

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Área de Hacienda y Servicios Económicos****Servicio de Presupuestos****A N U N C I O****1647****1637**

Bases de ejecución del Presupuesto General del ejercicio 2016.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, una vez aprobado definitivamente el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2016, se hacen públicas las Bases de Ejecución del Presupuesto:

**“BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA  
PARA EL EJERCICIO 2016”**

**T I T U L O I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**B A S E 1ª.- RÉGIMEN JURÍDICO**

De conformidad con la normativa vigente, el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna establece las siguientes BASES de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2016.

Las presentes Bases deberán estar, entre otras normas, a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el R.D. 2188/1995, de 28 de diciembre, referido al régimen de control interno, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento

de San Cristóbal de La Laguna, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

En especial estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

El único órgano competente para la interpretación de las presentes bases es el Pleno municipal.

### **B A S E 2ª.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y DEUDA COMERCIAL.**

1. Las presentes Bases regulan la gestión presupuestaria y financiera en el ejercicio presupuestario al objeto de conseguir el cumplimiento de las previsiones del Plan Presupuestario y de los Planes vigentes en cada momento, como instrumentos para conseguir la estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de la Regla de Gasto y de plazos de la deuda comercial.

2. Los Organismos Autónomos y demás entes dependientes que presten servicios o que produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercados, ajustarán la aprobación y ejecución de sus presupuestos y planes de previsión a lo dispuesto en las presentes bases en orden a garantizar, en todo caso, el cumplimiento de las reglas fiscales y de los Planes vigentes en cada momento.

3.- Las restantes entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y demás entes de derecho público dependientes del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus respectivos presupuestos o aprobarán sus respectivas cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sean de aplicación.

4.- Para la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación, remitirán la documentación necesaria para la consolidación de sus presupuestos inicialmente aprobados, así como la información y documentación que determine la normativa de desarrollo en materia de estabilidad presupuestaria, con la periodicidad que fije dicha normativa, y con las especificaciones que determine el órgano o servicio municipal responsable de la remisión de la información a la Administración competente en materia de tutela financiera.

5.- Los/as presidentes/as y/o gerentes de las entidades dependientes de este Ayuntamiento definidas en la base 5ª son los responsables de la gestión de las mismas y, en particular, del cumplimiento de sus presupuestos en los términos aprobados por los órganos competentes de esta Corporación. No podrán adoptarse acuerdos, órdenes o instrucciones que contravengan o que pongan en riesgo la ejecución de los presupuestos en los términos aprobados, así como, el cumplimiento de la reglas fiscales y/o pongan en riesgo el equilibrio financiero de la entidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

**B A S E 3ª.- ÁMBITO TEMPORAL**

La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de 2016, retro trayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

**B A S E 4ª.- ÁMBITO FUNCIONAL**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Asimismo los Organismos Autónomos se adaptarán en lo posible a las mismas, sin perjuicio de las especialidades o particularidades que éstos últimos puedan introducir, en atención a las singularidades de su organización y funcionamiento, en sus Bases de Ejecución específicas.

Con carácter particular, los Organismos Autónomos deberán respetar los criterios contenidos en estas Bases que afecten al personal, debiendo, además, respetar el carácter finalista de los créditos de capítulo I.

Asimismo, también deberán ser observadas por las Sociedades Mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por el Ayuntamiento, así como, por las Entidades Públicas Empresariales o Fundaciones.

**B A S E 5ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**

1) El Presupuesto General para el ejercicio 2016, según lo dispuesto en el artículo 164.1 del TRLRHL, está integrado por:

- a) Presupuesto de la propia Entidad.
- b) Presupuesto del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo.
- c) Presupuesto del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.
- d) Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes.
- e) Los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de la sociedad mercantil MUVISA (Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A.), cuyo capital social pertenece íntegramente al Ayuntamiento de La Laguna.

Los importes en Gastos e Ingresos, a que ascienden ambos Estados son:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	IMPORTE EUROS	
	ESTADO INGRESOS	ESTADO GASTOS
Excmo. Ayuntamiento de La Laguna	148.197.582,32	147.101.564,22
Gerencia Municipal de Urbanismo	5.335.746,20	5.335.746,20
Organismo Autónomo de Actividades Musicales	2.016.579,92	2.016.579,92
Organismo Autónomo de Deportes	4.330.014,14	4.330.014,14
<b>ESTADOS DE PREVISION:</b>		
Soc. Mpal. de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna	3.436.097,86	3.596.210,18

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012, ya citada, y en el número 4 del artículo 165 del ya citado Real Decreto Legislativo 2/2004 todos los presupuestos que integran el General se presentan SIN DEFICIT INICIAL y el presupuesto de la propia entidad muestra un superávit inicial de **1.095.973,11 €** y el estado de previsión de la Entidad Mercantil Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A. (MUVISA) muestra un déficit de

**160.112,32 €**, en términos de presupuesto administrativo, y un beneficio de **16.848,53 €** en términos de cuenta de pérdidas y ganancias, esta segunda magnitud es la que se toma como referencia para la aplicación de las reglas fiscales y las normas de redimensionamiento del sector público local, una vez practicadas las operaciones de armonización a que hace referencia el artículo 115.1 el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, de Reglamento Presupuestario, en relación con la cuenta de resultados previsional, que se corresponde con el superávit inicial del Presupuesto Consolidado.

Según lo dispuesto en la Sección 3ª CAPITULO IV del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se han armonizado los presupuestos de los Organismos Autónomos y los estados de previsión de la Sociedad Mercantil con el presupuesto de la propia Entidad y, una vez eliminadas las operaciones internas, los mismos se refunden en un ESTADO DE CONSOLIDACION que asciende en Ingresos a **152.048.991,72 €** y en Gastos a **151.113.085,92 €**, la diferencia se corresponde con el superávit inicial total de **935.905,79 €**. El Estado de Consolidación figura incorporado al expediente de Presupuesto, desglosado a nivel de Artículos en cuanto a la clasificación económica de Ingresos y Gastos y a nivel de Política de Gastos en cuanto a la clasificación por programas, dándose cumplimiento a lo exigido por el artículo 118 del R.D. 500/1990 antes mencionado con el desglose de las operaciones internas que han sido objeto de eliminación; así como informe del Director/a del Área de Hacienda y Servicios Económicos relativo a las operaciones de armonización a que se ha hecho referencia.

El superávit inicial, al igual que en el ejercicio precedente, se configura como la medida necesaria para el logro del cumplimiento del periodo medio de pago de la deuda comercial, que trae causa directa de la reconfiguración de la amortización financiera como consecuencia de la refinanciación de la deuda financiera, que, de ser preciso, será complementada con el ritmo de utilización del Fondo de Contingencia y del Remanente de Tesorería. Así como que, a través del Presupuesto de Tesorería, se irá acompañando la adquisición de compromisos económicos con la realización de los ingresos.

A los efectos de la normativa de estabilidad presupuestaria, una vez realizada la clasificación de entidades por parte de la Intervención General de la Administración del Estado, al ser calificada la entidad MUVISA como ente de no mercado, el perímetro de consolidación queda integrado por los presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos dependientes y por los estados de previsión de la entidad mercantil.

Todos los Presupuestos y Estados de Previsión detallados, comenzarán a regir a partir de su aprobación definitiva y los efectos de su vigencia se extenderán a todo el año 2016.

Cuando en el transcurso del ejercicio presupuestario haya de dotar a un Organismo Autónomo de los créditos necesarios para atender los compromisos derivados de la actividad que asuma el mismo como consecuencia de la modificación de sus Estatutos o para el caso de que actividades que tenga asumidas el Organismo pasen a ser desempeñadas por el Ayuntamiento, en el Presupuesto del Ayuntamiento, o del Organismo, se deberá realizar una transferencia de créditos de las distintas aplicaciones presupuestarias a nivel de vinculación jurídica a aplicaciones presupuestarias de transferencias de capital o transferencias corrientes que recojan los créditos presupuestarios a transferir a dicho Organismo o al Ayuntamiento. Una vez reconocidas las obligaciones al Organismo Autónomo, o Ayuntamiento, y liquidados los derechos por parte de éste, procederá una generación de créditos en el presupuesto del Organismo o del Ayuntamiento.

La ejecución presupuestaria y la fiscalización de los gastos que en el momento de la aprobación de la modificación de los Estatutos se encuentren en fase de autorización o compromiso, se seguirá llevando desde los servicios económicos del Ayuntamiento, o del Organismo Autónomo, hasta agotar la totalidad de las fases de

ejecución de los mismos sin que, por lo tanto, los créditos que lo soporten sean objeto de transferencia al Organismo Autónomo o Ayuntamiento.

2) A los efectos de lo previsto en las presentes Bases de Ejecución se entenderán, como Entes Dependientes, los Organismos Públicos del Ayuntamiento, así como todas aquellas sociedades mercantiles y Fundaciones en las que el capital o, en su caso el patrimonio fundacional, pertenezca íntegra o mayoritariamente a esta Corporación Local.

### **B A S E 6ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA E INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica de tres dígitos que identificará al Centro Gestor del Gasto, según el Anexo V
- Clasificación por programas de cinco dígitos según la finalidad y los objetivos a que se destinen los créditos. Se distinguen: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.
- Clasificación económica, con carácter general, de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En los casos en que se proceda al desarrollo de los Subconceptos en Partidas se añadirán dos dígitos más.

Se establecen las siguientes Partidas en relación con los supuestos que se detallan a continuación:

- 96.- Créditos financiados con ingresos afectados del ejercicio corriente.
- 97.- Incorporaciones de remanentes no afectados.
- 98.- Incorporaciones de remanentes de préstamos.
- 99.- Incorporación de remanentes financiados con ingresos afectados.
- 50.- Reconocimiento extrajudicial de obligaciones procedentes de ejercicios cerrados.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 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 la Regla 52 de la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

En la medida que los medios tecnológicos lo permitan, en la web municipal se posibilitará a los ciudadanos, en general, un acceso a la información de ejecución presupuestaria; así como de los estados de liquidación del Presupuesto.

## **T I T U L O II.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS**

#### **B A S E 7ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

Los créditos imputables a las aplicaciones presupuestarias de gastos tienen carácter limitativo y se vinculan con arreglo a la clasificación orgánica, por programas,

y económica según la estructura establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, sin perjuicio de la clasificación en niveles inferiores de concepto presupuestario contenida en los propios presupuestos. La competencia para la gestión de los créditos será de los órganos municipales y de los/as Tenientes de Alcalde responsables de cada sección presupuestaria, en base a la delegación de funciones y competencias efectuada por los órganos municipales que ostenten las competencias objeto de delegación o desconcentración.

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

#### CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL

Norma general:

- Respecto de la clasificación orgánica, el primer dígito de la misma.
- Respecto de la clasificación por programas, el Área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el capítulo, con las siguientes excepciones:

A nivel de artículo: el 14 (otro personal) y el 16 (Acción Social).

0

A nivel de concepto: el 150 (Productividad Funcionarios) y 151 (Gratificaciones).

A nivel de subconcepto: el 13001 (Horas Extraordinarias) y el 16000 (Seguridad Social).

A nivel de partida: la 1300202 (ejecución de sentencias personal laboral) y la 1300201 (Productividad Personal Laboral).

#### CAPITULO II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

Norma general:

- Respecto de la clasificación orgánica, el Centro Gestor del Gasto.
- Respecto de la clasificación por programas, la Política de gastos.
- Respecto de la clasificación económica el Capítulo, con las siguientes EXCEPCIONES:

- Dentro del centro gestor de gastos 100 (Alcaldía) y política de gasto 91 (Órganos de Gobierno):

- A nivel de artículo: el 23 (dietas e indemnizaciones por razón del servicio).
- A nivel de subconcepto: el 22601 (atenciones protocolarias y representativas).

- Para los contratos de suministro de energía eléctrica, agua, combustible, teléfono y servicios postales, cuyos créditos se imputen a varias aplicaciones presupuestarias (multiaplicación), el nivel de vinculación jurídica entre las mismas será el siguiente:

- Clasificación orgánica, a un dígito.
  - Clasificación por programas, el Área de gasto.
  - Clasificación económica, el subconcepto.
- Para el Organismo Autónomo de Actividades Musicales, los gastos correspondientes al capítulo II del Teatro Leal (334) vincularán a nivel de grupo de programa.

#### CAPÍTULO III.- GASTOS FINANCIEROS

- Respecto de la clasificación orgánica, Centro Gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por programas, el Área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

#### CAPÍTULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES

- Respecto de la clasificación orgánica, Centro Gestor del Gasto.
- Respecto de la clasificación por programas, Política de Gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el Artículo.

Las dotaciones presupuestarias del ARI Casco y de los diferentes proyectos ARI y ARUS quedan vinculados a nivel de aplicación presupuestaria.

#### CAPÍTULO V.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

La vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

#### CAPÍTULO VI y VII.- INVERSIONES REALES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

- Respecto de la clasificación orgánica, Centro Gestor del Gasto.
- Respecto a la clasificación por programas, la política de gasto.
- Respecto a la clasificación económica, el artículo salvo para aquellos créditos que figuren en el presupuesto con un destino específico y concreto para los que la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

#### CAPÍTULO VIII y IX.- ACTIVOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS.

- Respecto de la clasificación orgánica, Centro Gestor del Gasto.
- Respecto de la clasificación por programas, Área de Gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

2.- Para los créditos declarados ampliables según lo dispuesto en la Base 13, los créditos financiados con ingresos afectados y los créditos incorporados la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3.- Efectos de la Vinculación Jurídica:

- a) El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.
- b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.
- c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo

control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.

- d) Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales.
- e) El Servicio de Presupuestos podrá crear nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

En el caso de que el expediente se encuentre en la Intervención General, con la finalidad de agilizar la tramitación del mismo, podrá ser ésta quien proponga al Servicio de Presupuestos la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.

#### **B A S E 8ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.**

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 jurídica, aun cuando no figuren abiertas las aplicaciones en cuestión del presupuesto de gastos. A estos efectos se entienden potencialmente abiertas todos los subconceptos integrantes de la estructura de la clasificación económica del gasto prevista en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y de aquella que la modifiquen, complementen y desarrollen, no siendo preciso la tramitación de modificación presupuestaria.

### **CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **B A S E 9ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS**

Las modificaciones de créditos que pueden ser realizadas en el Presupuesto de Gasto de este Ayuntamiento y en el de los Organismos Autónomos son los siguientes:

- a) Créditos Extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Créditos.
- d) Transferencias de Créditos.
- e) Créditos generados por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

#### **B A S E 10ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

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



2.- Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos exige propuesta razonada de el/la Concejal/a del Área correspondiente en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto debiendo mantener el equilibrio financiero y especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y el/los concepto/s presupuestario/s cuya consignación es objeto de modificación.

3.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad en relación con los objetivos generales del Presupuesto y el expediente se tramitará conforme se señala en el Real Decreto 500/1990.

4.- Todo expediente de modificación de créditos, referido a la entidad Ayuntamiento, deberá ser informado por el Servicio de Presupuestos y por la Intervención antes de su aprobación.

5.- Conforme a lo establecido en el artículo 177.2 del TRLRHL, corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias en su modalidad de créditos extraordinarios, suplementos de crédito, y bajas por anulación, sin perjuicio, además, de aquellas otras en las que sea competente en la modalidad de transferencia de crédito.

6.- Los Organismos Autónomos Administrativos podrán incoar expedientes de modificación presupuestaria en cualquiera de sus modalidades, pero las calificadas jurídicamente como créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se someterán, además de a la aprobación del órgano superior del Organismo Autónomo, a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento, según contempla el artículo 177.3 del TRLRHL y artículo 49 del RD/500/1990. En los restantes casos, la competencia para la aprobación de las modificaciones presupuestarias estará atribuida al Presidente del Organismo Autónomo.

No obstante, de la totalidad de las modificaciones aprobadas por los Organismos Autónomos se dará debida información al Servicio de Presupuestos conforme al procedimiento que se determine por el Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

7.- Las modificaciones de créditos que requieran aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad regulados por el artículo 169 del TRLRHL, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 18 respecto de las Bajas por Anulación.

8.- Las modificaciones de créditos aprobadas por órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación.

9.- 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

#### **B A S E 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito a nivel de bolsa de vinculación jurídica, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto para atender al gasto (específico y determinado) resultara insuficiente a nivel de bolsa de vinculación jurídica y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanentes líquidos de Tesorería.
- Nuevos ingresos sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos por operaciones de capital (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.
- b) Que su importe total anual, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
- c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.
- e) Que se cumpla el marco presupuestario y las medidas contenidas en los Planes vigentes en cada momento.

#### **B A S E 12ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

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 o sean responsables de los correspondientes programas mediante la correspondiente propuesta que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos. La incoación del expediente será competencia de el/la Sr./a. Alcalde/sa salvo delegación en el/la Concej/a del Área de Hacienda y Servicios Económicos.

A la propuesta, suscrita por el/la Concej/a del Área interesada, habrá de acompañarse una Memoria justificativa elaborada también por el Área gestora, 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 crédito. 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 efectivamente recaudados 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 4 de la base anterior deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R.D. 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.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, a propuesta de la Junta de Gobierno Local, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Será competencia del Pleno de la Corporación la aprobación, conforme a la tramitación exigida en el párrafo precedente, de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos de los Organismos Autónomos, los cuales deberán remitir la oportuna propuesta de su órgano competente.

### **B A S E 13ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

1.- Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afecten al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a el/la Alcalde/sa, a propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos y requerirá Informe de la Intervención Municipal.

4. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten a los Presupuestos de los Organismos Autónomos serán aprobados por sus respectivos Presidentes con arreglo al mismo procedimiento señalado anteriormente.

5. En particular conforme a lo establecido por el artículo 178 del TRLRHL, se considerarán como créditos ampliables las dotaciones presupuestarias que se financian según lo dispuesto por el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los cuales se relacionan a continuación:

- a) La aplicación presupuestaria 170.13300.2279903 "Servicio de grúa "financiada a través de "tasa por retirada de vehículos" (32600).
- b) La aplicación presupuestaria 170.13200.2279901 "Dotación para depósito de detenidos" financiado a través de reintegro gastos ocupación centro detenidos" (38902).
- c) La aplicación presupuestaria 170.13300.21000 "Ord. Tráfico y estac.-Rep., mto. y conservación Infraestructuras y bienes naturales", se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 39120 de sanciones económicas obtenidas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de la Administración General del Estado.
- d) La aplicación presupuestaria 170.13300.21300 "Ord. Tráfico y estac.-" Ordenación del tráfico y estacionamiento.- Conservación y mantenimiento de las instalaciones de control y regulación del tráfico", se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 39120 de sanciones económicas obtenidas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de la Administración General del Estado.
- e) La aplicación presupuestaria 110.92900.50001 "Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución.- Otros imprevistos", se financia con los ingresos procedentes del "Fondo Complementario de Financiación" subconcepto 42010, del "Bloque de Financiación Canario" (292.00, 293.00 y 46101) y de la compensación por desaparición del IGTE (299.01).
- f) En el Presupuesto del Organismo Autónomo de Actividades Musicales, la aplicación presupuestaria 133.33401.2279901 "Teatro Leal. Programación" se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 34400 "Precios Públicos Teatro Leal por actividades escénicas."

La declaración de nuevas aplicaciones presupuestarias ampliables en el ejercicio, supone la modificación de la presente Base.

#### **B A S E 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

Transferencia de crédito 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 nivel de vinculación jurídica.

Tramitación de los expedientes:

1.- Los expedientes serán incoados por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, a propuesta de el/la Concej/a del Área interesada o, en su caso, por el/la Presidente/a del Organismo Autónomo, en la que se especificará, como mínimo, el importe de la transferencia, la/s aplicación/es presupuestaria/s en la/s que resulte posible minorar el crédito y la/s aplicaciones presupuestaria/s que se incrementa/n. Dicha propuesta será remitida al Servicio de Presupuestos, que podrá realizar la expedición del documento contable RC con carácter provisional sobre la aplicación o grupo de aplicaciones cuya minoración se propone, sin perjuicio de que dicha operación sólo producirá efectos definitivos a partir de su validación por el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad mediante la emisión del correspondiente documento RC para transferencias de crédito.

2.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto determinada por el primer dígito de la clasificación por programas, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1, es competencia de el/la Sr/a.. Alcalde/sa o Presidente/a del Organismo Autónomo.

4.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Asimismo, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

#### **B A S E 15ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.**

1.- Los expedientes se iniciarán en el Área o Servicio responsable de la ejecución del gasto a propuesta de el/la Teniente de Alcalde, Concejal/a o Director/a del Área correspondiente y serán incoados por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos o Presidente/a del Organismo Autónomo, el cual ordenará al Servicio de Presupuestos la retención provisional del crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevean minorar.

2.- Cuando se trate de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a la mismo área de gasto dentro de una misma unidad orgánica, el Servicio de Presupuestos podrá realizar la expedición del documento contable RC con carácter provisional sobre la aplicación o grupo de aplicaciones cuya minoración se propone, sin perjuicio de que dicha operación sólo producirá efectos definitivos a partir de su validación por el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad

3.- Para el supuesto en que la transferencia de crédito afecte a aplicaciones de distintas Áreas de Gobierno (con diferente clasificación orgánica), en la propuesta que se remita al Servicio de Presupuestos deberá quedar constancia de la conformidad de el/la Teniente de Alcalde, Concejal/a o Director/a del Área cuyas aplicaciones presupuestarias vayan a ser minoradas, mediante la suscripción o conformidad de la propuesta de el/la Concejal/a proponente de la modificación. Excepto que se trate de modificaciones presupuestarias que tengan por finalidad la financiación de créditos para atender gastos derivados de situaciones de emergencia, que sólo precisará la

Propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos con la conformidad de el/la Alcalde/sa.

4.- Cuando la minoración a practicar afecte a créditos de los capítulos 6 y 7 en la Propuesta, de forma expresa, se indicará que se desiste de la ejecución total o parcial del proyecto de gasto.

#### **B A S E 16ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones que se enumeran en el apartado 2 siguiente.

2.- Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. Para generar el crédito será preciso, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el mismo. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado o de una entidad pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 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, siendo requisito indispensable que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, será necesario el reconocimiento del derecho, si bien el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito quedará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- d) Reembolso de préstamos. Será necesario para ello el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la partida correspondiente, siendo requisito indispensable para la generación el efectivo cobro del reintegro.

3.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Pleno en el supuesto b) previsto en el punto segundo de la presente base y por el/la Alcalde/sa o Presidente/a del Organismo Autónomo correspondiente, en el resto de los supuestos previstos. A tal efecto, las Áreas o Servicios gestores deberán remitir al Servicio de Presupuestos propuesta firmada por el/la Teniente de Alcalde, Concejal/a o Director/a del Área correspondiente indicando la/s aplicación/es presupuestaria/s a generar y, en su caso, las anualidades en las que se deba generar el crédito, acompañada de la siguiente documentación:

- Acuerdo de aprobación del proyecto a realizar en el que se incluya el desglose de ingresos y gastos por anualidades con indicación de las aplicaciones presupuestarias, el plazo de ejecución y el plazo de justificación.
- Copia del documento contable RC acreditativo de la existencia de crédito, en caso de que exista aportación municipal
- Documento acreditativo del compromiso firme de aportación en el que consten las condiciones de la ejecución.

Cualquier eventualidad que se produzca durante la ejecución y desarrollo de la actividad (prórrogas, modificaciones, etc.) deberá comunicarse de inmediato a Intervención con la oportuna acreditación a fin de que ésta pueda llevar a cabo el seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada.

4.- Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan 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.

#### **B A S E 17ª.- INCORPORACION DE REMANTES DE CREDITO**

1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Serán incorporables a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gasto del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- a) Los créditos disponibles a 31 de diciembre anterior correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como por transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que los motivaron.
- b) Los créditos de igual fecha que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos disponibles por operaciones de capital (Capítulos VI, VII, VIII y IX).
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Dichos remanentes podrán ser incorporados mediante propuesta razonada de incorporación de remanentes, suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada, que deberá acompañarse, en su caso, del documento contable AD correspondiente -o RC en caso de la letra a) del apartado anterior- y/o de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de su ejecución a lo largo del ejercicio, que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos antes del último día hábil del mes de marzo del año en curso. En caso de no remitirse propuesta en tal sentido, se entenderá que dichos créditos no deben ser incorporados al ejercicio inmediato siguiente. Según lo dispuesto en el artículo 182 del TRLRHL los créditos incorporados podrán ser utilizados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación (por una sola vez) y, para el supuesto de la letra a), para los mismos gastos que motivaron en cada caso, su concesión y autorización.

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

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previa acreditación de dicho extremo por la Intervención y previo cumplimiento, en todo caso, de lo establecido en el punto 2 de la presente Base, el expediente se elevará a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos para su conformidad.

5.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Concejal/a de Hacienda y Servicios Económicos establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de créditos se financien con excesos de financiación afectada.

7.- Corresponde a el/la Alcalde/sa la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, a propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, previo informe de la Intervención.

#### **B A S E 18ª.- BAJAS POR ANULACIÓN**

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

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos de los Presupuestos que integran el General puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja observando los siguientes requisitos:

- 1) Propuesta de el/la Teniente de Alcalde o Concejal/a del Área correspondiente que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos para su tramitación.
- 2) Incoación del expediente a iniciativa del Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, o, en el caso de los Organismos Autónomos, del órgano competente para proponer la aprobación de sus Presupuestos conforme a sus estatutos.
- 3) Informe de la Intervención de Fondos.
- 4) Propuesta de la Junta de Gobierno Local.
- 5) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Servicios Económicos.
- 6) Aprobación por el Pleno de la Corporación.



Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la que se indica en la Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se determine según acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

#### **BASE 19ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS**

Corresponde a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

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

#### **CAPITULO I.- DE LOS GASTOS** **SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES**

#### **BASE 20ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1.- Las obligaciones de pago sólo serán exigibles a la Hacienda Local cuando resulten de la ejecución de los respectivos presupuestos o de sentencia judicial firme.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3.- Excepcionalmente, se aplicarán al 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 a el/la Alcalde/sa o Concejala/a en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, 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 acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.
  - Que el expediente ha sido informado sin reparo 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 ejercicios anteriores, la ostenta el/la Alcalde/sa o Concej/a en quien éste delegue.

- c) 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 de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.
- d) Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no haya sido aprobada con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al 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, acreditación de que el precio de las prestaciones realizadas es de mercado, 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 en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia 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 constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias 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.

Las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos extrajudiciales de obligaciones procedentes de ejercicios cerrados, aprobadas por el Pleno de la Corporación se aplicarán al concepto de la clasificación económica que corresponda con la asignación de la partida 50, y la unidad orgánica y programa que corresponda atendiendo al origen del gasto.

**B A S E 21ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS**

. 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.

**a) Créditos disponibles**

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

**b) Créditos retenidos pendientes de utilización**

1.- La retención de créditos consiste en la expedición de una certificación de existencia de crédito respecto a una aplicación presupuestaria determinada con saldo suficiente para una Autorización de gasto o para una Transferencia de Crédito a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. En la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al órgano que tenga atribuida la función de contabilidad. Se entenderá como tal certificación el correspondiente documento contable RC.

El órgano responsable de la función contable se limitará a expedir la certificación con imputación a la aplicación presupuestaria que indique el servicio gestor, sin perjuicio que pueda expresar su criterio en relación con la idoneidad de la aplicación presupuestaria propuesta, sin que, en ningún caso, pueda suponer la paralización en la tramitación del expediente.

No obstante, al objeto de agilizar el procedimiento de ejecución presupuestaria y de información de los centros gestores, se puede habilitar un sistema de expedición de documentos contables provisionales, que surtirán efectos jurídicos a partir del momento en que sean validados por el órgano que tenga atribuida la función contable.

2.- Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

**B A S E 22ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Corporación y, en particular, supongan un riesgo para el cumplimiento de las Reglas Fiscales y los Planes vigente en cada momento, el/la Teniente de Alcalde Concejal/a de Hacienda y Servicios Económicos 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.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito pero, con cargo al saldo declarado no disponible, 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 de los créditos, así como su reposición a disponibles corresponde al Pleno en el caso del Ayuntamiento y al Consejo Rector o Junta en el de los Organismos Autónomos,

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.

Asimismo, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- 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.
- b) 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 el Órgano de Gestión Económica Financiera sin que se precise Acuerdo alguno.

Para las subvenciones o aportaciones mediante las cuales se financien gastos, la declaración de no disponibilidad se podrá realizar sobre éstos, o bien sobre los créditos del Fondo de Contingencia o de Imprevistos, previa declaración de la no disponibilidad por el Pleno de la Corporación.

#### **B A S E 23ª.- INADECUACIÓN DE CRÉDITO**

La inadecuación de crédito existirá cuando en relación al crédito propuesto por el centro gestor se produce discrepancia con la Intervención a nivel de aplicación presupuestaria.

Corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias planteadas cuando los reparos se basen en insuficiencia e inadecuación de crédito.

#### **B A S E 24ª.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS**

1.- Entre las dotaciones del presupuesto se encuentra la correspondiente al Fondo de Contingencia que tiene por finalidad genérica la de atender necesidades, de carácter no discrecional, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Asimismo, se encuentra la dotación presupuestaria correspondiente a "Créditos globales para otros imprevistos" para atender necesidades no previstas en el presupuesto inicial.

En particular, en ambos casos, según proceda, para el presente ejercicio presupuestario, también, tienen las siguientes finalidades:

- a) Resultado negativo en la liquidación del Presupuesto del año 2015.

- b) Regularización de los saldos de las cuentas 413 (de acreedores por operaciones pendientes de aplicación al presupuesto) y 555 (de pagos pendiente de aplicación).
- c) La nivelación que se pueda precisar para el caso que la liquidación de la participación en los Tributos del Estado que se practique ejercicio presupuestario presente saldo negativo.
- d) Para atender las necesidades que se puedan poner de manifiesto en los procedimientos de revisión de precios y de la actualización del precio de los contratos.
- e) Regularización del saldo del sistema de pagos a cuentas formalizado con la Tesorería General de la Seguridad Social, previa acreditación de la imposibilidad de realizarlo a través de las economías del capítulo 1 de gastos.
- f) Declaración de no disponibilidad para garantizar la efectividad de los créditos financiados con cargo a subvenciones respecto de las cuales no se ha obtenido el compromiso firme de aportación. Acreditada, ante el órgano responsable de la función contable, por éste se procederá al registro contable de la disponibilidad del crédito.

2.- El órgano competente para la aprobación de las modificaciones presupuestarias financiadas con cargo a los recursos de estos fondos, así como para la declaración de no disponibilidad, será el Pleno.

3.- A las modificaciones presupuestarias no les será de aplicación la limitación objetiva a que hace referencia el artículo 180.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 41.1 del Real Decreto 500/1990, de Reglamento Presupuestario.

4.- El remanente de crédito a final de cada ejercicio anual en el Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

#### **B A S E 25ª.- PROYECTOS DE GASTO**

En la confección de los documentos contables en fase de autorización "A" o autorización y disposición "AD" correspondientes a gastos pertenecientes a los Capítulos VI, VII y VIII, deberá incorporarse obligatoriamente al contenido de aquellos el número de proyecto de inversión que los mismos tengan asignado en el Anexo de Inversiones del Presupuesto. Para el caso de que no tuvieran específicamente atribuido número de proyecto en el Anexo, y éste fuera necesario, se solicitará al Servicio de Presupuestos su creación a los efectos de su debida consignación en los documentos contables procedentes.

En los supuestos de gastos corrientes con financiación afectada será obligatoria la asignación de un número de proyecto de gasto, tanto en la parte afectada como en la correspondiente a la aportación del Ayuntamiento.

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

### **B A S E 26ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

1.- La autorización es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable **A.**

2.- Sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar, corresponde la autorización de gastos al órgano que tuviera atribuida la competencia para la resolución del expediente, señalando a título meramente orientativo las siguientes:

#### **A.- A el/la Alcalde/sa:**

- Gastos de Personal en activo y derechos pasivos.
- Seguros sociales y otras prestaciones sociales.
- Representación municipal.
- Subvenciones a entidades, organismos y particulares.
- Conceder becas, premios y ayudas.
- Censos, contingencias, cargos y otros gastos similares.
- Gastos financieros.
- Concertación de operaciones de crédito dentro de los límites legales.
- Aportaciones a organismos autónomos, entidades participadas y consorcios.
- Transferencias a Administraciones Públicas.
- Materialización de activos y pasivos financieros.
- Gastos relacionados con las decisiones que adopte el Alcalde en casos de riesgo, grandes catástrofes o infortunio público.

#### **B.- A la Junta de Gobierno Local:**

- Las contrataciones y adquisiciones cualesquiera que sea su importe y duración que deriven de su condición de órgano de contratación, conforme a la legislación de contratos del sector público.
- Las concesiones, obligaciones y convenios (ojo con los sectoriales) de toda clase, incluidos los de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y las modificaciones de porcentajes de gastos plurianuales, la adquisición y enajenación del patrimonio.
- La resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Las encomiendas de gestión a las entidades consideradas medio propio y servicio técnico
- Las que le vengán atribuidas por normas específicas.
- Aquellas que el Alcalde le delegue.

#### **C.- Al Pleno:**

- La autorización de los gastos de su competencia y lo relativo a los reconocimientos extrajudiciales de créditos.
- Concertación de operaciones de crédito dentro de los límites legales.

#### **D.- En los Organismos Autónomos:**

Estarán a lo que dispongan sus Estatutos, y de no haber indicación expresa corresponde a el/la Presidente/a u órgano unipersonal asimilable, las que tiene atribuidas el/la Alcalde/sa y al órgano colegiado las correspondientes al Pleno y a la Junta de Gobierno, excepto la contratación menor que queda atribuida a el/la Presidente/a.

3.- En el acto administrativo deberá señalarse el número de operación del RC con cargo al cual se va a autorizar el gasto.

### **BASE 27ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS**

**1.- La Disposición o Compromiso de gastos, que generará un documento contable D,** es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable. Será necesario expresar, al menos en la parte expositiva del acto, lo siguiente:

- a) Que el perceptor esté dado de alta en el Fichero de Terceros de la Corporación
- b) El número de operación del documento A o documento RC con cargo al cual se va a imputar el gasto para el caso en que, respectivamente, se dicte un acto de disposición – fase D- o de acumulación de fases de autorización y disposición –fase AD-.

Y en la parte dispositiva habrá de expresarse lo siguiente:

- a) Descripción del concepto por el que se dispone el gasto.
- b) Nombre o razón social del tercero con indicación del CIF o NIF.
- c) La concreción expresa del importe a disponer (en caso de existir varios terceros deberá concretarse el importe a disponer a cada uno de ellos), distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

No es preciso distinguir el importe principal del IGIC, **-salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo-** puesto que el impuesto forma parte del gasto.

2.- La Disposición del gasto corresponderá al mismo órgano que resolvió la Autorización. **Se excepcionará** de la regla general:

- Aquellos gastos previamente autorizados por el Pleno de la Corporación en los supuestos de Planes y Convenios en los que el órgano competente para la Disposición del gasto será el que tenga atribuida la competencia para la Autorización del gasto de acuerdo con lo previsto en la Base 26ª, salvo que el Pleno disponga lo contrario.
- Aquellos gastos que responden a compromisos debidamente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores, que, originando la tramitación del documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio, serán aprobados por el/la Alcalde/sa o Concejala/a en quien delegue, a título orientativo se pueden mencionar los siguientes:
  - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
  - Arrendamiento: caso de prórroga la anualidad correspondiente incrementada en su caso con el aumento derivado de la revisión de precios.
  - Contratos de tracto sucesivo.
  - Intereses de préstamos concertados.
  - Cuotas de amortización de préstamos concertados
  - Importe de los gastos derivados de la aplicación de las correspondientes fórmulas de revisiones de precios de contratos adjudicados.

- Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores no incorporados al ejercicio corriente.

3.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable **AD**. La resolución que dé origen a este documento contable corresponderá a los órganos competentes para aprobar la Autorización del gasto según la base anterior.

#### **B A S E 28ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

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 generará un documento contable **O** que deberá acompañarse de **los documentos base o justificativos** necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico.

Según el artículo 185.2 del Texto Refundido de la Ley Haciendas Locales y 60.1 y 3 del RD 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 124.4 ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde a el/la Presidente/a de la Corporación o Concej/a en quien delegue, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

El decreto o resolución por el/la que se apruebe el reconocimiento de la obligación deberá contener, con carácter general, los siguientes datos:

En su parte expositiva o dispositiva:

- Verificación expresa de la existencia de saldo de crédito retenido (saldo de RC) o saldo de disposición (saldo de D) por importe suficiente para atender el gasto que se pretende reconocer.
- Número de operación del documento contable RC, D o AD.

En su parte dispositiva:

- Descripción suficiente del concepto por el que se reconoce la obligación.
- Número de factura si el gasto se justifica mediante factura.
- Nombre o razón social del tercero con indicación del CIF o NIF.
- Importe exacto bruto por el que se reconoce la obligación (en caso de que existan varios terceros se deberá concretar el importe de cada uno de ellos). No debe desglosarse el IGIC **-salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo- puesto que el impuesto forma parte del gasto.**
- Descuentos sobre la obligación, señalando el concepto de descuento e importe.

Serán documentos y requisitos que justifiquen el reconocimiento de la obligación los siguientes:

#### **A- Gastos de personal, Capítulo 1:**

a) Las retribuciones de personal se acreditarán mediante **nóminas** mensuales firmadas por el/la Habilitado/a en las que se consignará el mes y año a que corresponden; la identificación completa de los perceptores con su NIF, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tenga reconocida, el puesto o cargo y



categoría, y, en su caso, fecha del vencimiento del contrato; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por Dependencia de Personal y totales por nómina, en la que constará diligencia del servicio administrativo responsable de recursos humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios que se retribuyen, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente de las distintas Áreas. Las nóminas tienen la consideración de documento contable "O", sin perjuicio de la conveniencia de expedir mensualmente dichos documentos o, en su caso, un documento "ADO".

b) Las **cuotas de la Seguridad Social** quedarán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que habrán de ser firmadas por el/la Concejal/a responsable con competencia en materia de personal.

Se podrá establecer un sistema de pago mensual a cuenta de la liquidación definitiva que se podrá practicar en el mes que se convenga del ejercicio presupuestario inmediato siguiente a aquel en que se devenga el gasto.

#### **B.- Gastos en bienes corrientes y servicios, Capítulo 2:**

A) Todos los gastos destinados a satisfacer **suministros y servicios**, prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los siguientes requisitos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Fecha de expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura. Asimismo, será obligatoria la consignación del número de identificación fiscal del destinatario.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto (en nuestro caso IGIC), y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j) No tendrán tachaduras ni raspaduras.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos anteriores, se indicará su condición de copias.

Recibidas las facturas, se registrarán en el programa informático instalado al efecto "Registro de Facturas", y se tramitará el reconocimiento de la obligación una vez consignada en la misma la diligencia "Recibí el material o servicio y conforme", fecha, firma, nombre y antefirma, suscrita por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente. En caso de existencia de responsable del contrato, será éste quien las suscriba. Deberá constar el decreto o resolución de nombramiento de el/la responsable del contrato. En los casos de factura electrónica la Diligencia se suplirá con informe suscrito por el/la Jefe/a de la dependencia o responsable del contrato.

En los contratos de suministros y de servicios, junto a la factura debidamente conformada, el/la responsable de la Sección o Servicio deberá informar de la existencia de contrato formalizado, de su vigencia en el período en que se desarrolle la prestación y de la referencia al saldo de disposición (saldo de D o AD) del documento contable D o AD del ejercicio corriente expedido con motivo de la adjudicación del contrato o en el caso de contrato menor, saldo de disposición (D o AD) o saldo de crédito retenido (saldo de RC) de documento contable RC o AD que proceda de presupuesto corriente.

Cuando la tramitación de las facturas derivadas de un contrato adjudicado por la Corporación, se realice por una Dependencia Administrativa distinta de la que llevó a cabo la contratación, ésta última deberá remitir a la Dependencia encargada de la tramitación de la facturación todos los antecedentes del contrato (pliegos, acuerdo de adjudicación, contrato formalizado, etc.).

Asimismo, corresponde a el/la Responsable del Contrato informar con la antelación suficiente sobre el plazo de terminación del mismo al Servicio de Contratación o Dependencia que deba tramitar la respectiva contratación, a los efectos de iniciar, en su caso, la nueva contratación.

B) Si los gastos se hubiesen atendido mediante Anticipos de Caja Fija, la cuenta justificativa, conforme al modelo que establezca la Intervención, se presentará firmada por el Habilitado con el visto bueno de el/la Teniente de Alcalde o Concejal/a competente en materia específica y con imputación a los gastos de las aplicaciones que correspondan. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas.

C) Las indemnizaciones por razón de servicio, dietas y locomoción, se justificarán de conformidad con lo establecido en la Base 73 y se harán efectivas con cargo a los anticipos de Caja Fija.

#### **C.- Gastos de inversiones reales, Capítulo 6:**

Las facturas se tramitarán de la forma prevista en la letra B de la presente base.

En los contratos de obras, los trabajos realizados se justificarán mediante la correspondiente factura con los requisitos establecidos en el apartado anterior y certificación expedida por la dirección técnica en el modelo normalizado. Esta última deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Número y fecha.
- b. Código y denominación completa del proyecto.
- c. Nombre y razón social del contratista con su NIF.
- d. Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e. Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y, en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.
- f. Si la certificación se hace "al origen", se considerará el importe total de las obras adjudicadas, deducción de las certificadas con anterioridad y de las pendientes de ejecución.

- g. En todo caso, la certificación, firmada por el contratista con el “conforme” de el/la Técnico Director/a del proyecto, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de la obra ejecutada y sus precios, conforme al proyecto.
- h. Aplicación presupuestaria que figura en el presupuesto y contra la que se certifica.

En los contratos de obras, junto a la factura debidamente conformada y la certificación de obra, el/la responsable de la Dependencia deberá informar de la existencia de contrato formalizado, de su vigencia en el período en que se desarrolle la prestación y de la referencia al saldo de disposición (saldo de D o AD) del documento contable D o AD del ejercicio corriente expedido con motivo de la adjudicación del contrato o en el caso de contrato menor, saldo de disposición (D o AD) o saldo de crédito retenido (saldo de RC) de documento contable RC o AD que proceda de presupuesto corriente.

#### **D.- Gastos financieros y Pasivos financieros, Capítulos 3 y 9:**

- a. Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente fiscalizada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento “O” si anteriormente se hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO”.
- b. Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el expediente de justificación será más completo y el documento “ADO” deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses autorizada por el Órgano Municipal competente.

Cuando se trate de amortizaciones anticipadas se acompañará resolución de el/la Alcalde/sa o de el/la Concejal/a que, en su caso, ostente delegación.

#### **E.- Transferencias corrientes, Capítulo 4, y transferencias de capital, Capítulo 7:**

1.- En los expedientes de subvenciones serán requisitos necesarios para justificar el reconocimiento de la obligación los siguientes:

- a. En caso de pago de la subvención previa justificación, será documento necesario para el reconocimiento de la obligación la justificación por el beneficiario de que el gasto se ha destinado para la finalidad para la que fue concedida la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos, todo ello con la estructura y alcance que se determine en las correspondientes Bases Reguladoras.
- b. En caso de pagos a cuenta o pagos anticipados, será documento suficiente el acto administrativo de reconocimiento de la obligación, sin perjuicio de la necesidad de presentar posteriormente la correspondiente justificación en los términos establecidos en la normativa vigente.

Cuando se prevea la justificación de la subvención mediante la cuenta justificativa prevista en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad a que se refiere la letra a) del apartado 2, deberá ser única y contendrá la suma total del importe de los justificantes presentados y la suma total del gasto que se justifica.

2.- La tramitación conjunta de un que englobe simultáneamente las fases de de la obligación, podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento de contratación así lo permita.

A título meramente enunciativo, se podrá aplicar la tramitación conjunta en relación con los procedimientos siguientes:

- Ejecución de sentencias
- Reconocimiento de intereses de demora
- Retribuciones variables
- Tasas, multas y sanciones.

3.- Cuando se haya acordado el pago de gastos ejecutados por otra administración por cuenta de esta mediante retención sobre los ingresos a efectuar por la primera, será documento suficiente para que por el Ayuntamiento u Organismo Autónomo dicte el acto administrativo de reconocimiento de la obligación.

#### **B A S E 29ª- REGISTRO DE FACTURAS**

A fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se establecen las siguientes pautas relativas al registro de las facturas:

1. Los proveedores/acreedores deberán presentar las facturas **obligatoriamente** a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos, o del Punto general de entrada de facturas electrónica de la Administración Central del Estado (FACE), al que está adherido este Ayuntamiento, de estar obligado a la presentación en este formato, o en los demás lugares en que así se determine.
2. Desde dichos Registros se enviarán las facturas a el/la habilitado/a de caja fija remitiéndolas a través del Área correspondiente.
3. Las facturas **se registrarán de inmediato** en el "Registro de Facturas" del sistema de información contable, sin perjuicio de que la conformidad se obtenga con posterioridad e independientemente de que exista o no crédito suficiente para atender las mismas.
4. Las facturas se registrarán consignando con total exactitud los mismos caracteres que consten en la factura, respetando espacios, ceros, mayúsculas, minúsculas, barras u otros caracteres a fin de evitar la duplicidad de facturas.
5. Solamente podrán registrar facturas los/as habilitados/as de caja fija o personal que se habilite para que les sustituya en periodo de ausencia de éstos.
6. Una vez registrada la factura, el/la habilitado/a de caja fija deberá acreditar la realización del trámite consignando la fecha, su propia firma y antefirma (especificando cargo y nombre completo) en el sello que se estampa al efecto sobre cada factura presentada en formato papel.
7. La conformidad de la factura deberá plasmarse en la misma mediante el sello correspondiente consignando la firma y antefirma de el/la Jefe/a de dependencia o quien le sustituya, independientemente de que la conformidad deba acreditarse, además, mediante otros documentos (acta de recepción, informe, etc.), para el caso de la factura electrónica la conformidad se realizará a través del correspondiente informe.

#### **B A S E 30ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO**

1.- La ordenación de pagos se efectuará con carácter general mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará el Servicio de Tesorería de conformidad con lo que, en su caso, establezca el Plan Financiero recogido al que se hace referencia en la Base 62ª y la necesaria prioridad de gastos de personal y obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La ordenación de pagos es competencia de el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue. En los Organismos Autónomos, las competencias de el/la Presidente/a de la Corporación se entienden atribuidas a el/la Presidente/a del Organismo Autónomo, o persona que le sustituya.

Con carácter general, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figure en el reconocimiento de la obligación, salvo en los casos de cesiones o embargos de derechos de cobro y, en su caso, en los pagos que pudieran expedirse a favor de entidades colaboradoras en la gestión de subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en los respectivos preceptos de la Ordenanza General de Subvenciones o especificaciones que en cada momento estén vigentes.

### **BASE 31ª.- DEL PAGO**

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería o dar salida de fondos o valores sin el oportuno documento o relación de "orden de pago", suscrito por el/la Ordenador/a de Pagos y fiscalizado por el/la Interventor/a y con atención a las prioridades establecidas legalmente y al referido Plan Financiero.

Excepcionalmente, y a los efectos de tener permanentemente actualizadas las cuentas bancarias, la Tesorería podrá contabilizar como "pagos pendientes de aplicación" los cargos que se produzcan en las mismas, por los conceptos de Intereses y Amortizaciones de préstamos, Cargos en Cuenta y Pagos Pendientes de Aplicación. Se efectuará una operación no presupuestaria (OPNP-PNP) con cargo individualizado a las cuentas del grupo 57 "Caja y Bancos" con abono a la cuenta 555 de Pagos Pendientes de Aplicación y se remitirá a Contabilidad copia de toda la documentación recibida para proceder a su aplicación al presupuesto, a la mayor brevedad posible.

Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el/la Ordenador/a de Pagos, el/la Interventor/a y el/la Director/a del Órgano de Gestión Económica Financiera, en adelante OGEF, o personas que legalmente les sustituyan.

El procedimiento de pago a los acreedores del Ayuntamiento, así como la cesión de derechos de cobro, se regirá por la "Instrucción Reguladora del Procedimiento de Pago a los Acreedores del Ayuntamiento de La Laguna, que se unirá como Anexo a las presentes Bases de Ejecución.

### **BASE. 32ª- 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 concorra 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/la perceptor/a 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 consecuente obligación de restitución, el órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error, notificándolo a el/la perceptor/a del pago con indicación del plazo de ingreso en período 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 se pueda verificar el cobro en período voluntario o, ante la falta de pago, iniciar el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

### **B A S E 33ª.- 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.

### **SECCIÓN 3ª - NORMAS ESPECIALES**

#### **B A S E 34ª.- MATERIAL INVENTARIABLE**

Con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para todo lo demás.

Asimismo, tendrá la consideración de material inventariable, a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria, el conjunto ordenado de bienes muebles, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor, con independencia de su valor unitario (Ejemplo: Colección de escritos, de medallas, de mapas; serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un epígrafe común, generalmente con las mismas características de formato y tipografía) siempre que el importe de la colección supere los 200 €.

Los gastos derivados de la adquisición de bienes muebles no fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior serán imputables al capítulo II.

#### **B A S E 35ª.- SUMINISTROS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO (RENTING)**

Se tramitarán de forma centralizada, por el Servicio de esta Corporación que corresponda por razón de la materia y mediante el procedimiento regulador que al efecto se determine por el órgano competente, las contrataciones individuales de suministros en concepto de arrendamiento amparado en contratos de Renting adjudicados y formalizados conforme a la normativa de contratación aplicable.

La Junta de Gobierno Local, a propuesta de los/as Tenientes de Alcalde de Presidencia y Planificación y de Hacienda y Servicios Económicos, podrá agregar los diferentes créditos de servicios o áreas sectoriales destinados a suministros en concepto de arrendamiento.

Se incorporarán como anexo a las presentes Bases de Ejecución cada uno de los procedimientos reguladores de este tipo de contratación.

### **B A S E 36ª.- ACTUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE BIENES INMUEBLES**

La adquisición de inmuebles o derechos sobre los mismos por parte de los Organismos Autónomos se efectuará por el órgano competente de estas entidades, previa manifestación de conformidad por la Junta de Gobierno Local.

Los bienes y derechos reales de los Organismos Autónomos que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines se incorporarán, previa desafectación, en su caso, al patrimonio del Ayuntamiento.

En los supuestos de no incorporación de estos bienes y derechos al Patrimonio del Ayuntamiento por así haberse determinado por el órgano competente de la Corporación, el Organismo titular quedará facultado para proceder a su enajenación conforme a la legislación aplicable.

Los bienes y derechos adscritos por el Ayuntamiento a los diferentes Organismos Autónomos conservarán su calificación jurídica originaria y únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de sus fines. Los Organismos Autónomos ejercerán cuantos derechos y prerrogativas relativas al dominio público se encuentren legalmente establecidas, a efectos de la conservación, correcta administración y defensa de dichos bienes. Si los bienes o derechos a adscribir tuvieran naturaleza jurídica patrimonial la adscripción llevará implícita la afectación del bien o derecho, que pasará a integrarse en el dominio público.

Los Organismos Autónomos formarán y mantendrán actualizado su inventario de bienes y derechos, tanto propios como adscritos, con excepción de los de carácter fungible. El inventario se revisará, en su caso, anualmente con referencia a 31 de diciembre y se someterá a la aprobación del órgano de gobierno del Organismo, remitiéndose posteriormente al Servicio de Hacienda y Patrimonio del Ayuntamiento a los efectos de la permanente actualización y gestión del Inventario General de Bienes de la Corporación Municipal y en cumplimiento de la obligación contenida en el apartado g) del artículo 85 bis) de la Ley 7/1985.

### **B A S E 37ª .- ENAJENACIÓN DE BIENES**

La competencia para la declaración de efecto no utilizable de un bien mueble corresponderá al Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, cuando su valor residual no supere los 500,00 €; y a la Junta de Gobierno Local cuando su valor residual supere la referida cuantía.

#### **1.- En relación con las cesiones gratuitas:**

- a) Corresponderá a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos las relativas a bienes muebles cuando el valor residual de los mismos no supere los 500,00 €, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.
- b) Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, la enajenación gratuita de todo bien mueble que no se encuentre encuadrado en el supuesto anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

2.- En relación con las enajenaciones onerosas:

- a) Corresponderá a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos las relativas a bienes muebles, cuando el valor residual de los mismos no supere los 3.005,06 €, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable
- b) Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la enajenación onerosa de bienes inmuebles, así como de bienes muebles no contemplados en el párrafo anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

**B A S E 38ª.- GASTOS DE INVERSIÓN**

1.- En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructuras, deberá incorporarse al expediente la siguiente documentación:

- a) Proyectos, Planos y Memorias.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de Condiciones.
- d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las diversas exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.
- e) Informe económico a elaborar por el Área beneficiaria o impulsora de la obra, que recoja los siguientes extremos:
  - Vida útil estimada y razonada de la inversión.
  - Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicio futuro, así como su implicación en posteriores presupuestos.
  - Aplicación presupuestaria y de programa.
  - Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.
  - Fuentes y carácter de la financiación.
  - Forma en que se hará efectiva la financiación.
- f) Los servicios gestores presentarán un calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:
  - Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
  - Fecha aprobación del proyecto.
  - Fecha de adjudicación.
  - Fecha de inicio de las obras.
  - Fecha de la primera certificación.
  - Ritmo de ejecución del gasto.
  - Fecha entrega de la obra.

2.- Los gastos de inversión destinados a los servicios públicos y actividades económicas, sólo podrán realizarse cuando el Pleno haya acordado la efectiva implantación del servicio o actividad.

3.- Las revisiones de precios se imputarán a los créditos para la obra, sin perjuicio de que fuese preciso tramitar la oportuna modificación presupuestaria.



**BASE 39ª.- GASTOS CORRIENTES FUTUROS, DERIVADOS DE GASTOS DE INVERSIÓN.**

En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento o ampliación de nuevos servicios que generen mayor gasto corriente, deberá incorporarse la siguiente documentación:

- a) Presupuesto estructurado, detallado y motivado del gasto corriente necesario para un óptimo funcionamiento del servicio durante los siguientes cuatro años.
- b) Certificación sobre la Administración o Institución que, en su caso, se compromete a la financiación del referido gasto corriente.
- c) Informe sobre la capacidad, en su caso, del Área para afrontar con cargo a sus previsibles presupuestos futuros el referido gasto corriente.
- d) Informe favorable del Servicio de Presupuestos en el caso de que el futuro y previsible gasto corriente se prevea asumir con cargo a los presupuestos ordinarios del Ayuntamiento.

Se exigirá el mismo procedimiento en aquellos supuestos en que de modo conjunto se proceda a la autorización y disposición del gasto.

**BASE 40ª.- GASTOS PLURIANUALES**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y normativa concordante.

2.- El número de ejercicios futuros a que pueden aplicarse los gastos de inversiones y transferencias de capital, contratos y transferencias corrientes que se deriven de convenios no será superior a cuatro.

3.- Los límites cuantitativos de autorización de gastos plurianuales a que se hace referencia en la normativa para las inversiones y transferencias de capital y para las transferencias corrientes que se derivan de convenios -70%, 60%, 50% y 50%- se aplicarán sobre la suma de crédito iniciales consignados para cada obra.

4.- Los gastos que se extiendan a ejercicios futuros serán autorizados por la Junta de Gobierno Local. Excepcionalmente el mismo órgano podrá autorizar la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes establecidos, con la salvedad recogida en el punto 6 de la presente Base.

5.- En el caso de gastos plurianuales será preciso, con carácter previo a la aprobación del mismo, la elaboración de un informe sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de Ejercicios futuros, por parte del Servicio de Presupuestos. Dicho informe será solicitado por el Servicio responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, las anualidades previstas, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se va a imputar el mismo, el importe total con el correspondiente desglose por anualidades y, en caso de tratarse de un gasto multiaplicación, desglosado por aplicaciones presupuestarias.

En concordancia con lo dispuesto en la Base 20.3.C), las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

Una vez emitido informe de gasto plurianual, en caso de producirse alguna variación antes de la adjudicación del mismo, será necesario solicitar nuevamente informe al Servicio de Presupuestos. Asimismo, en caso de no llevarse a término, o en caso de producirse una baja sobre el importe de licitación en la adjudicación de los

contratos administrativos, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Presupuestos, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

No estarán sometidos a informe del Servicio de Presupuestos los expedientes de reajuste de anualidades o de revisión de precios, por tratarse de actos que devienen de la previa aprobación del gasto plurianual y ser de ejecución obligatoria.

6.- Los compromisos de gasto de carácter plurianual de los OAAA deberán ser previamente autorizados por la Junta de Gobierno Local de la entidad matriz.

7.- En el supuesto de que el Pleno del Ayuntamiento acordara la formalización de un convenio de colaboración que conlleve un gasto plurianual, será este órgano de gobierno el competente para su aprobación, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

#### **B A S E 41ª.- GASTOS 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 la aprobación del mismo, un informe favorable expreso por parte del Servicio de Presupuestos, sin el cual no procederá la contabilización del gasto que implique la tramitación del oportuno expediente. Dicho informe será solicitado por el Servicio responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, las anualidades previstas, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se va a imputar el mismo, el importe total con el correspondiente desglose por anualidades y en caso de tratarse de un gasto multiaplicación, desglosado por aplicaciones presupuestarias.

En concordancia con lo dispuesto en la Base 20.3.C), las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

Una vez emitido informe de gasto futuro, en caso de producirse alguna variación en el mismo antes de la adjudicación, será necesario solicitar nuevamente informe al Servicio de Presupuestos. Asimismo, en caso de no llevarse a término el mismo o en caso de producirse una baja sobre el importe de licitación en la adjudicación de los contratos administrativos, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Presupuestos, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

No estarán sometidos a informe del Servicio de Presupuestos los expedientes de reajuste de anualidades o de revisión de precios, por tratarse de actos que devienen de la previa aprobación del gasto plurianual y ser de ejecución obligatoria.

Asimismo, todo gasto que con cargo a ejercicios futuros se pretenda aprobar por un Organismo Autónomo, deberá ser previamente autorizado por la Junta de Gobierno Local de la entidad matriz.

Igualmente, la fiscalización de los referidos gastos plurianuales por parte de la Intervención General de la Corporación requerirá, con carácter obligatorio, la inclusión de los oportunos documentos contables de futuro.

#### **B A S E 42ª.- SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE CARÁCTER PLURIANUAL.**

Todos los planes de carácter plurianual que hayan sido aprobados por el Pleno de la Corporación, y hasta tanto no se establezca lo contrario, tendrán un carácter meramente orientativo durante la vigencia de los Marcos Presupuestarios con el único

efecto de fijar un orden de prioridad en el conjunto de actuaciones que los Marcos en cuestión puedan contener.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Gobierno Local, a propuesta conjunta del Área correspondiente en la materia y el Área de Hacienda y Servicios Económicos, podrá acordar la reprogramación de gastos plurianuales en cada momento.

#### **BASE 43ª.- 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 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.

Los gastos no sometidos a fiscalización previa podrán ser objeto de control financiero.

#### **B A S E 44ª.- CONTRATOS MENORES**

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IGIC excluido, no excedan las cuantías contempladas expresamente en la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose en todo caso el acto administrativo de la aprobación del gasto y adjudicación, previa la correspondiente retención de crédito, y la incorporación al expediente de la factura conformada, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, se estará a lo específicamente previsto para ellos en la normativa (arts. 111, 138 y demás del TRLCSP).

Con carácter general, los contratos menores de obras, suministros y servicios se regirán por lo previsto en la normativa reguladora de la contratación del sector público, en cuanto a capacidad, precio, necesidad e idoneidad del contrato y demás previsiones normativas, y no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

Cuando de un contrato menor deriven varias facturas o parte del mismo se vaya a ejecutar en el siguiente ejercicio, se contabilizará la autorización y adjudicación tras haberse dictado el acto administrativo, y siempre antes del reconocimiento de la obligación.

Cuando de un contrato menor derive una sola factura, A efectos meramente contables, se podrá acumular la contabilización de las fases ADO, de forma que el expediente se podrá tramitar sin necesidad de contabilizar el acto de autorización y adjudicación.

Cuando la naturaleza de la prestación que se contrate así lo requiera, el Servicio correspondiente podrá resolver expresamente acerca de las condiciones y características de la misma a los efectos de poder verificar el correcto cumplimiento del contrato,

En los antecedentes de la propuesta de reconocimiento de la obligación deberá constar la fecha del decreto o resolución de autorización y adjudicación del gasto.

Una vez realizado el servicio, practicado el suministro o ejecutada la obra, previo al reconocimiento de la obligación, se someterá a la preceptiva fiscalización.

Al objeto de cumplir con los principios de simplificación, economía y celeridad en la actuación administrativa, a través del gestor de expedientes, se establecerá un procedimiento normalizado para la tramitación de los contratos menores.

#### **B A S E 45ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR LIBRADOS A FAVOR DE HABILITACIONES.**

##### **A.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

###### **1º.- CONCEPTO.**

Tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. Excepcionalmente podrán atenderse, asimismo, cuotas de inscripción en cursos de formación y perfeccionamiento del personal.

###### **2º.- LÍMITES CUANTITATIVOS.**

No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros.

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

###### **3º.- CONCESIÓN.**

Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el respectivo habilitado deberá reintegrar a la Tesorería General el importe del anticipo recibido, sin que pueda realizarse traspaso directo de aquel a la habilitación que, en su caso, asuma sus funciones.

###### **4º.- SITUACIÓN DE LOS FONDOS.-**

4.1) El importe de los mandamientos de pago no presupuestarios que se expidan se abonará, inexcusablemente, por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas habilitaciones de Sección tendrán abiertas en la misma entidad financiera que las cuentas a justificar y bajo la denominación de "Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Habilitación del Área/ Sección, Provisión de fondos por anticipo de caja fija". El control de estas cuentas corrientes corresponderá a la Tesorería General de esta Administración Municipal.

4.2) Las entidades financieras en que se abran las citadas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería General la información que éstas le soliciten.

4.3) Los fondos librados conforme a lo previsto en las presentes Bases tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

4.4) Las cuentas corrientes a las que se refiere este artículo sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería General, salvo los que se puedan producir por el propio habilitado en concepto de reintegro por cantidades indebidamente satisfechas.

4.5) Los intereses que produzcan las cuentas corrientes enumeradas en este artículo se ingresarán por los habilitados en la Tesorería General con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

#### 5º.- DISPOSICIÓN DE FONDOS.-

5.1) Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado 4º se efectuarán, ineludiblemente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma de el/la habilitado/a y el/la Concejala Delegado/a correspondiente,. En ningún caso podrá ser una misma persona la que realice ambas sustituciones.

5.2) El/la Sr./a. Alcalde/sa podrá autorizar la existencia en la habilitación del Área de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado pagador.

#### 6º.- REPOSICIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN DEL GASTO AL PRESUPUESTO.-

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad (la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local), serán necesarios los siguientes requisitos:

##### Específicamente, para la reposición de la primera Caja Fija del ejercicio:

a) Informe del Órgano de Gestión Económico Financiera relativo a la justificación total del Anticipo de Caja Fija del ejercicio anterior.

b) Certificación de retención de crédito que garantice la última reposición de fondos del ejercicio. Este certificado deberá solicitarse y expedirse antes de la realización de gastos.

c) Informe con propuesta de resolución del Área o Servicio correspondiente relativa a la reposición, y que contenga entre sus antecedentes la acreditación de la realización de los trámites a los que se ha hecho referencia.

d) Informe del Habilitado de justificación de que la cuantía y naturaleza de los gastos que se pretenden atender mediante Anticipo de Caja Fija del ejercicio no exceden del 7 % de los créditos disponibles en las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias de los gastos que se pretenden atender en el presupuesto aprobado del ejercicio.

##### Genéricamente, para cualquier reposición de la Caja Fija:

a) Propuesta de el/la Concejal/a del Área correspondiente.

b) Listado de facturas que conforman la cuenta justificativa, suscrito por el/la Habilitado/a, el/la Jefe/a de Servicio y el/la Concejal/a, acompañado de los justificantes de pago.

c) Extracto bancario de la cuenta corriente y conciliación bancaria suscrita por el Habilitado conformado por la Tesorería.

d) Documento de pago a los acreedores finales suscrito por el/la Habilitado/a, el/la Jefe/a de Servicio y el/la Concejal/a, conformado por Tesorería.

e) Informe con propuesta de resolución del Área o Servicio correspondiente que deberá recoger, en su caso, la aprobación de la cuenta justificativa y la reposición por su mismo importe.”

## **B.- MANDAMIENTOS DE PAGO A JUSTIFICAR**

1.- Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren a favor de las Habilitaciones para atender gastos presupuestarios cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, por cuya razón no pueden ser satisfechos por el trámite normal de pagos de la Corporación.

2.- No se podrán expedir pagos a justificar para atender gastos superiores a los límites del contrato menor sin la previa tramitación del expediente de contratación correspondiente. El pago de los gastos de un contrato en la modalidad de “a justificar” requerirá que así se recoja en el expediente de contratación.

3.- Podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieren en su poder fondos pendientes de justificación siempre que no haya transcurrido el plazo de tres meses desde la percepción de los mismos.

4.- Se entenderá cumplida la obligación de justificar la aplicación de las cantidades percibidas mediante la rendición de la cuenta justificativa del pago a justificar ante el Órgano de Gestión Económico-Financiera. Dicha justificación será realizada en los plazos establecidos, con independencia que el/la habilitado/a titular se encuentre en situación de permiso, baja, vacaciones o cualquier otra causa que pueda impedir su rendición; en esta situación la rendición será realizada por quien le sustituya, limitándose el régimen de responsabilidades a los pagos realizados desde la fecha del nombramiento como sustituto/a.

5.- Cuando un pago a justificar recoja retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de un mes desde la realización del gasto.

6.- Los “Anticipos de Caja Fija” y “Pagos a Justificar” que se libren con carácter general a los Servicios para atender gastos inherentes al funcionamiento de los mismos se regirán por la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, que se apruebe mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local y que se unirá como anexo a las presentes Bases de Ejecución.

7.- Con carácter excepcional los cargos directivos y los/as jefes/as de dependencia, en concepto de gasto suplido, pueden proceder a la adquisición de material de oficina o informático de carácter singular o especial por, importe inferior a 20 €, así como libros o similares, por cuantía inferior a doscientos euros, anticipando el pago, siempre que sean precisos para la mejor o correcta continuidad en la prestación de los servicios, para el cobro del importe anticipado debe presentar ante el/la Habilitado/a de Anticipos de Caja Fija la correspondiente factura expedida a

nombre del Ayuntamiento, acompañada de un breve informe justificativo de la necesidad de la adquisición.

## **CAPITULO II.- DE LOS INGRESOS**

### **B A S E 46ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. En el reconocimiento de derechos habrá de seguirse las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se realizará cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, el reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, destinadas a financiar, total o parcialmente, proyectos a ejecutar por el Excmo. Ayuntamiento, se recogerá el compromiso de ingreso desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, procediéndose al reconocimiento del derecho cuando se tenga certeza de la cuantía de la aportación y de forma paralela a la contabilización de la fase de ejecución del presupuesto que, en cada caso, proceda.
- e) 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.
- f) Respecto a la participación en tributos del Estado, se reconocerá el derecho mensualmente una vez se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta de 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 reintegros por anuncios a cuenta del contratista, una vez conocida la cuantía de los anuncios a cargo del adjudicatario. Este acto administrativo se puede tomar en el mismo acuerdo de adjudicación si los importes de los anuncios por cuenta del contratista son conocidos o, en caso contrario, con Resolución de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario.
- i) En 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 Presupuestos cualquier acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la Corporación para su toma de razón.

3.- Los ingresos municipales de carácter no tributario (precios públicos) y las multas de cualquier naturaleza que puedan gestionarse mediante el sistema de

ingresos sin contraído previo, se tendrán que ingresar en las cuentas restringidas de Recaudación abiertas en cada sección presupuestaria bajo la denominación "Ayuntamiento de La Laguna. Habilitación del Área /Sección..... Cuenta restringida de precios públicos y multas", a no ser que la Tesorería General ordene su ingreso en la caja provisional de efectivo de la misma a través de los documentos previstos en la Instrucción de Contabilidad.

4.- Cuando una Resolución judicial firme condene en costas a favor de esta Administración el órgano de gestión administrativa al que corresponda la ejecución de la misma, realizará, en tramitación sucesiva, las siguientes actuaciones:

- a) Recabará informe de la Asesoría Jurídica para establecer la cuantía de las costas o intereses, si le fuera preciso.
- b) Remitirá el procedimiento al Servicio Jurídico municipal para el otorgamiento o no de la conformidad.
- c) Previa fiscalización de la Intervención, de proceder, someterá el expediente para su resolución al órgano de gobierno correspondiente.
- d) Del acuerdo y demás actuaciones precedentes se dará traslado al Servicio Jurídico para realizar, en su caso, los trámites procesales que correspondan.

5.- Las liquidaciones o ingresos a cuenta que se notifiquen en relación con la Participación en los Ingresos del Estado, en los recursos procedentes en el Régimen Económico y Fiscal de Canarias, en el Fondo Canario de Financiación Municipal y, en general, en relación con cualquier ingreso procedente de otra administración pública, constituye soporte documental suficiente para que por el Ayuntamiento u Organismo Autónomo se proceda a dictar el acto administrativo de reconocimiento del derecho.

#### **B A S E 47ª. RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA HACIENDA LOCAL**

1.-La recaudación de los derechos de la Hacienda Local se llevará a cabo por el OGEF con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria, en la Ley General Presupuestaria y demás normativa de desarrollo.

2.- Queda prohibido a todo personal de la Corporación que no sea del Servicio de Tesorería o personal debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con la gestión recaudatoria de los ingresos. En este sentido, dependerán funcionalmente de la Tesorería las personas que tengan a su cargo la recaudación y rendición de cuenta de los ingresos, las cuales deberán seguir las indicaciones dadas a este respecto por la Tesorería General, en función de los procedimientos internos aprobados.

3.- El cobro de rentas y cánones de concesiones administrativas devengados a favor de este Ayuntamiento por derechos constituidos sobre bienes inmuebles de su propiedad, así como el reintegro de pagos se realizará por la Tesorería, en base a la documentación que le aporte la dependencia encargada de su tramitación. Dicha dependencia comunicará al Servicio de Gestión de Ingresos todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que por la misma se practiquen las actuaciones necesarias para su registro contable por el Órgano que tenga atribuida dicha función expidiéndose por dicho Servicio los instrumentos de cobro correspondientes para su notificación al interesado.

En el supuesto de reintegro de pagos indebidamente abonados al personal de este Ayuntamiento, su reintegro se realizará con cargo a los haberes correspondientes a la siguiente nómina o en la liquidación del correspondiente contrato o extinción de la



relación funcional. En otro caso, se remitirá al Servicio de Gestión de Ingresos para el inicio del procedimiento correspondiente.

4.- La competencia para la resolución de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamientos de pago respecto a los derechos de la Hacienda acordados por esta Corporación, corresponde a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, previo informe de la Tesorería General de la Corporación o, en su caso, del servicio gestor del ingreso si la solicitud se realiza en periodo voluntario de cobro.

5.- Corresponde igualmente a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos la dispensa de garantías en los supuestos previstos en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación y en el resto de normativa reguladora de la gestión recaudatoria de los ingresos de las Administraciones Públicas.

#### **B A S E 48ª.- 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 propuesta en el que se realice una exposición de los hechos y se justifiquen los motivos que justifican 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 a la devolución.

2.- El órgano competente para resolver será el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos el cual, con base en los informes, propuestas y antecedentes previstos en el apartado anterior, así como cualesquiera otros que pudiera solicitar, dictará resolución en la que acordará el derecho a la devolución, determinará el titular del derecho y el importe de la devolución, con los intereses de demora que correspondan.

3.- El Ayuntamiento podrá desarrollar lo previsto en la normativa general de aplicación en materia de devolución de ingresos indebidos a través de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación o, en su defecto, mediante las correspondientes Instrucciones, Resoluciones o Circulares que se puedan dictar.

4.- La tramitación de ingresos indebidos se abonará mediante transferencia bancaria y requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable y, excepcionalmente, por los restantes medios previstos en la normativa de aplicación.

5.- En caso de que el pago de la devolución se proponga a un sujeto distinto del titular del recibo o liquidación se requerirá la incorporación al expediente de la correspondiente documentación acreditativa.

#### **B A S E 49ª.- BAJA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

Corresponderá a el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue y, en su caso, a los/as Presidentes/as de los Organismos Autónomos, la aprobación definitiva de las rectificaciones y bajas de saldos de derechos pendientes de cobro, obligaciones de pago y pagos ordenados con cargo a la Agrupación Contable de Ejercicio Cerrado, así como la declaración de prescripción de derechos y obligaciones. Para el caso de obligaciones reconocidas, previo sometimiento del expediente, en su caso, a información pública y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **B A S E 50ª.- ACTUACIONES PREVIAS A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Avanzado el ejercicio económico y con el fin de alcanzar una gestión eficiente del mismo, el/la Teniente del Alcalde Concejales de Hacienda y Servicios Económicos elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para la aprobación del calendario y regulación del cierre del ejercicio presupuestario que afectará a todos los gestores de gasto en su actividad económica presupuestaria.

### **CAPITULO III - DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **B A S E 51ª.- DEL ESTADO DE GASTOS**

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, a excepción de lo establecido para la incorporación de remanentes, conforme establece el artículo 182 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.

#### **B A S E 52ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Con el objeto de que todos los derechos recaudados hasta el 31 de diciembre se apliquen al Presupuesto del ejercicio que se cierra, la Unidad Administrativa de Recaudación deberá presentar al Órgano responsable de la contabilidad en la fecha que se consigne en la oportuna Instrucción el estado, por conceptos, de todos los derechos cobrados y anulados (DATAS) hasta el 31 de diciembre. Si se desconociera el concepto a que deba aplicarse alguna de las cantidades recaudadas, se formalizará como ingreso pendiente de aplicación, debiendo comunicar, por escrito, al Órgano responsable de la contabilidad su total aplicación, en el plazo que se indique en la Instrucción.

2.- La Tesorería procederá igualmente antes del cierre a comprobar que se han formalizado todos los abonos y cargos que se hayan producido hasta 31 de Diciembre en las cuentas bancarias del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto en las cuentas operativas como en las restringidas. Si apreciase que algún ingreso o pago en cuenta no ha sido contabilizado lo comunicara, de inmediato al Órgano responsable de la contabilidad la Intervención a fin de que se proceda a su debida contabilización.

3.- Dado que la lectura de las bandas de la entidad colaboradora de cobro, por los cobros de liquidaciones y recibos, producen un asiento contable con la misma fecha de su procesamiento, deberán adoptarse las medidas adecuadas para que éste finalice antes del 31 de diciembre de cada año o, en su caso, se contabilice con fecha 31 de diciembre, durante la 1ª quincena del mes de enero. Dichas actuaciones deberán coordinarse con el Órgano responsable de la contabilidad.

4.- Asimismo, se verificará que se ha procedido a contabilizar el reconocimiento de derechos de todas las liquidaciones practicadas a cuyo efecto se establecerá la debida coordinación con el Servicio de Gestión de Ingresos y los Servicios de Informática para evitar que se generen derechos del ejercicio que se cierra con fecha posterior al 31 de Diciembre.

**B A S E 53ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO**

1.- El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas reconocidas durante el mismo período.

2.- El resultado presupuestario deberá ajustarse con arreglo a lo establecido en el artículo 97 del R.D. 500/1990.

3.- A estos efectos, la Intervención General deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan una diferencia de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

4.- La aprobación de la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos compete a el/la Alcalde/sa, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

5.- La liquidación de los presupuestos consolidados se deberá ajustar al cumplimiento de las reglas fiscales que, en cada momento, se contemplen en la normativa relativa a la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

**B A S E 54ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO**

1.- Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra, el Servicio de Presupuestos elaborará un estado comprensivo de los saldos de disposiciones, de autorizaciones y de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 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 a los efectos que éste establece.

Dicho "estado" será remitido a la Intervención General para su fiscalización.

3.- La incorporación de remanentes deberá estar sujeta a las siguientes premisas:

- a) Lo establecido en el artículo 182 del R.D.Leg. 2/2004, así como en la Instrucción de Contabilidad.
- b) Deberá constatarse por la Intervención General la existencia de suficientes recursos financieros para llevar a cabo la incorporación, de acuerdo con el artículo 182.1 del R.D.Leg. 2/2004 y 48 del R.D. 500/1990.
- c) Se incoará expediente específico de modificación de créditos por parte del Área de Hacienda y Servicios Económicos, debiendo explicitarse en todo momento que se trata de una modificación por incorporación de remanentes.
- d) La aprobación de la modificación de crédito por incorporación de remanentes corresponderá al Presidente de la Corporación en los supuestos del artículo 182. del R.D.Leg. 2/2004.

La aprobación de la modificación será ejecutiva, en cualquier caso, desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo o resolución correspondiente.

### **B A S E 55ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA**

1.- El remanente de tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos liquidados una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2.- Para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación se tendrán en cuenta los mínimos previstos en el artículo 193 bis del TRRLRHL.

3.- El remanente de Tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto teniendo carácter prioritario las que tengan por finalidad financiar el saldo de la cuenta 555 (pagos pendientes de aplicación). En todo caso es preciso tener en cuenta la incidencia de la utilización de esta fuente de financiación en el cumplimiento de las reglas fiscales.

4.- El remanente de Tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que están afectados, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

## **T I T U L O IV.- DE LA INTERVENCIÓN**

### **B A S E 56ª.- DE LA INTERVENCIÓN GENERAL Y REPAROS**

1.- Corresponde a la Intervención General el ejercicio de las funciones de control interno. El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 213 del RDL 2/2004 TRLRHL y en las presentes Bases.

2.- La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y de sus Organismos Autónomos que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se derivan y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales Públicos administrados, con la finalidad que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

3.- La Intervención recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos que deberán preceder.

La intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días contados desde el siguiente a la recepción

4.- En ningún caso ha de confundirse el informe de fiscalización de un expediente con el certificado de existencia de crédito o con el informe de contabilidad que se pudiera emitir. El informe de fiscalización se ha de realizar incluso para un mismo expediente en cada una de las fases de ejecución del presupuesto o actos previos susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico, salvo en los supuestos que determina el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Para acreditar que el acto adoptado ha sido objeto de fiscalización, en los antecedentes de todo decreto o acuerdo con contenido económico ha de hacerse referencia a que el expediente ha sido fiscalizado, señalando el sentido del informe de fiscalización del expediente. En caso de que se haya formulado reparo, habrá de señalarse el decreto del Sr./a Alcalde/sa o acuerdo plenario que resuelva la discrepancia planteada ("levantamiento del reparo"). Si el acto no es susceptible de fiscalización por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 219.1 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, habrá de señalarse en tales antecedentes la causa por la que no está sujeto a fiscalización.

5.- El cumplimiento de dar cuenta al Pleno de las resoluciones contrarias a los reparos de la Intervención adoptadas por el/la Presidente/a de la entidad, se realizará conforme a lo dispuesto en el TRLRHL. En el segundo mes de cada trimestre se dará cuenta de las resoluciones adoptadas en el trimestre natural inmediato anterior.

6.- En el ejercicio de las facultades atribuidas en el artículo 222 de TRLRHL la Intervención con carácter previo a la formulación del reparo podrá recabar del órgano gestor cuantos antecedentes considere necesario para completar el expediente así como los informes técnicos y aclaraciones que estime oportuna.

En caso de formularse un reparo por la Intervención, se hará por escrito con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, detallando la norma sustantiva o procedimental infringida, precisando el aspecto de la misma en que la propuesta o actuación del servicio gestor se ha apartado o no resulta conforme al ordenamiento jurídico.

Todos los fundamentos del reparo deberán constar por escrito comprendiendo todas las alegaciones observadas en el expediente desde el primer momento en que se formula, salvo en lo que respecta, en su caso, a nuevos elementos, no fundamentos, que se incorporen con posterioridad en el expediente.

A la vista de la nota de reparo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 154 y siguientes de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, corresponderá al Servicio Gestor expresar su criterio sobre las cuestiones planteadas por la Intervención.

7.- Si el Servicio Gestor acepta los reparos, en el plazo de diez días, habrá de remitirse a la Intervención informe y documentación justificativa de haberse subsanado las deficiencias observadas a los efectos de comprobar si las deficiencias que motivaron el reparo han sido solventadas.

8.- Si el Servicio Gestor al que afecta el reparo no está de acuerdo con el mismo, dentro del plazo de diez días, planteará a la Intervención la discrepancia motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

La Intervención, a la vista del informe de discrepancia del Servicio Gestor, en el plazo de **diez días** mostrará de forma motivada su parecer modificando o manteniendo el reparo. De no emitirse el parecer de la intervención en el citado plazo de diez días, el órgano gestor podrá proseguir las actuaciones o interrumpir el plazo.

9.- De mantenerse el reparo y no aceptarlo el Servicio Gestor, o los plazos no permitieran remitir a la Intervención el informe de discrepancia por el órgano gestor, corresponderá a el/la Presidente/a de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo la resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los Órganos gestores permitirá que el Órgano que ha de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante en la parte dispositiva de la resolución administrativa de la discrepancia deberá de hacerse constar referencia expresa al Informe de la Intervención y su fecha, así como al informe de discrepancia. A la vez se incorporará al expediente copia de la Resolución,

En todo caso, con carácter previo al levantamiento de reparo por el/la Alcalde/sa o por el Pleno, en el expediente deberá figurar un informe propuesta de resolución suscrito por el/la Jefe/a de la Dependencia correspondiente con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, sin perjuicio de la conformidad que requiera, que justifique la resolución o acuerdo a adoptar, concretando de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurran en el expediente con relación a la discrepancia planteada, así como la conveniencia de dictar la resolución o acuerdo para resolver el reparo formulado para la correcta satisfacción de los intereses municipales.

A fin de que la Intervención General pueda dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el art. 218 TRLRHL, apartados 1 y 3 y normativa de desarrollo, en los diez primeros días naturales de cada mes en el que se hayan adoptado los correspondientes actos administrativos, los servicios gestores remitirán a la Intervención mediante correo electrónico en formato "pdf" los siguientes documentos:

Decretos de el/la Alcaldesa, resoluciones de los/as Presidentes/as de los Organismos Autónomos y acuerdos plenarios en los que se resuelva continuar con la tramitación de los expedientes en contra del criterio expresado en reparos de la Intervención.

Acuerdos plenarios por los que se aprueben expedientes de reconocimientos extrajudiciales de créditos.

Informes justificativos que motiven los decretos, resoluciones o acuerdos a que se hace referencia en los dos apartados anteriores.

10.- En los supuestos en los que se hubiese omitido la fiscalización preceptiva no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión, para lo cual el Interventor emitirá informe que no tendrá naturaleza de fiscalización, poniendo de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos: a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del interventor, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa; b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto; y c) La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

La Intervención remitirá el expediente al servicio gestor para que emita su opinión e incorpore una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención, y lo someta a la consideración de la Presidencia. El/la Alcalde/sa podrá decidir someter lo actuado a la decisión del órgano competente para que adopte la decisión a que hubiera lugar acerca de la omisión de fiscalización. Serán órganos competentes para resolver omisiones de fiscalización el Pleno, si el acto cuya fiscalización se omitió es de su

competencia en el momento en el que se resuelva la omisión de fiscalización, o la Junta de Gobierno Local, en cualquier otro caso.

Si se refiere a un acto que resulta de aplicación de un acto de carácter general o plúrimo municipal que no hubiera sido fiscalizado en el momento de su adopción, la Resolución que hubiere lugar será adoptada por el mismo órgano que resolvió el acto inicial, o por aquel al que por modificación normativa le estuviera ahora atribuida la competencia.

Si por la naturaleza del procedimiento la Alcaldía estima que, en tanto se conoce la omisión de la fiscalización por el órgano competente, no debe paralizarse la tramitación del expediente, dejará constancia de ello, y la Intervención podrá formular el reparo sin perjuicio de la emisión, en todo caso, del informe motivado con cita de los preceptos legales en que apoye el criterio sustentado -referido en apartados anteriores-, para la adopción de acuerdo, solventando el reparo, por el órgano al que sea dirigido.

11.- Cuando de la fiscalización resulte discrepancia o reparo, para expresarla -y por razón de la necesaria motivación- únicamente podrá utilizarse formularios o modelos normalizados en los procedimientos para los que expresamente estas Bases o la Junta de Gobierno Local determine su conveniencia, sin perjuicio de, en todo caso, también expresar en el formulario o modelo el motivo concreto de la discrepancia o reparo, con mención del precepto legal infringido y el aspecto o elemento del mismo que debe ser respetado, como fundamento para sustentar el criterio del desacuerdo.

12.- Las apreciaciones discrepantes del órgano fiscalizador que no tengan sustento en la mención de precepto legal o no sean por razones de legalidad, serán mencionadas y expuestas de manera independiente y destacada.

#### **B A S E 57ª.- DE LAS INTERVENCIONES DELEGADAS**

A las intervenciones delegadas le serán de aplicación las mismas disposiciones que las establecidas en la Base anterior para la Intervención General, con las correspondientes adaptaciones a las particularidades administrativas del Organismo Autónomo, con la especialidad señalada en el párrafo siguiente.

El informe de discrepancia a los reparos que formule el/la Interventor/a Delegado/a se elevará a la Intervención General, la cual, a la vista del informe de discrepancia mostrará de forma motivada su parecer respecto del reparo con carácter previo a que se dicte la resolución correspondiente por el órgano competente, antes de proseguir la tramitación del expediente el órgano competente.

Los/as Interventores/as-Delegados/as serán personalmente responsables de toda obligación que se reconozca y liquide sin crédito previo suficiente a no ser que, habiendo expuesto por escrito su improcedencia y las razones en que se funden, el Ordenador de Pagos disponga la liquidación o el abono, que se realizará bajo la exclusiva responsabilidad de el/la Presidente/a del Organismo.

Los/as Interventores/as Delegados/as darán cuenta a el/la Interventor/a General de los reparos formulados en los Organismos Autónomos, así como de las Resoluciones y Acuerdos que los solventan, a fin que la Intervención General pueda dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 218 TRLRHL, apartados 1 y 3 y normativa de desarrollo.

**B A S E 58ª.- CONTROL FINANCIERO.**

El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, y de las Sociedades Mercantiles dependientes. Este control tendrá por objeto: comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y el grado de eficacia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público, y de conformidad con el Plan de Auditorías que apruebe la Junta de Gobierno Local y aquellos otros controles, revisiones y comprobaciones que estime razonadamente la Intervención General que se establezcan.

El control financiero se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

A) **Servicios propios del Ayuntamiento.** Podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registros contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y de otros activos; otras comprobaciones propuestas por el Interventor General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control. Asimismo, se ejercerá dicho control mediante la utilización de técnicas de muestreo en la justificación de subvenciones y otros gastos para cuyo procedimiento de gestión se haya establecido una fiscalización previa limitada.

B) **Servicios prestados por gestión indirecta** por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.

C) **A Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles** dependientes o participadas por éstos, de acuerdo con la normativa reguladora del control financiero de las Entidades Locales dependientes del Ayuntamiento.

D) **Entidades públicas empresariales, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares** por razón de las subvenciones, Créditos o avales recibidos por parte del Ayuntamiento.

**T I T U L O V.- ORGANO DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA.****B A S E 59ª.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA**

En virtud de lo establecido en el artículo 186.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; conforme a lo establecido por el artículo 41 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento, aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 16 de abril de 2009, corresponde al órgano de gestión económico-financiera las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación, y en particular la asunción de las siguientes funciones: ordenación y realización de pagos, recaudación, caja, regulación de anticipos de caja fija y pagos a justificar, planificación y gestión financiera y seguimiento del endeudamiento local y, en general, todas aquellas que la legislación en vigor atribuye a las Tesorerías de las Entidades Locales

**B A S E 60ª.- TESORERÍAS DELEGADAS**

Se podrán crear puestos de Tesorerías Delegadas para el desempeño de las funciones del Órgano de Gestión Económica Financiera en los Organismos y Entes dependientes del Ayuntamiento. Asimismo, en los casos de Organismos y Entes



Dependientes en los que no estén creados puestos de Tesorería Delegada, o que, estándolo, se encuentren en situación de vacante, ausencia o enfermedad, el Tesorero General podrá delegar en funcionarios de la Corporación la realización de funciones específicas de tesorería respecto a dichos Organismos y Entes Dependientes.

En ambos casos, los funcionarios que ejerzan las funciones de tesorería delegada sujetarán su actuación a las directrices marcadas por la Tesorería General del Ayuntamiento.

#### **B A S E 61ª.- DE LA TESORERÍA LOCAL**

Constituyen la Tesorería Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, cuya gestión se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en cuanto les sea de aplicación, por las normas del capítulo tercero del Título Cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

#### **B A S E 62ª.- PLAN FINANCIERO**

1.- El/la Alcalde/sa o Concejala/a en quien delegue elaborará y, en su caso, elevará al órgano competente la propuesta de aprobación del Plan Financiero a que se refiere el artículo 133 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

2.- El Plan Financiero se elaborará y aprobará con la periodicidad que determine el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos y en él se contendrán las líneas básicas que habrán de regir la gestión financiera, del endeudamiento y de la tesorería local, sin perjuicio de lo establecido en las presentes Bases, así como en el Informe Económico-Financiero que acompaña al Presupuesto General aprobado por la Corporación. Asimismo, el Plan Financiero recogerá el Plan de Disposición de Fondos a que hace referencia el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3.- Los/as Presidentes/as de los Organismos Autónomos y los/as Gerentes en el caso de las Entidades Públicas Empresariales, elaborarán sus respectivos Planes Financieros que serán elevados a la aprobación del órgano competente conjuntamente con el Plan Financiero del propio Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

#### **B A S E 63ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA**

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

1.- La Tesorería de la Corporación se rige por principio de unidad de caja, entendida como la centralización de todos los fondos y valores generados, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, los cuales se destinan a satisfacer el conjunto de las obligaciones de la Corporación con atención a lo establecido en el Plan Financiero a que se refiere la Base 62.

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

- Cuentas operativas de ingresos y pagos
- Cuentas restringidas de recaudación
- Cuentas restringidas de pagos
- Cuentas, productos e inversiones financieras de colocación de excedentes de tesorería, que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

El Plan de disposición de Fondos recogerá necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

3.- El órgano competente para negociar y resolver la apertura y cancelación de dichas cuentas, productos e inversiones financieras será el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

4.- Asimismo, el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos podrá acordar la suscripción de convenios con entidades de crédito y ahorro tendentes a determinar el funcionamiento y condiciones de las cuentas en que se encuentren situados los fondos de la administración local, tales como su tipo de interés de remuneración, comisiones, medios y procedimientos para la gestión de los pagos realizados contra las mismas, obligaciones y procedimientos habilitados para el suministro de información, etc.

5.- Los movimientos internos de tesorería entre distintas cuentas y productos titularidad del Ayuntamiento, se tramitarán por el Servicio de Tesorería por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos. En virtud de dicha orden, se cursará ante la entidad financiera origen del movimiento de fondos la correspondiente orden de traspaso suscrita de forma mancomunada por los tres claveros de la Corporación, procediéndose igualmente a su formalización contable. Cuando se trate de efectivo o cheques ingresados en la Caja de la Corporación, el movimiento interno se cursará, según el caso, a través del documento de entrega firmado por la empresa de seguridad o del impreso bancario correspondiente, suscritos ambos por la Tesorería. En el caso de cheques éstos irán rubricados por el Tesorer/a de la Corporación.

6.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se ingresará y "custodiará" en la Caja de la Corporación.

La Tesorería de la Corporación se regirá por el principio de Caja Única.

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

7.- El Plan de Disposición de Fondos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La expedición de órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de disposición de fondo de la Tesorería que se establezca por el/la Presidente/a que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- b) La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legales establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

c) Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de recursos afectados a fines determinados. Tienen esta condición:

- Las Contribuciones Especiales para la ejecución de obras o establecimientos de servicios, en su caso.
- Las subvenciones o aportaciones finalistas.
- Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.

#### **B A S E 64ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO LOCAL**

1.- La tramitación, concertación y gestión de las operaciones de crédito, préstamo o emisión de valores, la concesión de avales o garantías por parte del Ayuntamiento, y la conversión o sustitución total o parcial de operaciones preexistentes se ajustará a los procedimientos, límites y condiciones establecidas en el Presupuesto en vigor, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley de Bases de Régimen Local, el Reglamento Orgánico de la Corporación y demás normativa de aplicación. Se atenderá igualmente a lo dispuesto en el Plan Económico Financiero vigente, así como en el Plan Financiero a que se refiere la Base 62.

2.- Las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo de tipo de interés y del tipo de cambio serán negociadas, aprobadas y formalizadas por el/la Presidente/a, dándose cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local.

#### **B A S E 65ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTES Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES**

1.- Las entidades dependientes del Ayuntamiento a las que se refiere la Base 5ª requerirán en todo caso la autorización expresa del órgano competente del Ayuntamiento para:

- La concertación de préstamos o créditos, con independencia de su importe, período de amortización y destino de los fondos.
- La concertación de avales respecto de las operaciones anteriores.
- La emisión de bonos, acciones, bonos convertibles o cualesquiera otros títulos que sean aptos para la materialización de las dotaciones de la Reserva para Inversiones en Canarias.
- Cualesquiera otras operaciones que pudieran tener incidencia en el endeudamiento municipal, tales como el arrendamiento financiero, contratos de factoring, contratos administrativos como el de concesión de obra pública u otros similares.

2.- Para el otorgamiento de la autorización de las operaciones a que se refiere el apartado anterior, el órgano autorizante tendrá en cuenta, con carácter preferente, el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria establecido en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria y su normativa de desarrollo, así como, en su caso, el Plan o los Planes aprobados por la Corporación que estuvieran vigentes.

3.- La tramitación de los expedientes de autorización le corresponderá al Servicio Gestor que, previo informe de la Intervención, lo elevará a la aprobación del Pleno de la Corporación.

## **TÍTULO VI.- SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS**

### **B A S E 66ª.- SUBVENCIONES**

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento vendrán reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su normativa de desarrollo.

Se requerirá informe previo del Servicio de Tesorería en los expedientes de aprobación de los Convenios de Colaboración a suscribir con Entidades Colaboradoras en la entrega y distribución de fondos públicos, cuando, en virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, el Ayuntamiento actúe como entidad colaboradora.

Los acuerdos de concesión de subvenciones deberán contener la información a que hace referencia el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **B A S E 67ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.**

Se conceptuarán como subvenciones nominativas, que serán gestionadas por las Áreas gestoras 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 esta Corporación, que serán las establecidas en el Anexo I de las presentes Bases y que tendrá carácter de mera previsión, pudiendo ser ajustadas por el órgano competente, siempre y cuando no se supere el importe máximo establecido en el Anexo I.

A los efectos de su concesión, tramitación y justificación se estará a lo dispuesto reglamentariamente, así como en el acuerdo de otorgamiento.

La modificación del anexo I con el objeto de introducir nuevas subvenciones de carácter nominativo o de cualquier modificación de las contempladas en el mismo, requerirá la aplicación del procedimiento de modificación de las Bases de Ejecución Presupuestaria.

Se entenderán, asimismo, subvenciones nominativas, aquellas cuotas de participación en asociaciones o fundaciones contenidas en el Anexo I que no puedan estar excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones por no tratarse de asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local según lo dispuesto en la siguiente Base.

### **B A S E 68ª.- APORTACIONES EN CONCEPTO DE CUOTAS**

Las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, en asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, recogidas en el Anexo I de las presentes Bases de Ejecución, así como todas aquellas que, con la misma naturaleza, se libren por el Ayuntamiento de La Laguna y no estén reflejadas en el mencionado anexo, no estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y serán aprobadas por el órgano que corresponda.

Estas aportaciones se harán con cargo al capítulo cuarto del estado de gastos del presupuesto y deberá constar en el expediente documento acreditativo de la

participación del Ayuntamiento como miembro de la asociación en el que conste el importe que se abona por este concepto.

#### **BASE 69ª.- APORTACIONES DINERARIAS RECOGIDAS EN EL ANEXO II**

Con relación a estas aportaciones, habrá que estar a la redacción del artículo 2, apartado 2º, de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tras la modificación llevada a cabo por la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, que establece lo siguiente:

*“No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias (...) que se realicen **entre los 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.*

A principio del ejercicio presupuestario se dictará un acto de autorización y disposición del gasto por los importes que correspondan a los Organismos Autónomos y Entidades Participadas.

#### **BASE 70ª.- APORTACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO III**

Aquellas cantidades que transfiera esta Corporación con reflejo en el Anexo III, al estar vinculadas a un proyecto concreto de la referida actividad en atención a criterios de estructura presupuestaria, se entenderán, por este Ayuntamiento y por los Entes receptores, con carácter de financiación afectada, entendiéndose que cualquier modificación respecto al destino de dichos fondos deberá, previamente, ser autorizado por la Corporación Local, siendo competente a tales efectos el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, órgano competente para disponer su abono.

Las cantidades referenciadas en el citado Anexo serán abonadas, en el caso de los Organismos Autónomos, con la presentación de una certificación del órgano que tenga atribuida la función contable que acredite que los gastos se encuentran en fase O y en el supuesto de sociedades mercantiles u otras entidades con una declaración del órgano responsable de la entidad para la acreditación de la realización del gasto, previo informe de la Gerencia u órgano asimilado, estando además sujetas a las medidas de control financiero establecidas por la Corporación Local.

Por otro lado, en el supuesto de la existencia de acuerdo expreso adoptado por órgano competente de esta Corporación Local, en virtud del cual, se apruebe y formalice el oportuno contrato o convenio regulador de obligaciones, entre las cuales conste la del abono por parte de este Ayuntamiento, de cantidades destinadas a actividades específicas de responsabilidad del Organismo o Entidad reflejada en el Anexo III, se librarán las mismas en atención a lo establecido en el referido acuerdo, cumpliendo estrictamente los plazos y ámbito temporal en él determinados y a medida que la entidad así lo solicite en los términos indicados para ello.

Asimismo, dichas aportaciones podrán librarse a justificar con las condiciones que al efecto se establezcan por el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos en el momento de su concesión.

El/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, podrá aprobar nuevas cantidades a incluir en el Anexo III con las finalidades señaladas, así como la disminución o ampliación de las ya previstas en el citado Anexo con la finalidad y carácter expuestos, en atención a las nuevas necesidades que pudieran surgir en

relación con el servicio o actividad prestados por los citados Organismos o Entidades, y sean imputables a una partida presupuestaria ya existente o de nueva creación, debiendo seguirse, en este supuesto, el procedimiento legalmente establecido. Esta nueva circunstancia será apreciada, en cada caso, por el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

#### **BASE 71ª.- ENCOMIENDAS DE GESTIÓN**

Aquellas encomiendas de gestión que realicen las distintas Áreas gestoras, de conformidad con la normativa aplicable, a favor de sociedades de capital íntegramente público, deberán ser puestas en conocimiento del Servicio de Presupuestos.

La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización, ya sean de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño, y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes, y habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por la Junta de Gobierno Local, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 15.3 de la LRJ-PAC, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicado, para su eficacia, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El importe de las obras, trabajos, servicios o suministros y demás actividades realizadas por medio de las empresas públicas consideradas medios propios, se determinará previamente siempre por una cantidad cierta (con el carácter de máxima), obtenida a partir de un estudio de ingresos y costes con el correspondiente informe económico que previamente habrá de someterse a consideración y aprobación por la Administración, que en todo caso se sujetarán a los precios de mercado.

Los contratos que deban realizarse por parte de la entidad encomendada con terceros para la realización de las prestaciones objeto del encargo quedarán sometidos a la L.C.S.P., en los términos que sean procedentes de acuerdo con la naturaleza de la entidad que los celebre y el tipo y cuantía de los mismos y, en todo caso, cuando se trate de contratos de obras, servicios o suministros cuyas cuantías superen los umbrales comunitarios, es decir, los sujetos a regulación armonizada, deberán observar para su preparación y adjudicación las reglas establecidas en los artículos 137 y 190 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La entidad encomendada deberá gestionar completamente la encomienda en todos sus aspectos y con los criterios que estimase oportunos dentro de las directrices generales marcadas por la Administración encomendante, y con los medios propios o cedidos por la Administración.

#### **BASE 72ª.- INFORMACIÓN DE ENTIDADES INCLUIDAS EN EL SECTOR PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA.**

Las entidades que integren el sector público del Ayuntamiento deberán remitir al Servicio de Presupuestos la información sobre actuaciones, inversiones y financiación así como cualquier otra, que se determine por Resolución de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

## **T I T U L O VII.- DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

### **B A S E 73ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

1.- **Definición:** Dará derecho a percibir indemnizaciones, las comisiones de servicios, las gestiones de carácter oficial, las asistencias a cursos de formación, de capacitación, y de perfeccionamiento convocados por Administraciones Públicas así como la participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los/as Funcionarios/as o el resto del personal.

La asistencia a jornadas, congresos, simposiums, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por entidades ajenas a las Administraciones Públicas, a los que se disponga la asistencia del personal del Ayuntamiento, quedan equiparados en cuanto a su régimen a las comisiones de servicios.

Las indemnizaciones por razón del servicio sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

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

- Grupo 1 Miembros de la Corporación.
- Grupo 2 Funcionarios/as clasificados/as en los Grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- Grupo 3 Funcionarios/as de cuerpos o escalas clasificados/as en los Grupos C1 y C2 así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Los gastos de manutención y alojamiento serán los correspondientes al Grupo al que pertenezca el personal según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado, y del que a continuación se transcribe el primero:

	Dietas en territorio nacional		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

No obstante, de forma excepcional, la dieta en concepto de alojamiento será, para los miembros de la Corporación y demás personal al servicio de esta Administración, de igual cuantía que el gasto realizado y justificado por dicho concepto, siempre que los importes sean autorizados en la correspondiente encomienda.

Asimismo, los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen.

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,16 y 0,06 euros/kilómetro para automóviles y motocicletas, respectivamente, o de la cuantía que en su caso se determine por disposición legal o reglamentaria.

En toda encomienda autorizando el desplazamiento se entenderá incluido la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos, así como cualesquiera otros que precisen de la utilización del servicio tanto de taxis, autobuses, trenes o análogos, cuyo importe será siempre el efectivamente gastado y justificado.

### **3.- Adelanto del importe aproximado de las indemnizaciones, gastos de locomoción y cuotas de inscripción en cursos:**

Para la efectividad de los anticipos a los/as interesados/as será preciso la presentación, en la correspondiente pagaduría o Habilidadación de la resolución administrativa correspondiente, donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del encomendado; que la comisión es con derecho a dietas y/o el viaje por cuenta de la Administración; duración, itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y, por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

Asimismo, la utilización de vehículos tipo taxis para itinerarios distintos a los de ida y vuelta hasta puertos, aeropuertos y estaciones de tren o autobús, así como los de utilización de vehículos particulares o de alquiler debe ser motivada y expresamente autorizada.

### **4.- Justificación de dietas, pluses y gastos de viaje.**

4.1.- REQUISITOS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN.- Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el/la interesado/a habrá de presentar ante la pagaduría o habilitación los siguientes documentos:

- A) Encomienda o comisión de servicio autorizada por el órgano administrativo competente que incluya el abono de las indemnizaciones correspondientes.
- B) Cuenta justificativa detallada, firmada por el/la interesado/a, acompañada de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, manutención y gastos de locomoción separadamente con indicación de los días y horas de salida y llegada, así como del itinerario seguido.
- C) Informe de el/la directora/a de Área o Jefe/a de Servicio o Sección a la cuenta justificativa correspondiente.

En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas o pluses como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo de el/la comisionado/a salvo las de alojamiento para los casos excepcionales a los que se refiere el apartado 2º de la presente Base.

Simultáneamente a la presentación de la cuenta justificativa en la pagaduría o habilitación que hubiese realizado el/la mismo/a, el/la interesado/a reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si resultase diferencia a su favor se le hará efectiva por la referida dependencia.

Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el/la interesado/a no lo hubiese efectuado, el/la pagadora o habilitado/a lo pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y de el/la Directora/a de Área o



Jefe/a de Servicio o Sección correspondiente para que, una vez oídas las alegaciones de el/la interesado/a, se puedan adoptar, en su caso, las medidas conducentes a su reintegro.

Para la atención de esta indemnización la pagaduría o habilitación no librára nuevas cantidades a los/as comisionados/as hasta tanto hayan justificado las anteriores en los términos señalados en la presente base.

4.2.- GASTOS DE VIAJE. Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con las facturas de la prestación del servicio.

La indemnización por utilización de taxis se justificará con la factura o documento análogo correspondiente.

4.3.- DIETAS POR ALOJAMIENTO. Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hoteleros, que deberá contener, además, del nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA o IGIC; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última. Cuando la factura sea expedida por Agencia de Viajes deberá contener los mismos requisitos.

4.4.-DIETAS DE MANUTENCIÓN. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.5.- CUOTAS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS. Se acreditarán con la factura o recibo de haber sido satisfechas.

**5.- En cuanto a las asistencias a tribunales el procedimiento exige como mínimo:**

- a) Resolución de la Alcaldía fijando el número máximo de asistencias que puedan devengarse a la vista de las sesiones previsibles, del tiempo que el tribunal necesite para la elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios, etc. Dicha resolución se dictará, previo informe de la existencia de crédito presupuestario y una vez conocido el número de aspirantes admitidos.
- b) Certificación o Informe de el/la Secretario/a del Tribunal sobre las asistencias devengadas y el número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo, con la especificación de su categoría.

En todo lo no previsto en este artículo, se aplicará lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre las indemnizaciones por razón del servicio, citado anteriormente y demás disposiciones al respecto dictadas o que se puedan dictar en el futuro.

**B A S E 74ª.- NÓMINAS**

1.- El acto de aprobación de la plantilla por el Pleno implica autorización-disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal con cargo a plazas vacantes dotadas, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento contable "AD". Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se

indica en el número siguiente. En este caso por el importe de las nóminas se emitirá documento contable "ADO".

2.- Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de los Seguros Sociales, debidamente firmados por el/la Habilitado/a implican conforme se detalla en la Base 28, el reconocimiento de la obligación que sirven de base para la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO".

A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes y deberán obrar en la Intervención, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes a los efectos de su fiscalización.

Junto a la nómina se remitirá el "Estado justificativo de incidencias".

3.- A los efectos de la oportuna fiscalización, se adjuntará a las relaciones de incidencias la siguiente documentación:

A) Altas:

A.1) Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo de nombramiento, según corresponda, en el que deberá constar claramente quienes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación parcial o exclusiva (art. 13 ROF)

A.2) Personal eventual: Acuerdo de nombramiento.

A.3) Personal funcionario:

- a) Resolución de nombramiento, para funcionarios de nuevo ingreso.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión y Resolución correspondiente a la asignación inicial o, en su caso, de la provisión del puesto.

A.4) Personal laboral:

Copia del contrato de trabajo, sobre el que fue ejercida la fiscalización previa, diligenciada por la Sección de Personal, a los efectos de acreditar la fecha de su formalización.

B) Bajas

- a) Acuerdo o resolución de autoridad competente.
- b) Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

C) Gratificaciones

- Resolución de órgano competente.

D) Productividad

- Resolución de órgano competente.

4.- Para los descuentos y retenciones, se adjuntarán las resoluciones correspondientes en las que se hará constar, al margen del nombre completo del trabajador/a, los siguientes datos:

- a) Retención:       - Importe total.  
                          - Importe mensual y vencimiento  
                          - Concepto, auto, expediente, ...
  
- b) Perceptor:       - D.N.I. o C.I.F.  
                          - Nombre y Apellidos o razón social  
                          - Banco, Sucursal y Cuenta Corriente

5.- Los incrementos por antigüedad del personal funcionario y laboral, tal como consta en el Presupuesto, con expresión de fecha de comienzo de su devengo, serán reconocidos de oficio por Decreto de la Alcaldía.

6.- Asimismo, la fiscalización de las nóminas deberá realizarse, con carácter general, en el plazo de 5 días naturales siguientes a su recepción.

7.- Las liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

#### **B A S E 75ª.- COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO**

Los herederos del personal al servicio de la Corporación, funcionario o laboral, cobrarán los derechos económicos devengados hasta la fecha del fallecimiento, sin perjuicio de la fecha de cobro efectivo. Para la práctica de estos derechos será de aplicación los preceptos legales vigentes, debiéndose acreditar la condición de haber sido adjudicataria/o de la correspondiente herencia, según se trate de sucesión testada o intestada.

#### **B A S E 76ª.- FONDOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES DESTINADOS AL FOMENTO DE EMPLEO**

Con el fin de que esta Corporación pueda beneficiarse, de los fondos que otras Administraciones destinan al fomento del empleo, en los casos en que la actuación a realizar implique gastos de inversión, nueva o de reposición, la contratación podrá hacerse con cargo a los créditos del capítulo VI del Estado de Gastos.

### **T I T U L O VIII.- INVENTARIO Y PATRIMONIO**

#### **B A S E 77ª.- ELABORACION DEL INVENTARIO**

1.- Se realizará y conservará de conformidad con lo que en cada momento se disponga en la normativa reguladora en materia de bienes y derechos de las Entidades Locales, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en el presente artículo y en los siguientes:

2.- Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición.

Cuando se trate de bienes muebles y pueda ser considerado unidad inventariable es necesario que cumpla simultáneamente los siguientes requisitos:

- Que no se trate de un bien fungible o consumible.
- Que tenga un coste igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para todo lo demás.

2.1.- No obstante lo previsto en el punto anterior, cuando haya de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconozca, o éste sea muy diferente de su valor actual, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

2.2.- La revalorización de los bienes y derechos, respecto a los valores previstos en los puntos 1 y 2 tendrá carácter absolutamente excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formaran parte del expediente anual de rectificación del inventario.

3.- Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en el grupo 2 "Inmovilizado", habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

4.- En orden a lograr la actualización sistemática de los datos del inmovilizado, será preciso que en el Acta de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón del Servicio de Hacienda y Patrimonio a efectos de inventario, trámite que verificará la Intervención antes de proceder a la contabilización del reconocimiento de la obligación.

5.- Cuando el expediente se refiera a la adquisición de bienes inventariables, el Servicio o Sección correspondiente remitirá al Servicio de Hacienda y Patrimonio la documentación siguiente:

Fotocopia del acuerdo del órgano municipal competente de aprobación de la factura.

Copia de la factura, donde conste el recibí-conforme y la firma de el/la Jefe/a de la dependencia técnica o administrativa correspondiente.

La preficha correspondiente al epígrafe del bien a inventariar, donde conste debidamente cumplimentados todos sus apartados, así como el precio que figura en la factura, donde se refleje exactamente el precio que figura en la factura con la correspondiente parte proporcional del IGIC, cuando proceda, firmada por el/la Jefe/a de la Sección.

6.- De todas y cada una de las operaciones descritas, realizadas por la propia Entidad o por los Organismos Autónomos Administrativos, y en particular aquellos que se realizan sin utilizar flujos dinerarios (sin movimiento material de fondos), léase adquisiciones o cesiones gratuitas, adquisición de acciones mediante aportaciones no dinerarios, permutas, alteración de la calificación jurídica de los bienes, etc. deberá darse cuenta a la Intervención y Sección de Patrimonio para su toma de razón a efectos contables y de Inventario, respectivamente. Todo ello, bajo la responsabilidad de el/la Jefe/a de la dependencia encargada de su tramitación y en orden a lograr la actualización de los datos correspondientes.

Asimismo, cuando los bienes inmuebles de titularidad municipal hayan experimentado incrementos de valor como consecuencia de la realización de obras en inversiones contratadas por otras Administraciones Públicas, el/la representante municipal que asista a la recepción facilitará copia del Acta a la Sección de Patrimonio.

#### **B A S E 78ª.- PATRIMONIO**

1.- El Patrimonio Municipal se cuantifica como la diferencia entre "bienes – derechos" y "obligaciones", cifra que coincide con el saldo de la cuenta 100, de Patrimonio.

2.- Los bienes inmuebles que forman parte del Activo, como contrapartida de la cuenta 100, son aquellos que pertenecen a la corporación y son utilizados por la misma.

3.- Los bienes de propiedad municipal que utiliza otro Ente o un Organismo Autónomo, no figurarán en el Activo y su valor contable se registrará en las cuentas 108 o 107, cuyo saldo figurará en el Pasivo del Balance, minorando la cuenta 100 de Patrimonio.

La baja en el Activo, como consecuencia de las cesiones anteriores, tendrá lugar por el valor de adquisición de los bienes inmuebles, deducidas las amortizaciones practicadas; valor que debe coincidir con el de contabilización en caso de reincorporación.

4.- Si el Ayuntamiento recibe en cesión temporal bienes inmuebles, los registros en su Activo, como contrapartida de la cuenta 103, de Patrimonio en cesión.

#### **TITULO IX.- BASES COMPLEMENTARIAS**

##### **B A S E 79ª.- ASPECTOS COMPETENCIALES**

1.- Los acuerdos sobre delegación de competencia que puedan afectar a lo dispuesto en las presentes bases serán de aplicación directa a las mismas sin que, con carácter previo, sea preciso su modificación expresa.

2.- Será competencia del órgano al que en cada caso le estuviera atribuida por razón de la materia sustantiva, la aprobación, adaptación, aclaración y modificación de los Anexos a las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto ya existentes o que se incorporen, sin que ello implique una modificación de las mismas.

3.- Será competencia de la Junta de Gobierno Local la interpretación de estas Bases y la propuesta de reasignación de créditos presupuestarios necesaria para adaptar el Presupuesto a cualquier reforma orgánica, sin perjuicio del ejercicio por el Pleno de su competencia.

##### **B A S E 80ª.- CONTROL FINANCIERO**

Quedan sometidos a control financiero no permanente mediante auditoría financiera y en aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, así como su reglamento y las Normas Técnicas de Auditoría del Instituto de Contabilidad de Auditoría y de Cuentas del Ministerio de Hacienda, las sociedades privadas municipales con capital totalmente municipal.

Para la realización del control financiero la Intervención General puede contar con la colaboración de auditores inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría y de Cuentas del Ministerio de Economía y Hacienda, que actuarán como coadyuvantes de éste.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA UNICA.-**

En tanto por la Junta de Gobierno no se adopten los acuerdos de aprobación de las Instrucciones a que se hace referencia en las presentes Bases, continuarán en vigor y serán de aplicación los preceptos de las Bases de Ejecución del Presupuesto del año 2009 que regulen las materias objeto de desarrollo por la Junta de Gobierno Local, en los procedimientos de justificación de subvenciones.

San Cristóbal de La Laguna, a 30 de octubre de 2015.

El Alcalde-Presidente, José Alberto Díaz Domínguez.- La Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, María Candelaria Díaz Cazorla.

ANEXO I

**SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y  
CUOTAS DE PARTICIPACION EN OTRAS ENTIDADES.**

**A) SUBVENCIONES NOMINATIVAS****AYUNTAMIENTO**

Aplicación	Objeto	Tercero	CIF	Importe
130.33400.48001	Matemáticas, ¡Sí por favor, actividades de popularización 2016!	Sociedad Canaria Isaac Newton de Profesores de Matemáticas	G38027074	9.500,00
130.33400.48002	Proyecto Cultural 2016	Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife	G38018032	27.500,00
130.33400.48003	Revista Cuaderno del Ateneo, Fiesta de Arte, Música, Audiovisuales, Teatro, Literatura y Ciencia, etc.	Ateneo de La Laguna	G38021796	27.500,00
130.33400.48004	Anuario, Revista digital IWeb, Feria del Libro y Cursos, etc.	Instituto Estudios Canarios	G38081675	33.500,00
130.33400.48005	La Librea de la Virgen 2016	Asociación Cultural Amigos de La Librea de la Virgen	G38283776	9.500,00
130.33400.48006	XX Festival de Exaltación de Corazones de Tejina y Concurso Poemas y Coplas	Asociación Corazones de Tejina	G38584835	9.500,00
130.33400.48007	Campaña a cada niño un juguete, Homenaje a la mujer canaria, Encuentro Coral, Edición Revista, Exposiciones, etc.	Orfeón la Paz	G38042131	24.500,00
131.33600.48002	Actividades de conservación del patrimonio	Fundación Centro Internacional para la Conservación del Patrimonio (CICOP)	G76518620	20.000,00
131.33600.78001	Convenio para la Rehabilitación del Convento de Santa Catalina de Siena	Obispado de Tenerife	R3800001D	80.000,000
140.41900.47900	Convenio 2014-2018. Proyecto Sostenibilidad del sector agropecuario.	Sociedad Cooperativa del Campo La Candelaria	F38006102	62.500,00
140.41900.48001	Promoción, desarrollo y fomento del sector ganadero. (Ferias y eventos)	Asociación Ganaderos de Tenerife (AGATE)	G38287827	21.000,00
140.41900.48002	Realización actividades para	Asociación Corazón del Pico	G38681565	3.000,00

	promocionar eventos tradicionales relacionados con el patrimonio rural				
140.41900.48003	Promoción, desarrollo y fomento del sector agrícola.	Coordinadora de Org.de Agricultores y Ganaderos de Canarias (COAG)	V38204723		30.000,00
140.41900.48004	Promoción, desarrollo y fomento del sector agrícola y ganadero.	Asociación Agricultores y Ganaderos (ASAGA)	G38023362		30.000,00
140.41900.48005	Realización de actividades para promocionar eventos tradicionales relacionados con el patrimonio rural	Asociación Sociocultural Corazón calle Abajo. Tejina	G76578368		3.000,00
140.41900.48006	Realización de actividades para promocionar eventos tradicionales relacionados con el patrimonio rural	Asociación Sociocultural Corazón calle Arriba. Tejina	G38257796		3.000,00
140.43100.48001	Asesoramiento técnico, promoción y estudio del tejido empresarial del municipio (Antena Local).	Cámara de Comercio, Industria, de Santa Cruz de Tenerife	Q3873003B		70.000,00
140.43100.48002	Enseñar a emprender en el municipio de La Laguna	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna	G38083408		23.900,00
140.43100.48003	Incentivo empresarial o de empleo	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna	G38083408		60.000,00
150.23100.46100	Convenio CIRPAC	Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)	Q3800402D		57.034,83
150.23100.48061	Programa prevención – atención a grupos de apoyo psicosocial	Aldeas Infantiles SOS de España	G28821254		50.323,50
150.23100.48900	Convenio Centro de Día Menor Buen Consejo	Congregación Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo	R28002931		25.000,00
150.23100.48903	Proyecto Escuela Ocupacional "Miguel Rúa"	Fundación Proyecto Don Bosco	G14522171		21.494,71
150.23100.48904	Funcionamiento de la Entidad	Fundación Canaria Centro de Atención a la Familia de Tenerife	G38055067		69.787,22
150.23100.48910	Funcionamiento de la Entidad	Casa de Acogida "Madre del Redentor"	R3800293G		27.174,69
150.23100.48911	Funcionamiento de la Entidad	Hogar Simo. Cristo de La Laguna de Hermanitas de los Ancianos	R3800017J		27.908,36
150.23100.48912	Acogimiento Residencial	Fundación Hogar Santa Rita	G38252573		55.220,74

150.23100.48914	Funcionamiento de la Entidad	Casa Manolo Torras	Q3800363H	10.303,20
150.23100.48916	Funcionamiento de la Entidad	Hermanos de Belén	R3800063D	14.580,00
150.23100.48917	Funcionamiento de la Entidad	Asociación de personas con Autismo de Tenerife (APANATE)	G38406997	9.964,05
150.23100.48918	Funcionamiento de la Entidad	Asociación Provincial de Familiares de Parkinson de S/C Tenerife (PARKTIFE)	G38649190	7.246,58
150.23100.48919	Funcionamiento de la Entidad	Asociación Tinerfeña de familias y enfermos psíquicos (AFES)	G38065801	10.303,20
150.23100.48920	Funcionamiento de la Entidad	Asociación Tinerfeña Trisómicos 21	G38328704	10.869,88
150.23100.48921	Funcionamiento de la Entidad	Siervas de María Ministras de los Enfermos	Q3800138D	5.434,94
150.23100.48922	Transporte para la discapacidad	Cruz Roja Española	Q2866001G	25.596,49
150.23100.48923	Comedor San Vicente de Paul	Asociación de Caridad San Vicente de Paul	G38291506	19.215,56
150.23100.48924	Comedor de San Juan	Asociación Benéfica Comedor Interparroquial La Laguna	G38224259	11.492,36
150.23100.48925	Funcionamiento de la Entidad	Asociación Padres Minusválidos Físicos y Psíquicos Valle Guerra (Nuevos Caminantes)	G38329637	9.964,05
150.23100.48926	Funcionamiento de la Entidad	Asociación diabéticos de Tenerife	G38387122	10.869,88
150.23100.48927	Funcionamiento de la Entidad	Fundación Tutelar Canaria Sonsoles Soriano Bugnion	G38743308	10.000,00
150.23100.48928	Funcionamiento de la Entidad	Asociación Ilusiones para el Autismo	G38885562	10.869,88
150.23100.48929	Funcionamiento de la Entidad	Cáritas Diocesanas de Tenerife	Q3800003J	20.606,40
150.23100.48930	Funcionamiento de la Entidad	Fundación ADECCO	G82382987	22.000,00
150.23100.48931	Funcionamiento de la Entidad	Asociación de implantados cocleares de Canarias (AICCANAR)	G35861178	5.151,60
150.23100.48932	Funcionamiento de la Entidad	Fundación Canaria Oliver Mayor contra la fibrosis quística	G35820950	10.303,20
150.23100.48933	Funcionamiento de la Entidad	Asociación de Personas sordas de Tenerife (ASORTE)	G38321451	5.151,60
150.23100.48934	Funcionamiento de la Entidad	Asociación Tinerfeña en lucha por la salud mental (ATELSAN)	G38344784	5.434,94
150.23100.48935	Funcionamiento de la Entidad	FUNCASOR (Fundación Canaria para el sordo)	G38298766	4.860,00
150.23100.48936	Pyto. para el desarrollo aula de cultura para centro de mayores	Centro de educación de personas adultas "Radio ECCA"	G35103431	7.087,50
150.23100.48937	Transporte	Asociación de Padres de personas con autismo (APANATE)	G38406997	6.900,89



150.23100.48938	Transporte especial	Asociación de Centros de ACAMAN (CECAMAN)	G38285821	27.207,00
150.23100.48939	Transporte especial	Asociación Tinerfeña de Trisómicos 21	G38328704	7.290,00
150.23100.48942	Sostenimiento de los servicios de animación, rehabilitación y atención social	Cdad. Hogar Virgen Poderosa Cia. de las H. Caridad S.Vicente Paul	R3800346C	10.800,00
150.23100.48943	Fisioterapia Infantil	Casa de las Hnas. Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús	R3800021B	6.300,00
150.23100.48945	Gastos de funcionamiento	As. Familias y Enfermos Trastorno Límite Personalidad de Canarias (ASFECAN.TLP)	G38973921	5.400,00
150.23100.48946	Gastos de funcionamiento	Asociación de Fibromialgia y Fatiga Crónica de Tenerife (AFINTEN)	G38741807	8.597,90
150.23100.48947	Taller de verano	Casa de las Hermanas Hosp. del Sagrado Corazón de Jesús	R3800021B	5.400,00
150.23100.48948	Gastos de funcionamiento	Asociación de Hemofilia en la provincia de Santa Cruz de Tenerife (AHETE)	G38290698	2.845,14
150.23100.48950	Gastos de funcionamiento	Asociación Tinerfe Madres y Padres de Niños y Adoles. Défic.Atención e Hiperactivos (ATIMANA-DAH)	G38723755	5.400,00
150.23100.48951	Gastos de funcionamiento	Asociación Enfermos Reumáticos ASTER	G38316923	7.064,75
150.23100.48952	Lavandería, aseo, consigna (Transeúntes)	Cruz Roja Española	Q2866001G	14.000,00
150.23100.48953	Atención Psicosocial a los enfermos oncohematológicos y sus familiares	Fundación Alejandro Da Silva contra la Leucemia	G35215953	3.000,00
150.23100.48954	Centro Asistencial Helen Keller	Fundación Canaria para el Sordo - FUNCASOR	G38298766	6.000,00
150.23100.48955	Centro Integral Infancia y Familia	Aldeas Infantiles SOS de España	G28821254	8.000,00
150.23100.48956	Proyecto Lázaro (VIH, Sida)	Cáritas Diocesana de Tenerife	R3800003J	8.000,00
150.23100.48957	Proyecto para la Vida Independiente	Asoc.para la Inserción Laboral del Discapacitado Intelectual (ASINLADI)	G76528066	30.000,00
150.23100.48958	Proyecto Tejiendo Esfuerzo	AMATE Asociación de Mujeres con Cáncer de Mama de Tenerife	G38855151	32.000,00
150.23101.48001	Proyectos Preventivos Terrestres	Cruz Roja Española	G2866001G	29.000,00
150.23102.48001	Proyecto Tanitas	Asociación de Reinserción Social de Menores Anchieta	G38032918	24.000,00
150.23102.48002	Centros móviles de educación para menores en dificultad en la zona de la Costa	Cruz Roja Española	G2866001G	50.000,00

150.23120.48908	Gastos de funcionamiento	Asoc. Coordinadora de Minusválidos Físicos de Canarias	G38027264	21.600,00
150.23142.46100	Convenio para la atención en el primer ciclo de educación infantil a menores en situación de pre-riesgo facilitando la conciliación de la vida laboral y familiar de los progenitores o guardadores de hecho.	Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)	Q3800402D	158.550,00
151.32600.42110	Funcionamiento de la Entidad	Centro Asoc. de la UNED Tenerife	G3818006C	48.000,00
151.32600.48002	Proy. Enseñar a Empezar	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna	G38083408	24.400,00
151.32600.48003	Gran Enciclopedia virtual de las Islas Canarias	Asociación Rincón para el estudio de la creatividad social RECREAS	G38774162	50.000,00
153.23170.48001	Proyecto Sol	Asociación de Cooperación Juvenil San Miguel	G38022224	26.000,00
180.43200.47901	Proyecto REPIC (Ruta Expositiva de puntos inteligentes de la cultura. Gevic-Guide La Laguna)	Tafor Publicaciones, SL	B38439352	70.000,00
180.43200.48001	Convenio para el desarrollo de visitas guiadas a edificios eclesiásticos	Obispado de Tenerife	R3800001D	48.510,00
<b>TOTAL AYUNTAMIENTO</b>			<b>1.751.450,99</b>	

**OO.AA. DE DEPORTES**

Aplicación	Objeto	Tercero	CIF	Importe
154.34100.48010	Gestión del Programa Especializado de Alta Tecnificación Deportiva de Halterofilia para el año 2016	Federación Canaria de Halterofilia	Q38780211	6.000,00
<b>TOTAL OO.AA. DE DEPORTES</b>			<b>6.000,00</b>	

**CUOTAS DE PARTICIPACION**

Aplicación	Tercero	CIF	Importe
100.91200.48000	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP)	G28783991	8.850,00

131.33600.48001	Grupo Ciudades Patrimonio de la Humanidad de España	G05127147	50.000,00
151.32700.48003	Cuota Ciudades Educadoras de España	G61015605	715,00
<b>TOTAL CUOTAS DE PARTICIPACIÓN</b>			<b>59.565,00</b>

**ANEXO II****ORGANISMOS AUTONOMOS Y  
ENTIDADES PARTICIPADAS****TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTONOMOS Y  
ENTIDADES PARTICIPADAS****a) Aportaciones corrientes.**

<b>Aplicación</b>	<b>Denominación Organismo</b>	<b>Importe</b>
110.15100.41000	Gerencia Municipal de Urbanismo	3.269.989,59
110.15200.44901	Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A. (MUVISA)	421.453,61
110.33000.41000	OO.AA. de Actividades Musicales	1.779.579,92
110.34000.41000	Organismo Autónomo de Deportes	3.946.818,14

**b) Aportaciones de capital.**

<b>Aplicación</b>	<b>Denominación Organismo</b>	<b>Importe</b>
110.34000.71000	Organismo Autónomo de Deportes	23.200,00

**APORTACIONES A CONSORCIOS****Aportaciones corrientes**

<b>Aplicación</b>	<b>Denominación Organismo</b>	<b>Importe</b>
170.13600.46700	Consortio de extinción de incendios	1.293.031,01

**ANEXO III****APORTACIONES ESPECÍFICAS****TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTONOMOS****a) Aportaciones corrientes.**

<b>Aplicación</b>	<b>Denominación Organismo</b>	<b>Importe</b>
---	---	---

**ANEXO IV**

**ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE SUBVENCIONES Y ORDENANZAS  
ESPECÍFICAS**

**V**

**CLASIFICACION ORGANICA**

**ORGÁNICAS**

- 100 ALCALDIA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO
- 101 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 102 UNIVERSIDAD Y RELACIONES INSTITUCIONALES
- 103 RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES RELIGIOSAS
- 110 SERVICIOS ECONÓMICOS
- 111 HACIENDA Y PATRIMONIO
- 112 GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA
- 120 PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN
- 121 RECURSOS HUMANOS
- 130 CULTURA
- 131 PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO Y GESTIÓN DEL CASCO HISTÓRICO
- 132 FIESTAS
- 133 ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES
- 140 ECONOMÍA, EMPRESA Y EMPLEO
- 150 BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
- 151 EDUCACIÓN
- 152 JUVENTUD
- 153 DROGODEPENDENCIAS
- 154 ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES
- 155 VIVIENDA
- 160 OBRAS E INFRAESTRUCTURAS
- 170 SEGURIDAD CIUDADANA
- 180 TURISMO
- 181 PROMOCIÓN DE EMPLEO
- 182 URBAN
- 190 SERVICIOS MUNICIPALES
- 191 MEDIO AMBIENTE
- 192 MERCADO
- 193 SANIDAD
- 194 AGUAS
- 200 GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO"

San Cristóbal de La Laguna, a 17 de marzo de 2016.

La Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, María Candelaria Díaz Cazorla.