dichos expedientes serán tramitados directamente por cada una de las Áreas gestoras correspondientes que deberán adjuntar al expediente de reconocimiento extrajudicial la oportuna factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada, así como el correspondiente documento contable con cargo a sus propias aplicaciones presupuestarias e informe acerca de las causas que motivaron la falta de aprobación en tiempo y de la procedencia de su reconocimiento.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario adecuado en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que el técnico o responsable correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituye recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificación presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestaria correspondientes a la misma área de

gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

## **BASE 22ª: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.**

**1.** Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

En principio, todos los créditos se encuentran en **situación de disponibles**.

**2. Retención de crédito** es el acto mediante el cual se expide, respecto de una partida presupuestaria, certificación de saldo suficiente en el Presupuesto vigente, para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

Para toda adquisición de suministros, y en general cualquier gasto que se proyecte realizar deberá previamente obtenerse el correspondiente documento de Retención de Crédito. La inexistencia de crédito determinará la paralización del gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito. En consecuencia, la tramitación de cualquier gasto requerirá la previa propuesta de gasto presentada en el Servicio de Presupuesto para su supervisión y realización de informe si procede y posterior emisión del correspondiente certificado de existencia de crédito (RC), mediante el cual se da fe de la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado, siendo personalmente

**responsable** de la realización del gasto quien lo ordene sin dicha tramitación. A estos efectos será igualmente **responsable** quien solicite el documento RC, una vez realizado el gasto, lo que se podrá comprobar cotejando la fecha de la factura con la de la solicitud del documento RC.

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, constituyendo éstas las anulaciones de retención de crédito.

Los documentos RC, así como los de anulación de retención de crédito se solicitarán por cada Departamento siempre por escrito al Servicio de Presupuesto, siendo requisito indispensable que estas solicitudes estén debidamente firmadas por los Técnicos municipales y los Concejales respectivos.

Los documentos de RC deberán acompañar a la factura firmada que derive de la realización del gasto propuesto, para que ésta pueda ser recogida en el Departamento de Intervención para su posterior tramitación.

En Virtud con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y ante la obligación de remitir trimestralmente informe de cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, dentro del control presupuestario antes de la emisión de cada R.C., corresponderá al Servicio de Presupuesto manifestar si se pone en riesgo tal cumplimiento y paralizar el R.C. hasta que se reconozca nuevos derechos en el presupuesto de ingresos, y se cumpla la estabilidad.

3. **La no disponibilidad** de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo del crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo a su saldo, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

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

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Corporación y, en particular, supongan un riesgo del objetivo de estabilidad presupuestaria, la Concejala delegada de Economía y Hacienda podrá formular propuesta razonada para inmovilizar la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias declarándolo como no susceptible de utilización.

No obstante, los gastos que hayan de financiarse, mediante subvenciones, aportaciones de otros Organismos o Instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice documentalmente el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito. Los Servicios que tengan gastos con financiación afectada a subvenciones o aportaciones deberán hacerlo constar comunicándolo a la Intervención.

Asimismo, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará 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 el Estado de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
  
- La concesión de las autorizaciones previstas para la concertación de créditos y concesión de avales exigida en el artículo 52 y siguientes del TRLRHL de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del título primero de dicha Ley, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

En los supuestos anteriores la operación contable se realizará de oficio por la Intervención sin que se precise Acuerdo alguno.

## **SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN**

### **BASE 23ª: FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidades se realizará a través de las siguientes fases:
  - a) Autorización del Gasto (A)
  - b) Disposición o compromiso del Gasto (D)
  - c) Reconocimiento y liquidación de la Obligación (O)
  - d) Ordenación del Pago(P)
  
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 las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO. En particular:

- a) Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía no exceda de lo establecido en el artículo 118 Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos del Sector Público, para el contrato menor.
- b) Los gastos de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.
- c) Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- d) Anticipos reintegrables a empleados públicos.
- e) Gastos Sociales, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.
- f) Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases "A" y "D".
- g) En general, la adquisición de bienes concretos, gastos correspondientes a los contratos menores de obras, gastos derivados de las obras ejecutadas por administración y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.
- h) Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.

- i) Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
  - j) Resoluciones Judiciales.
  - k) Intereses de demora.
  - l) Aportaciones a planes de pensiones.
4. Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización, disposición, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable AD. En particular:
- a) Gastos de Personal.
  - b) Contratos menores en el supuesto de que así lo resuelva el órgano de contratación.
  - c) Transferencias a Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.
  - d) Subvenciones nominativas.
  - e) Prórrogas de contratos o convenios.
  - f) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.

#### **BASE 24ª: AUTORIZACIÓN DEL GASTO**

1. La Autorización de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestarios corresponde la autorización de los gastos al Presidente o en quién delegue, a al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, Contratos del Sector Público).

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
6. Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento "A" de autorización de gasto del ejercicio corriente.

7. La competencia atribuida a la Presidencia en materia de autorización del gasto queda delegada en la Junta de Gobierno Local, concejala delegada de Economía y Hacienda en los expedientes con procedimiento de contratación y en la Concejala Delegada de Personal, (en la aprobación de nóminas y seguros sociales), y los de carácter de urgencia se aprobará por Decreto de Alcaldía.

Es requisito indispensable que previo a la autorización del gasto por el órgano competente, la supervisión e informe favorable si procede del Servicio de Presupuesto e informe de Fiscalización si procede del Interventor Municipal, para no poner en riesgo el cumplimiento de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

## **BASE 25ª: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO**

1. La Disposición o compromiso de Gastos, que generará un documento contable 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 ser por cuantía cierta y ser el acreedor determinado o determinable. Serán requisitos indispensables para la contabilización del acto de disposición de un gasto los siguientes:

1.a. Que el acuerdo, decreto o resolución que implique la disposición del gasto identifique plenamente al proveedor, con constancia expresa, entre otros datos, del número de CIF o NIF.

1.b. Que el acuerdo, decreto o resolución que implique la disposición del gasto concrete de forma expresa el importe a disponer, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que han de extenderse a ejercicios futuros.

2. Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de gestión de servicios, de suministros, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvenciones y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte determinado el tercero que resulte acreedor a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de un convenio, este documento servirá de soporte para la fase contable "D".

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

Es requisito indispensable que previo a la disposición del gasto por el órgano competente, la supervisión e informe favorable si procede del Servicio de Presupuesto e informe de Fiscalización si procede del Interventor Municipal, para no poner en riesgo el cumplimiento de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

### **BASE 26ª: RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

1. El reconocimiento de la obligación, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, y genera un documento contable Q, 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. De acuerdo con lo establecido en el Art. 173.5 del TRHL, 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 se haya lugar.

2. Corresponderá el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos cuando se efectúen en el presente ejercicio a aquellos órganos que lo sean para su autorización y compromiso, en el caso del Ayuntamiento corresponde a **la Junta de Gobierno Local, concejala delegada de Economía y Hacienda en los expedientes con procedimiento de contratación y en la Concejala Delegada de Personal, (en la aprobación de nóminas y seguros sociales), y los de carácter de urgencia se aprobará por Decreto de Alcaldía.**

Es requisito indispensable que previo al reconocimiento de la obligación del gasto por el órgano competente, la supervisión e informe favorable si procede del Servicio de Presupuesto e informe de Fiscalización si procede del Interventor

Municipal, para no poner en riesgo el cumplimiento de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Cuando se trate de gastos de ejercicios anteriores su aprobación corresponderá al Pleno por la vía del Reconocimiento Extrajudicial de Crédito.

4. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro y obra no es título suficiente para que la Entidad reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

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

#### Tramitación previa al Reconocimiento de Obligaciones.

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 198 de la Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos del Sector Público.

2. Toda factura o documento justificativo del gasto, deberá ser original y contener como mínimo los siguientes datos:

- (a) Identificación del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.
- (b) Centro gestor que efectuó el encargo.
- (c) Identificación del contratista.
- (d) NIF o CIF. del contratista.
- (c) N<sup>o</sup> de factura.
  
- (d) Lugar y fecha de expedición.
  
- (e) Descripción de la prestación que se factura con los precios unitarios y totales.
- (f) Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. En su defecto se entenderán con impuestos incluidos.
- (g) Aquellas facturas que estén exentas de impuesto se debe especificar en la factura.

3. Tramitación de la facturación electrónica: Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de

inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.»

4. Tramitación para las facturas por importe inferior a 5.000 €. Las facturas o documentos equivalentes se presentarán en el Registro General de Ayuntamiento, implicando este acto el registro automático en el programa de facturación del Departamento de Intervención, no siendo necesario el envío de la factura original a dicho departamento. Posteriormente se pondrán en circuito electrónico para que la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, proceda a conformar la misma con la firma del técnico responsable o jefe del área, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, la Intervención municipal procederá a su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago. De igual forma podrán presentar la factura o equivalente de manera

potestativa, aún no superando los 5.000 euros por el punto general de entrada de facturas electrónicas (FACE).

Previo a la presentación de la factura, los terceros que no se encuentren en la base de datos de contabilidad tendrán que presentar el alta a terceros, cuyo modelo se encuentra insertado en la página web del Ayuntamiento. Asimismo, aquellos terceros que se encuentren en la base de datos y deseen modificar los mismos, tendrán que presentar un nuevo alta de modificaciones. La cuenta corriente que se refleje en el alta a terceros, es donde se realizará el pago, no teniendo validez la que se refleja en la propia factura presentada en caso que sea distinta a la aportada en el alta a terceros.

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

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
- Servicios básicos de funcionamiento de la Corporación previa autorización de la domiciliación.

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

## **BASE 27ª: ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad.
4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

## **BASE 28ª: REALIZACION DEL PAGO**

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- Por transferencia bancaria.
- Por consignación en la Caja General de Depósitos
- De forma excepcional por cheque bancario, nominativo.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, justificándose la realización del mismo mediante la validación del Instrumento de pago correspondiente o el "recibí" del perceptor, que

se cumplimentara en caso de personas físicas mediante presentación de D.N.I. y firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y los dos apellidos del perceptor, D.N.I. y firma, y en su caso documento acreditativo de la representación o apoderamiento.

Los que actúen en nombre de herencias, acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de la misma.

## **BASE 29.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS.**

Se entiende por "pago indebido" aquel que el Ayuntamiento haya realizado por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concurra derecho de cobro frente a la administración municipal respecto a dicho pago, o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor.

El perceptor de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda Municipal. A estos efectos, será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuencia obligación de restitución, el órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error, notificándolo al perceptor del pago con indicación del plazo de ingreso en periodo voluntario, la forma de hacerlo efectivo y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Una vez notificado, se remitirá copia en el plazo máximo de diez días al Servicio de Tesorería con el fin de que pueda verificar el cobro en periodo voluntario o, ante la falta de pago, iniciar el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

## **BASE 30ª.- EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS.**

Las notificaciones recibidas en el Ayuntamiento en relación a providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo dictados por órganos judiciales o administrativos, relacionados con los derechos de cobro que los terceros ostenten frente al Ayuntamiento, se trasladarán al Servicio de Tesorería que llevará a cabo la anotación correspondiente en el sistema contable.

Por la Tesorería se dará traslado de los mismos a los Centros Gestores de Gasto al objeto de que se consignen en el procedimiento de aprobación de las facturas y en la Resolución que, en su caso, proceda.

## **SECCIÓN 3ª.- NORMAS ESPECIALES**

### **BASE 31ª: NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO.**

**1.-** La gestión del gasto se ajustara al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente.

**2.-** La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá tramitación del correspondiente expediente de gastos, que deberá contener como mínimo:

a) Propuesta de gastos: formulada por el Departamento afectado, con la conformidad del Responsable de la Sección y el visto bueno del Concejal delegado. La propuesta constara:

- Breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, aplicación presupuestaria, modalidad de

contratación..., en su caso acuerdos, pactos, convenios en los que los que se base.

- Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.

b) Copia de Acuerdos, Pactos o Convenios.

c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la aplicación o aplicaciones afectadas.

### **BASE 32ª: DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO**

**1.-** Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

1.-Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y laboral se justificara mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Departamento de Personal, en las que constará Informe del Técnico del Departamento de Personal y Visto Bueno de la Concejalía delegada de personal, acreditativa de:

a) La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el Departamento de Personal se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

b) Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.

c) Que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.

d) que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, y cuyos importes se corresponden asimismo con los autorizados en los contratos, convenios y

disposiciones legales vigentes. Asimismo que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos.

2.- Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma. Asimismo, se incluirá informe del Técnico del Departamento Recursos Humanos y visto bueno de la Concejalía Delegada de Personal con la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes.

Las nóminas tendrán que estar en el Servicio de Presupuesto y Departamento de Intervención antes del 24 de cada mes, para su correcta supervisión y fiscalización.

**2.-** Para los Gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la Base 26.

**3.-** En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de ajustarse al cuadro de amortización.

- 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.

**5.-** En los gastos de inversión, se estará a lo dispuesto en la Base 34.

**6.-** En los gastos de activos financieros se generara el documento ADO en el momento de su aprobación por el órgano competente.

### **BASE 33ª: PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO**

**1)** Los bienes del patrimonio público de suelo se dividen en bienes inmuebles e ingresos en metálico. Dentro de esta clasificación, integran los patrimonios públicos de suelo:

- a) Los bienes patrimoniales de la Administración adscritos expresamente a tal destino.
- b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico así como las adquisiciones de bienes o dinero por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico.
- c) Los ingresos percibidos en concepto de canon previstos en el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias para actuaciones en suelo rústico.
- d) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos, en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, por la Administración titular con el fin de su incorporación al correspondiente patrimonio de suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.
- e) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o

concursos públicos.

- f) Los ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en los patrimonios públicos de suelo.

**2)** Según la Nueva Instrucción de Contabilidad Local se comenzará a amortizar a partir del Inventario de Bienes del Ayuntamiento de Puerto del Rosario formado por el inmovilizado material, inmaterial y el patrimonio municipal del suelo. En caso de no existir, se realizará un inventario formado por los gastos de Capítulo VI y en base al Principio de Importancia Relativa.

**3)** Las amortizaciones habrán de establecerse sistemáticamente en función de la vida útil de los bienes, atendiendo a la depreciación que normalmente sufren por su funcionamiento, uso y disfrute. La vida útil se establecerá en función del anexo que se establece en el RD del Reglamento del Impuesto de Sociedades.

**4)** Se establece una cuenta bancaria restringida, en la que se materializaran los ingresos procedentes de la enajenación de los bienes del Patrimonio Municipal del Suelo, de forma que los ingresos obtenidos mediante la venta de terrenos o sustitución del aprovechamiento, se destinarán a la conservación y ampliación del mismo. Se dará traslado a las Concejalías de Planeamiento y Urbanismo y al Departamento de Intervención, para que se tenga constancia de tal proceso a fin de facilitar el mismo. Así mismo, las Concejalías de Planeamiento y Urbanismo darán traslado a Intervención aquellos Convenios Urbanísticos que tengan repercusión en la contabilidad de la Corporación.

#### **BASE 34ª: GASTOS DE INVERSIÓN.-**

1.- La Autorización de gastos de primer establecimiento, reforma, reparación, conservación y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras

completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que fundamente la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:

- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- Las referencias de todo tipo en que se fundamentará el replanto de la obra.
- Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.
- El estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud en los términos previstos en la ley.
- Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.

b) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.

- c) Periodo de amortización, razonando la vida útil estimada.
  - d) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.
  - e) Propuesta de aplicación presupuestaria
  - f) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de capacidad financiera por parte de la técnico del Servicio de Presupuesto, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 37.
- 2.- Los límites cuantitativos para la contratación por procedimiento negociado serán los establecidos con carácter general en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Contratos del Sector Público.
- 3.- A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:
- a) Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención de la Entidad en sus funciones fiscalizadoras de la inversión. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención con una antelación mínima de veinte días.

- b) Ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención, debidamente asistido. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

### **BASE 35ª: CERTIFICACIÓN DE OBRA**

Comprobadas las facturas y certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a la Intervención. En los gastos del Capítulo VI, inversiones, con carácter general se exigirá la presentación de certificaciones de obra acompañada de factura.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada que la autorizó, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por el saldo a liquidar de la misma, periodo al que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción.

A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Director facultativo de la obra, Director Técnico de la obra, Arquitecto Municipal y Representante del Contratista), con identificación de la fecha de conformidad. Esta formalidad cumplida, le servirá a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización de la obra parcial o total, 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.

Para la correcta fiscalización de las certificaciones de obra, se tendrá que emitir informe del Director de Obra asignado para la misma, donde se establezca como mínimo los siguientes extremos:

1º Las certificaciones se expedirán mensualmente, correlativamente numeradas, tomando como base las relaciones valoradas, tanto si hay obra a acreditar como si no la hay, aclarando en este último caso, las razones de la certificaciones de cuantía cero; salvo prevención en contrario en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2º Con la primera certificación se deberá acompañar además:

- Contrato formalizado en documento administrativo, salvo que se haya remitido anteriormente junto a la resolución de la adjudicación.
- Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.
- Si es un Proyecto cofinanciado, copia de la notificación al agente cofinanciado de la adjudicación del contrato.
- Notificación individual de la adjudicación a los participantes en la licitación.
- Acreditación de la publicación de la Resolución de adjudicación en el perfil del contratante, y en su caso, en el boletín que proceda.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Programa de trabajo presentado por el contratista y aprobado por la Administración.

3º Contiene el estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.

4º Las unidades de obra certificadas coinciden con las contenidas en el Proyecto, en sus modificaciones o reformados.

5º Los precios unitarios y los descompuestos son los aprobados por el órgano de contratación.

6º Contiene el resumen por capítulos, el importe de ejecución material, los gastos generales y el beneficio industrial, el I.G.I.C. repercutido y, por último, el importe total de la certificación.

7º Que el contratista ha dado su conformidad.

8º Que existe el documento contable AD.

9º Si existe incremento de exceso de mediciones presentar copia del R.C. correspondiente siempre que no supere el 10% de la adjudicación.

10º Con la certificación final de la obra se deberá acompañar:

- Acta de conformidad de la recepción de la obra.

Dentro del plazo de 3 meses contados a partir de la recepción, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, que será abonada al contratista a cuenta de la liquidación del contrato.

11º Con la liquidación, y dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de las obras.

Cualquier incidencia en la marcha de las Obras y sus consecuencias en el pago deberá ser tramitada por la Concejalía de Obras y puesto en conocimiento de la Secretaría e Intervención. Debiéndose incoar por la Concejalía de Obras el expediente administrativo que corresponda.

La certificación final y la liquidación, aun cuando sean de cuantía cero, deberán remitirse a la Intervención dentro de los plazos establecidos.

Una vez recibidas por la Intervención, y previo informe de fiscalización serán remitidas al órgano correspondiente para su aprobación.

### **BASE 36ª: NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE SUMINISTROS**

1.- A todo contrato de suministro precederá la tramitación y resolución del expediente de contratación, con aprobación del pliego de bases, si no se ajusta al Pliego tipo vigente, y del gasto correspondiente.

2.- Los expedientes se iniciarán mediante petición de la Concejalía correspondiente, en la que se determine la necesidad de la adquisición, mediante informe razonado, en el que se expondrán, también, las características y su importe calculado. Se unirá al expediente el certificado de existencia de crédito, expedido por el Servicio de Presupuesto (Retención de Crédito).

## **BASE 37ª: GASTOS PLURIANUALES**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros con sujeción a lo dispuesto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

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

3.- Para la tramitación del expediente de gasto plurianual se exige la emisión de informe de capacidad financiera del Servicio de Presupuesto.

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

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

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

### **BASE 38ª.- GASTOS A FUTUROS.**

Sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en la base anterior, todo expediente de gasto, con cargo a ejercicios futuros, que se pretenda aprobar por cualquier Área requerirá previamente a su autorización un informe favorable expreso por parte del Servicio de Presupuesto, sin el cual no procederá la contabilización del gasto que implique la tramitación del oportuno expediente. A estos efectos deberá remitirse a dicho Servicio la correspondiente propuesta en la que se especificará, como mínimo, la naturaleza del gasto, el importe del mismo, las anualidades previstas y la aplicación presupuestaria imputable, con el correspondiente desglose por anualidades y, en su caso, por aplicaciones presupuestarias.

Igualmente, la fiscalización de los referidos gastos plurianuales por parte de la Intervención General de la Corporación requerirá, con carácter obligatorio, la confección de los oportunos documentos contables de futuro, debiendo realizarse su contabilización de forma simultánea.

### **BASE 39ª.- DE LOS GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA Y PREVIA LIMITADA.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a fiscalización previa, las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) 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.
- d) Otros gastos menores de 2.500,00 € que, de acuerdo con la

normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.

- e) Las concesiones de ayudas económicas para emergencias que se tramiten conforme a lo que disponga la Ordenanza Reguladora del procedimiento de Concesión de Prestaciones Sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

En materia de gastos nóminas, pagos a justificar, reposición de fondos de los Anticipos de Caja Fija, bienes corrientes y servicios se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente.

La fiscalización a posteriori tendrá por finalidad verificar que los expedientes se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos de acuerdo con el art. 219 del TRLRHL.

Estarán sometidos a fiscalización previa limitada los gastos del personal al servicio del Ayuntamiento, que se realizará mediante la comprobación, en todos los expedientes, de los siguientes extremos:

- a) Comprobación de la existencia de crédito presupuestario y de que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.



- b) Comprobación de que la propuesta de gasto se genera por órgano competente.

#### **BASE 40ª NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación, 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 los artículos 116 y 117 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Contratos Sector Público, contendrá:

2.1.- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.2.- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que se necesario).

2.3.- En el caso de procedimiento de adjudicación por dialogo competitivo, los pliegos anteriores serán sustituidos por el documento descriptivo de acuerdo con el art. 174.1 de la Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos Sector Público.

2.4.- Certificado de existencia de crédito emitido por el Servicio de Presupuesto (documentos "RC").

2.5.- Informe jurídico de la Secretaría General.

2.6.- Informe de Fiscalización de la Intervención.

2.7.- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (artículo 116 de la Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos Sector Público) 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".

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

2.9.- Existencia de proyecto técnico aprobado, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral.

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

3.- Contratos menores: En los contratos menores del indicado artículo 118 Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos Sector Público el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases del Presupuesto General. Cada Concejalía deberá comprobar la adecuación de dicha modalidad de contratación a la legislación aplicable, a efectos de no superar las cuantías máximas establecidas a la hora de realizar la contratación menor con terceros. Se seguirá lo recogido en la Instrucción emitida por la Secretaría General Municipal para este tipo de contratos.

3.1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos Sector Público, son contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, no exceda de los importes siguientes (IGIC no incluido):

Obra: ..... 40.000,00 euros.

Otros Contratos: ..... 15.000,00 euros.

3.2.- Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

3.2.1.- Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquier que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener en plazo de duración o ejecución superior a un año.

3.2.2.- El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

3.2.3.- La tramitación del expediente de gasto del contrato menor exigirá, con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido para determinados supuestos en el apartado 3 siguiente, la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente que reúna los requisitos legalmente establecidos, memoria con detalle de las unidades valoradas e informe del Técnico del área o quien lo sustituya sin perjuicio de memoria detallada complementaria por el Concejal Delegado del área de no existir técnico compatible en su Departamento, sin perjuicio de la existencia del proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Previamente se solicitará en el Servicio de Presupuesto el informe de consignación presupuestaria ("RC").

3.3.- El expediente de los contratos menores se tramitará de conformidad con lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos Sector Público, pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación "ADO", con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de "disposición" para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.3.2.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.4.- El órgano de contratación se reserva el derecho a exigir en cualquier momento de la tramitación de un contrato menor la acreditación de no estar incurso en las causas de incompatibilidad e incapacidad previstas en el art. 71 de la Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos Sector Público.

4.- Contrato ordinario: Aquellas contrataciones que excedan de 40.000,00 euros para obras y de 15.000,00 euros para el resto, sin tener en cuenta el IGIC, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación.

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

4.1.- Los Centros Gestores remitirán al servicio de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente.

4.2.- Corresponderá al servicio de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondiente, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC".

4.3.- Aprobado el expediente de contratación, el servicio de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

4.4.- Una vez adjudicado definitivamente el contrato el servicio de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto.

Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes ("A"/,"RC/).

4.5.- Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia

del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte del responsable del contrato administrativo si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos.

A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción.

La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 243 de la Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos Sector Público.

Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes ("D"/, "A"/, "RC"/).

4.6.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos Sector Publico, pueda coincidir la Autorización del gasto y su Disposición, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

4.7.- En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril en relación con el artículo 120 de la Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos Sector Público.

4.8.- En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, hay que señalar que la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes.

#### 5.- Modificación de los contratos administrativos.

La alteración o modificación de alguno de los elementos que integran el contrato, excepto la alteración del precio por aplicación de cláusulas de revisión, requerirá la incoación de un expediente de modificación de dicho contrato cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- a) Propuesta de los Servicios técnicos correspondientes en la que se describan y valoren las modificaciones, así como la justificación de las razones de interés público que las motivan.
- b) Documento en el que conste la conformidad del contratista a la modificación propuesta.
- c) Informe de la Secretaria General.
- d) Informe de fiscalización de la Intervención General.
- e) Reajuste de la garantía definitiva, en caso de que se produzca variación en el importe del gasto.

f) En caso de que se proponga modificación del gasto comprometido del contrato, informe de consignación presupuestaria por el Servicio de Presupuesto (RC) por la diferencia entre el importe inicialmente acordado y el resultante de la modificación.

g) En el caso de proyectos de obras, proyecto modificado con informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente, sobre la adecuación de la modificación propuesta.

Este expediente deberá ser aprobado por el órgano de contratación, y el correspondiente gasto por el órgano competente, debiendo formalizarse con posterioridad conforme a la normativa vigente.

#### 6.- Expediente de contratación condicionado a una modificación de crédito:

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

a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado, o en su caso, la solicitud dirigida al Servicio de Presupuesto para la incorporación de remanentes de crédito.

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

6.2.- En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de compromisos de gastos u adjudicaciones de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

6.3.- De forma excepcional cuando se trate expediente de modificación de incorporación de remanentes con financiación 100% afectada, siempre que no se haya desistido de la ejecución el proyecto, la tramitación del expediente podrá alcanzar hasta la fase de adjudicación.

#### **BASE 41ª: CESIONES DE CRÉDITO.**

1.- Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones:

1.1.- Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Puerto del Rosario las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha Administración, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, para lo cual deberá realizar notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.

b) Que el contrato celebrado con el Ayuntamiento de Puerto del Rosario haya sido perfeccionado conforme al art. 36 de la Ley 9/2017, 8 noviembre, Contratos Sector Público.

c) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de "ordenación de pagos" o en estado de "abonado".

1.2.- No tendrán efecto frente al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:

a) Expropiaciones forzosas.

b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo, judicial o administrativo, vigente en la contabilidad.

c) Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

1.3.- La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las "actuaciones de la Administración".

2.- Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión.

2.1.- Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento de Puerto del Rosario se deberán seguir los siguientes trámites:

2.1.1.- Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada de acuerdo con la base nº 32.

El contratista deberá remitir a la Intervención General:

a) Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de la factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF), así como los datos bancarios del mismo, necesarios para efectuarle los pagos. Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes a identificación de los firmantes.

b) Cuando se hubiera comunicado la cesión de crédito conforme a lo establecido en el apartado anterior, se deberá hacer entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

c) Fotocopia del Documento de Identidad de los Firmantes.

2.1.2.- Se consideran créditos futuros aquellos que se deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, siempre que al momento de la cesión no se hubieran realizados las prestaciones objeto de la contratación, o habiéndose realizado, no existiera factura o la misma estuviera pendiente de conformar por los servicios correspondientes. El contratista deberá remitir a la Intervención:

a) Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos, indicando:

- ◆ Relación de contratos objeto de cesión: A este respecto se acompaña copia o notificación del acuerdo de adjudicación.

- ◆ Si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de modo expreso, la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento de Puerto del Rosario que sean objeto del contrato de factoring. En todo caso la identificación de los contratos deberá realizarse conforme a lo establecido anteriormente.

En el supuesto de que las facturas derivadas de los mencionados contratos, que sean objeto del factoring, sean anteriores a la fecha de éste, se deberá remitir relación conformada por la empresa de factoring y por la empresa cedente indicando el número, importe, fecha de emisión y concepto de las facturas factorizadas.

- ◆ Identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF) así como sus datos bancarios, necesarios para ordenarle las oportunas transferencias.

- ◆ En el supuesto de que hubiera recaído acuerdo de prórroga sobre un contrato cedido, no surtirá efecto la comunicación remitida en su día, debiendo comunicarse nuevamente la misma adjuntando a la comunicación la notificación del acuerdo de prórroga.

- ◆ Cuando por cualquier causa (escisiones, fusiones, cambios de denominación, etc.) se produjeran cambios en la denominación, CIF o cambio de

titular del contrato, no surtirá efecto la comunicación remitida en su día respecto de la cesión del contrato original, debiendo comunicarse nuevamente la cesión adjuntando a la comunicación acuerdo del órgano competente adoptando al respecto.

b) Poderes que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos respectivamente.

d) Fotocopia del Documento de Identidad de los firmantes.

Una vez realizada la prestación, y para proceder al reconocimiento de la obligación, se deberá entregar la factura. En dicha factura deberá constar la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

### 3.- Actuaciones de la Administración.

Recibida por la Intervención la comunicación de la cesión de crédito con los requisitos anteriormente establecidos, con el objeto de realizar el pago al cesionario correspondiente se realizará lo siguiente:

#### 3.1.- Créditos existentes.

Por la Intervención se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en el apartado relativo a los "requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" así como la identidad de los firmantes de la cesión, en cuyo caso se procederá a efectuar la "toma de razón" en el cuerpo de la factura justificativa del crédito y al abono a nombre del cesionario.

Cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos en la legislación vigente, dicho extremo se pondrán de manifiesto en la toma de razón.

### 3.2.- Créditos futuros.

Por la Intervención se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en el apartado relativo a los "requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" así como la identidad de los firmantes de la cesión, en cuyo caso se procederá a la "toma de razón" en el cuerpo de la factura justificativa del crédito y al abono a nombre del cesionario.

El importe a abonar podrá ser inferior al consignado en la factura cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente.

## **BASE 42ª: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **Sección 1ª: Pagos a Justificar**

1. Se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones de bienes o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación, o por su delegación, a quién ostente la competencia de Economía y Hacienda,

debiendo identificarse como a Justificar, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2. El importe máximo que puede expedirse como pago a justificar asciende como máximo a 2.500,00 euros. En los casos en los que sea necesario realizar pagos a justificar por importe superior a la cantidad fijada, se solicitará decreto del Alcaldía o Concejala Delegada de Economía y Hacienda. Esta cuantía podrá ser modificada por la Junta de Gobierno a propuesta de la Concejalía delegada de Economía y Hacienda, previo informe de la Intervención Municipal.
3. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acompañarse de una relación de pagos a realizar, donde se justificará la necesidad del libramiento.
4. En el plazo de tres meses y, en todo caso antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar, habrán de aportar al órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.
5. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada.
6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

## **Sección 2ª: Anticipos de Caja**

1. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen los gastos referidos a atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como: dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable y otros similares. En concreto los gastos que pueden satisfacerse a través del Anticipo de Caja Fija serán:

- Gastos de mensajería.
- Gastos de I.T.V. del parque móvil del Ayuntamiento.
- Gastos farmacéuticos correspondientes a las dependencias policiales.
- Gastos derivados de atenciones protocolarias.
- Dietas y gastos de locomoción.
- Gastos eventos culturales y sociales.
- Pequeños gastos de oficina y funcionamiento.

2. La autorización del anticipo de caja fija corresponde a la Alcaldía, o quien ostente la delegación de Economía y Hacienda.

2. A medida que las necesidades del anticipo aconsejen la reposición de fondos, los habilitados justificarán ante la Tesorería las cantidades empleadas mediante la presentación de facturas cuyo contenido se ajustará a lo establecido en la Base 26 "Reconocimiento de la Obligación" acompañada de un informe del habilitado explicativo de la justificación de los fondos, así como los extractos bancarios en donde se comprueben los movimientos de las cuentas. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a 3 meses o en todo caso a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, a menos en el mes de Diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas referidas anteriormente.

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

Si su justificación no se efectuase se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Corporación, incluyendo las retribuciones, o en otro caso, se iniciará el procedimiento de reintegro en vía de apremio.

4. El anticipo de caja fija inicial será como máximo de 2.500,00 euros.

## **CAPÍTULO II.- DE LOS INGRESOS**

### **BASE 43ª: NORMAS GENERALES:**

La ejecución del Presupuesto de ingresos se regirá:

- a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.
- c) Por la Instrucción Reguladora de la Ejecución del presupuesto de ingresos
- d) Por las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.
- e) Por las ordenanzas reguladoras de precios públicos
- f) Por la ordenanza general de gestión, recaudación e inspección.
- g) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

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.

Los ingresos 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 afectados a fines determinados.

### **BASE 44ª: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos, tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de esta Entidad, en este caso se aprobará y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de



conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado las mismas.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, destinadas a financiar, total o parcialmente, proyectos a ejecutar por el Excmo. Ayuntamiento, se recogerá el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción del acuerdo formal, procediéndose al reconocimiento del derecho cuando se tenga certeza de la cuantía de la aportación y de la forma paralela a la contabilización de la fase de ejecución del presupuesto que, en cada caso, proceda.
- e) Respecto a la participación en Tributos del Estado se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- f) En el caso de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal, mensualmente se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.

g) En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.

h) En los supuestos de otros ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

2.- Los servicios gestores pondrán en conocimiento del Servicio de Hacienda y Presupuestos cualquier acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la Corporación para su toma de razón.

3.- De acuerdo con el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, se sustituye la fiscalización previa de los derechos municipales por la inherente a su toma de razón en contabilidad. A estos efectos, mediante acuerdo plenario se determinarán las actuaciones a realizar para llevar a cabo su fiscalización a posteriori.

#### **BASE 45ª: CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS.**

**1.- Ingresos procedentes de la Recaudación:** La Tesorería procederá diariamente a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias del Ayuntamiento 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.

**2.-** 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.

- 3.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.
  
- 4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

#### **BASE 46ª: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA.**

Los convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Publicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

El reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta u por importe exacto, que el ente concedente ha dictado al 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 al Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por éste.

Las subvenciones de toda índole que obtenga el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, con destino a obras o servicios, no podrá ser aplicable 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.

#### **BASE 47: CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.**

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

aplicación contable de dicho ingreso.

#### **BASE 48: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.**

1.- La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, el correspondiente expediente se incoará por el servicio o sección que corresponda por razón de la causa o materia que origine la devolución del ingreso, incorporando al mismo informe y propuesta en el que se realice una exposición de los hechos y se justifiquen los motivos que motivan la devolución del ingreso, documento acreditativo de la realización del ingreso cuya devolución, total o parcial, se propone y cualquier otro documento que de origen al nacimiento del derecho de devolución.

2.- El órgano competente para resolver será el Alcalde u Órgano en quién delegue, el cual, con base en los informes, propuestas y antecedentes previstos en el apartado anterior, así como cualquiera otro que pudiera solicitar, dictará Resolución en la que acordará el derecho a la devolución, determinando el titular del derecho y el importe de la devolución.

3.- La tramitación de ingresos indebidos se abonará mediante transferencia bancaria y requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable.

#### **BASE 49ª: LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL.**

1. Constituye la Tesorería de esta Entidad todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería del Ayuntamiento se registrará por lo dispuesto en los art. 194 al 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del capítulo tercero del Título Cuarto de La Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán determinadas por el art. 5 del RD 128/2018 de 16 marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. De forma concreta será responsabilidad de la Tesorería la presentación en forma y plazo del cumplimiento con las obligaciones a la Hacienda Pública Estatal y Autonómica tanto de las obligaciones dinerarias como de información.
4. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de contabilidad pública.
5. El Tesoro de la Corporación se registrará por el principio de **unidad de caja** de tal forma que todos los fondos que posea el Ayuntamiento de Puerto del Rosario deben ser ingresados en la tesorería local y responderán conjunto de obligaciones de la entidad estableciéndose como única posible excepción los gastos de financiación afectada.
6. Los ingresos se realizarán por su importe total, sin que en ningún caso pueda haber descuentos en los mismos para atender a pagos específicos.

#### **BASE 50ª: SALDO DUDOSO COBRO.**

1. El saldo de dudoso cobro se determinará al 31 de diciembre a efectos de la determinación del Remanente de Tesorería. Los criterios para definir dicho saldo vienen establecidos en el artículo 193 bis del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de

las Haciendas Locales (artículo 193 bis introducido por el número Uno del artículo segundo de la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local):

*"Artículo 193 bis Derechos de difícil o imposible recaudación*

*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:*

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

### **CAPITULO III.- LIQUIDACIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 51ª: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.**

1ª La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el

Artículo 93 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2ª Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

### **BASE 52ª: REMANENTE DE TESORERÍA**

Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

### **BASE 53ª: CORRECCIONES VALORATIVAS DEL INMOVILIZADO.**

Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de amortización sistemática a lo largo de su vida útil.

A estos efectos se toma como vida útil de cada clase de bienes la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades.

En aplicación del "Principio de importancia relativa" el valor residual de los citados bienes se considera despreciable.

## **TITULO IV.- DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

### **BASE 54ª: GASTOS DE PERSONAL.**

- 1) La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.
- 2) Los créditos para gastos del personal consignados en las diferentes aplicaciones del Capítulo I habrán de coincidir con las cantidades recogidas en los anexos de Personal.
- 3) La ejecución de lo previsto en el Capítulo I "Gastos de Personal", del presupuesto general del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, respetará, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.
- 4) La selección y contratación del personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y merito.
- 5) Para la contratación de personal se requerirá el informe del Servicio de Presupuesto sobre la disponibilidad de crédito e Informe de fiscalización de Intervención.

### **BASE 55ª: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.**

1.- Solo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones previamente aprobadas conforme a lo establecido en la presente bases.

2.- No obstante, en aquellos casos en que, debido a situaciones imprevisibles, no sea posible la aprobación previa de los trabajos fuera de la jornada laboral, se podrá incluir en la nómina mensual el abono de las mismas, siempre que se acompañen de informe debidamente motivado de la situación



imprevisible, y exista conformidad del Concejal del Área y del Concejal de personal.

3.- Los jefes de los servicios y de las diferentes Áreas y Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo.

4.- Es preceptivo a la inclusión en la nómina de las gratificaciones extraordinarias, el informe del Servicio de Presupuesto sobre la disponibilidad de existencia de crédito.

#### **BASE 56ª: ANTICIPOS DE NOMINA Y PAGA EXTRAORDINARIA.**

1. La concesión de Anticipos de nómina se ajustara al siguiente procedimiento:

- a) solicitud del interesado
- b) Informe del Departamento de Personal.
- c) Informe de estar al corriente en las obligaciones con la Hacienda Local en materia tributaria.
- d) Informe de fiscalización  
El importe del anticipo se descontara en la nómina siguiente al mes de su concesión.
- e) Informe del Servicio de Presupuesto sobre la disponibilidad de crédito presupuestario.
- f) No podrán percibir anticipo de nómina el personal que no tenga una antigüedad mínima de un año.
- g) Deberá trascurrir un periodo mínimo de un año entre una petición de anticipo y la devolución de otro anterior, salvo que no existan solicitudes por parte de otro trabajador.

2. En caso de vencimiento superior a un año, se aplicará lo dispuesto en la base siguiente.



3. Podrá, por dificultades de índole económica de los empleados del Ayuntamiento, concederse anticipos generales de carácter extraordinario hasta un importe máximo de 25.000,00 € anuales, no siendo de aplicación para los mismos lo dispuesto en los apartados anteriores de esta Base y en la siguiente. Estos anticipos generales se otorgarán si las disposiciones de la Tesorería municipal lo permiten, debiendo reintegrarse la totalidad de los mismos dentro del ejercicio en que se otorguen y siendo el máximo por empleado 1.000,00 €.

Podrán solicitar, todos los trabajadores del Ayuntamiento el adelanto de las pagas extraordinarias, teniendo en cuenta que previamente se genere como mínimo 3 meses de trabajo para la aprobación de su cuantía total.

El procedimiento para su aprobación es el mismo que se establece en el apartado primero de la presente base de ejecución.

### **BASE 57ª: PRESTAMOS REINTEGRABLES**

1. La concesión de Préstamos al personal de Plantilla se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado
- b) Informe del Departamento de Personal
- c) Informe de fiscalización.
- d) Informe del Servicio de Presupuesto sobre la disponibilidad de crédito presupuestario.
- e) Informe de estar al corriente en las obligaciones con la Hacienda Local en materia tributaria.

2. La concesión del préstamo estará condicionada al cumplimiento de los siguientes extremos:

- El peticionario deberá ocupar un puesto en la Plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al presupuesto.
- Tener una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento.
- Las solicitudes se presentaran por los interesados en el Departamento de Personal, acompañados de los documentos que estimen oportunos.
- No podrá concederse un nuevo préstamo en el periodo concedido a uno anterior, con independencia de su reintegro anticipado.

El abono del préstamo se realizara siempre que la situación de liquidez de la Tesorería lo permita.

### **BASE 58: CREDITOS PARA PRÉSTAMOS.**

1. Los créditos habilitados para préstamos al personal, se declaran disponibles en los siguientes términos:

- A la entrada del Presupuesto, el 35% de lo consignado.
- El día 1 de Julio el 40%.
- Un 25% a lo largo de todo el año para situación de emergencia, quedando la cantidad no utilizada disponible para situaciones no de emergencia el día 1 de diciembre de cada ejercicio.

3. Las solicitudes presentadas durante el periodo comprendido entre la existencia de disponibilidad, los 7 días naturales siguientes, se tramitarán de forma conjunta, con el siguiente orden de prioridad:

Primero.- Aquellos solicitantes que no hayan disfrutado de ningún préstamo con anterioridad.

Segundo.- Aquellos solicitantes que no hayan disfrutado de ningún préstamo en los últimos 12 meses, y entre éstos tendrá prioridad el de mayor periodo sin dicho disfrute.

Tercero.- El resto de solicitantes, por riguroso orden de entrada en el registro general.

3. La cuantía no superará la cantidad de 2.000,00 € para los préstamos, excepto en los casos de emergencia social cualificada, así valorada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento, en los que se podrá llegar a los 2.500,00 €.

### **BASE 59ª: DIETAS E INDEMNIZACIONES DE PERSONAL**

**1º** Las indemnizaciones por razón de servicio del personal funcionario y laboral se regirán con independencia del grupo o categoría profesional al que se pertenezca, por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, como cantidad máxima exenta de IRPF para el grupo 1, por el Real Decreto Ley 16/2013, de 20 de diciembre, y por las presentes bases.

GASTOS DE MANUTENCIÓN	Gastos de manutención	Pernocta 53,34 €/día No pernocta: 26,67 €
GASTOS DE LOCOMOCIÓN	En transporte público	El importe según factura o documento equivalente
	Con vehículo propio	0,19 por kilómetro recorrido.

**2º** Las indemnizaciones por razón del servicio de los miembros de la Corporación se regirán por lo establecido en las presentes Bases y supletoriamente por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, asimilándose al Grupo 1 establecido en dicha norma reglamentaria.

**3º** Los documentos que originarán la tramitación del gasto de dietas y locomoción del personal serán tramitados por el Departamento de Personal, el cuál es a su vez responsable de las solicitudes de retención de crédito para la tramitación de este gasto cuando no se realice por el sistema de Anticipo de Caja Fija.

**4º** Por locomoción, serán abonados los gastos que se justifiquen por comisión de servicios o gestión oficial, que previamente haya aprobado el Alcalde o Concejal en quien delegue. La cantidad a percibir será de 0,19 euros el kilómetro recorrido por el uso de automóviles, en base a lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, cuando se utilice vehículo propio.

#### **BASE 60ª: AYUDAS DE CARÁCTER SOCIAL**

Las ayudas de carácter social tanto del personal funcionario como del personal laboral que han de justificarse mediante la entrega de facturas deberán ajustarse a los extremos establecidos en el Convenio Laboral, y conforme al acuerdo plenario de fecha 28 de junio de 2010.

#### **BASE 61ª: INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DEL SERVICIO**

Se establece el pago de una indemnización, en concepto de plus de asistencia a órganos colegiados constituidos por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario por importe de 93,15 euros, fuera de la jornada laboral, para compensar el incremento de horario de trabajo por asistencia a los órganos en el que sea obligatoria e imprescindible la presencia de un funcionario para la constitución y desarrollo de las sesiones de dichos órganos.

## **BASE 62ª: INDEMNIZACIONES A ALTOS CARGOS**

1. Los miembros electos de la Corporación podrán percibir retribuciones con cargo al Presupuesto siempre y cuando se dediquen parcialmente o en exclusiva a las tareas propias de su cargo. En este caso, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

Las retribuciones anuales del Sr. Alcalde y los/as Sres/as Concejales/as serán las que se determinen por el Pleno de la Corporación.

2. Serán abonadas a los Concejales sin dedicación exclusiva en concepto de asistencia a los Órganos de Gobierno, las siguientes cantidades y con los siguientes límites:

- Pleno ordinario.....197,73.- euros (11 al año)
- Pleno extraordinario.....197,73.- euros (8 al año)
- Pleno extraordinario y urgencia.....84,74.- euros (8 al año)
- Junta de Gobierno Local ordinaria.....169,20.- euros (4 al mes)
- Junta de Gobierno Local extraordinaria.....84.74.- euros (4 al mes)
- Comisión informativos del Pleno.....84.74.- euros (6 al mes)

Las dietas serán a título personal y se harán efectivas a los miembros componentes concurrentes. En el caso de asistencia conjunta en dos o más Sesiones o Comisiones a la vez, se percibirán indemnizaciones de asistencia por una sola.

## **BASE 63ª: ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS**

1. A cada Grupo político municipal reconocido como tal por el Pleno del Ayuntamiento y/o por la legislación vigente, percibirá con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento una cantidad mensual para sufragar los gastos del funcionamiento administrativo de los mismos.
2. La cantidad mensual a percibir por cada grupo político se establece de la siguiente forma:
  - 1.128,45 euros como cantidad fija.
  - 84,74 euros por cada miembro.
3. En caso de que el Grupo mixto esté compuesto por Concejales de distintas fuerzas políticas, la cantidad fija que le corresponda como grupo se repartirá equitativamente entre todos sus miembros, y la asignación por miembro se abonará individualmente a cada uno de ellos.
4. A los efectos de percibir esta asignación, el portavoz de cada grupo político municipal presentará por escrito en la Intervención Municipal la cuenta corriente donde se domiciliarán los pagos.

## **TITULO V.- SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS.**

### **BASE 64: SUBVENCIONES**

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento vendrán reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de diciembre, General de Subvenciones, por su Reglamento de desarrollo, por la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Puerto del Rosario y por las Ordenanzas Específicas.

## **BASE 65: CONCEPTO DE SUBVENCIÓN**

Se entenderá subvención, toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario a favor de personas públicas o privadas, que cumplan los siguientes requisitos:

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

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

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

## **BASE 66: SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

Se conceptuaran como subvenciones nominativas, que serán gestionadas por las Concejalías correspondientes, aquellas que como excepción legalmente prevista a la concurrencia competitiva, podrán concederse de forma directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de ésta Corporación.

A los efectos de su concesión, tramitación y justificación se estará a lo dispuesto reglamentariamente.

El órgano competente para la concesión es la Junta de Gobierno Local.

## **BASE 67: APORTACIONES DINERARIAS**

Con relación a las aportaciones dinerarias, habrá que estar a la nueva redacción del art. 2, apartado 2º de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, tras la modificación llevada a cabo por la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el 2007 que establece lo siguiente:

“No están comprendidas en el ámbito de aplicación de ésta Ley las aportaciones dinerarias (...) que se realicen entre distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad, como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública”.

## **BASE 68: TRAMITACIÓN DE LAS APORTACIONES DINERARIAS**

Aquellas cantidades que transfiera ésta Corporación como aportación dineraria a los Organismos Autónomos, al estar vinculadas a un proyecto concreto en atención a criterios de estructura presupuestaria, se entenderán por éste Ayuntamiento y por el Ente Receptor, con carácter de financiación afectada.

Dichas cantidades referenciadas como aportaciones dinerarias al Organismo Autónomo serán abonadas, con la presentación de una certificación del Interventor Delegado que acredite que los gastos se encuentran en Fase O, estando sujetas a las medidas de control financiero establecidas por la Corporación Local.

El Alcalde o Concejala Delegada de Economía y Hacienda, podrá aprobar nuevas cantidades a incluir como aportaciones dinerarias con las finalidades señaladas, así como la disminución o ampliación de las ya previstas, en atención a las nuevas necesidades que pudieran surgir con los servicios o actividad prestados

por los citados Organismos.

## **BASE 69: AYUDAS DE CARÁCTER SOCIAL**

Quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones y de los procedimientos anteriormente señalados las ayudas sociales otorgadas por la Concejalía de Servicios Sociales al no adecuarse al concepto de subvención previsto en la Ley 38/2003.

Tienen la condición de ayudas sociales las disposiciones gratuitas de fondos públicos realizadas a favor de personas o entidades públicas o privadas por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte. En todo caso se considerará esencial el informe favorable del Trabajador Social sobre el estado, situación o hecho que motiva la concesión. Dicho informe favorable bastará para servir de apoyo a la aprobación del gasto, mediante Decreto de Alcaldía o Concejalía Delegada.

Transcurridos 60 días desde la concesión de la ayuda social y no efectuado el cobro de la misma se entenderá el desistimiento de la ayuda incorporándose la disponibilidad presupuestaria.

## **BASE 70: FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN MATERIA DE SUBVENCIONES.**

a) Previo a la realización de las Fases de Ejecución del Gasto se iniciará el expediente mediante la solicitud al Servicio de Presupuesto del informe de consignación de crédito (Retención de Crédito "RC") aportando la propuesta de convocatoria subvención de la Concejalía o Área de Gasto correspondiente.

b) La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la autorización del gasto y se librára el documento contable "A" que corresponde a la Junta de Gobierno Local.

c) La concesión de las subvenciones, correspondientes a la Fase "D" de disposición o compromiso del gasto, así como la Fase "O" de reconocimiento de la obligación corresponde también su aprobación a la Junta de Gobierno.

En el acuerdo de la Junta de Gobierno Local deberá contener como mínimo los siguientes extremos:

- Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

- 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.

- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

- 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) El derecho de abono al beneficiario Fase "P" se hará efectiva cuando haya tenido lugar la realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, 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.

## **BASE 71: TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS**

1) Los Convenios se entienden como meros instrumentos para la ejecución del gasto presupuestario, donde ambas partes acuerdan la realización de un objetivo claramente definido en las estipulaciones del Convenio, y que en todo caso se concreta en derechos y obligaciones entre las partes que suscriben el mismo, siempre que el servicio responsable del gasto estime que se trate del medio idóneo de gestión.

2) Los Convenios de colaboración serán los instrumentos habituales para canalizar las subvenciones que estén consignadas nominativamente en el Presupuesto o sus modificaciones, así como otras subvenciones otorgadas en régimen de concesión directa.

3) Los Convenios que celebre el Ayuntamiento de Puerto del Rosario u Organismos Autónomos con otras personas tanto públicas como privadas deberán regular como mínimo:

- 1. Objeto del Convenio
- 2. Obligaciones que surgen para las partes del Convenio
- 3. Finalización o vigencia
- 4. Cuando el Convenio conlleve aportación económica por parte del Ayuntamiento se deberá especificar:
  - Cuantía de la aportación y actividad que se financia
  - Presupuesto total de la actividad financiada
  - Medios, plazos y formas de justificación
  - Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes
- 5. Los Convenios deberán contar con informe jurídico previo a su fiscalización con objeto de garantizar el asesoramiento jurídico en

cada una de las materias a conveniar.

- 6. Los Convenios con contenido económico serán objeto de Informe de consignación presupuestaria o anotación contable de R.C. correspondiente por parte del Servicio de Presupuesto y de fiscalización previa del departamento de Intervención.

4) El órgano competente para la aprobación del Convenio es el Pleno de la Corporación.

## **BASE 72: JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES**

La justificación de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento se realizará en la forma y plazos establecidos en las Bases reguladoras específicas de la Convocatoria, o en el Convenio o Acuerdo de Concesión, y en otro caso por la legislación vigente.

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; y deberá ser incoado preceptivamente por el Departamento encargado de la tramitación de la subvención, dando cuenta al Departamento de Intervención, Secretaría y Tesorería Municipal.

## **BASE 73: REINTEGRO EN MATERIA DE SUBVENCIONES.**

a) Deberá actuarse de acuerdo a lo establecido al respecto en la Ley 38/2003,

de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y teniendo en cuenta que las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

b) El procedimiento de reintegro y la correspondiente liquidación de intereses de demora, en periodo voluntario corresponderá al Gestor de la subvención concedida.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Disposición adicional primera. Inventario de bienes.**

En virtud del principio de importancia relativa, los bienes a incorporar al inventario del Ayuntamiento tendrán que superar la cantidad de 3.000 euros.

### **Disposición adicional segunda.- Aprobación de medidas de ajuste para la disminución del gasto y para evitar el déficit presupuestario.**

Con fecha 28 de junio de 2010, se adoptó acuerdo de aprobación de medidas de ajuste para la disminución del gasto y para evitar el déficit presupuestario, dichos acuerdos siguen en vigor hasta que se tome otro acuerdo por el mismo órgano competente que lo rectifique.

### **Disposición adicional tercera.- Normas de fomento del empleo en la contratación del sector público local.**

En atención a la dimensión ultraperiférica de las Islas Canarias, a su particular situación estructural social y económica reconocida en el artículo 349 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y de acuerdo con el contenido de la Comunidad de la Comisión Europea de 20 de junio de 2012 "sobre las regiones ultraperiféricas de la Unión Europea: hacia una asociación en

pos de un crecimiento inteligente, sostenible e integrador”, a partir de la entrada en vigor del presente Presupuesto los pliegos de cláusulas administrativas particulares que rijan las licitaciones de contratación del sector público local exigirán que cuando la actividad a realizar requiera contratar personal éste sea contratado entre personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos, seis meses de antigüedad en las oficinas del Servicio Canario de Empleo.

Sólo se podrá contratar a otro personal cuando se acredite por el Servicio Canario de Empleo que los puestos que precisan han sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad.