

## **ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE**

### **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2013**

#### **TITULO I**

#### **NORMAS GENERALES**

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

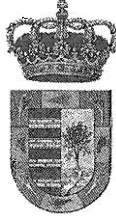
##### **Artículo 1º.- Legislación y Normas Aplicables.-**

1.- El Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, establece las presentes **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2013** a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

2.- Para todo lo no previsto en las presentes Bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y supletoriamente en lo no previsto en las anteriores disposiciones por la Ley General Presupuestaria y normas de desarrollo y aquellas disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del presupuesto

3.- Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe del Secretario e Interventor, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases, así como las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto.

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



## **Artículo 2º.- Ámbito Temporal y Funcional**

1.- La elaboración, aprobación y modificaciones del Presupuesto, habrán de ajustarse a lo que disponen los Capítulos I y II del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, y las presentes Bases. La ejecución y liquidación del mismo, sin perjuicio de la aplicación de las normas particulares desarrolladas en esta Bases, se ajustarán asimismo a lo dispuesto en el Capítulo III del Real Decreto antes citado. 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 2013.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

3.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste en el que están comprendido todos los servicios dependientes del mismo.

## **Artículo 3º.- Del Presupuesto General**

El Presupuesto General para el ejercicio 2013 se presenta de acuerdo con lo que dispone la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, que aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local y la ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La aprobación, gestión, fiscalización y liquidación del Presupuesto se habrán de sujetar a la normativa general aplicable a la Administración Local, constituida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, el R.D. 500/1990 y a lo regulado en las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que en Presupuesto.

El Presupuesto General integrado exclusivamente por el Presupuesto de la propia Entidad asciende, nivelado en gastos e ingresos, a la cantidad de ***OCHO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO EUROS (8.212.484€)***, en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y la previsión de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

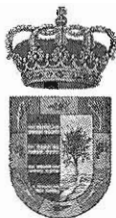
## **Artículo 4º.- Créditos Presupuestarios y Estructura Presupuestaria**

Las cantidades fijadas en el estado de Gastos del Presupuesto se consignan con carácter limitativo en relación con el periodo de vigencia del Presupuesto y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídicas que se establecen en estas Bases y su inclusión en el Presupuesto no crea ningún derecho.

La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3565/2008 de 3 de diciembre.

Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

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



b) Económico.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y subconceptos.

Los conceptos de Ingresos se clasifican económicamente a nivel de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La Aplicación Presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programa y económica, constituyen la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación jurídica que se establecen en estas Bases.

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ayuntamiento, con crédito inicial por importe de cero euros, todas aquellas aplicaciones presupuestarias que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la Estructura de los presupuestos de las Entidades Locales no han sido dotadas de un crédito específico. Esto será de especial aplicación tanto en lo que respecta a los niveles de vinculación jurídica establecidos en el artículo siguiente como a las modificaciones de los créditos reguladas en el Capítulo II del presente Título. Igualmente se consideran comprendidos con previsión inicial de cero euros, en el Estado de ingresos, todos aquellos conceptos y subconceptos, definidos en la expresada Orden, que no aparezcan expresamente consignados.

#### **Artículo 5º.- Vinculaciones Jurídicas de los Créditos**

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

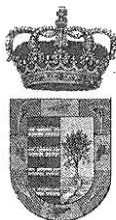
2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

- a) Gastos Financieros (Capítulo III), Activos Financieros (Capítulo VIII) y Pasivos Financieros (Capítulo IX):
  - Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
  - Respecto de la clasificación económica, el capítulo
- b) Gastos de Personal (Capítulo I), Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II) y Transferencias Corrientes (Capítulo IV):
  - Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
  - Respecto de la clasificación económica el capítulo.
- c) Inversiones Reales (Capítulo VI) y Transferencias de Capital (Capítulo VII):
  - Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
  - Respecto de la clasificación económica el capítulo.

No obstante se establece una vinculación jurídica al nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:

- **338.226 Gastos Diversos/Fiestas Populares y Festejos**

3.- En los créditos declarados ampliables según lo dispuesto en las presentes Bases, la vinculación jurídica se establece al nivel de aplicación, según se especifique en el



correspondiente Presupuesto. Así mismo tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los créditos financiados mediante ingresos afectados.

#### **Artículo 6º.- Efectos de la Vinculación Jurídica**

1.- El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica se efectuará al nivel de la aplicación.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite del crédito definido por el nivel de vinculación.

3.- Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del Interventor.

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

### **CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CREDITOS**

#### **Artículo 7º.- De las modificaciones de créditos en general**

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

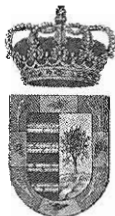
2.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad e incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de hacer el Presupuesto y el expediente se tramitará conforme señalan los artículos 37 y 38 del Real Decreto 500/1990.

3.- Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por la Intervención antes de su aprobación y serán numerados correlativamente a los efectos de la justificación dentro de la Cuenta General de la entidad local.

4.- Las modificaciones de créditos que requieran aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplidos los trámites de exposición al público y publicidad regulados por el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5.- 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.

6.- El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.



7.- No se considerará modificación de crédito y por tanto no requerirá más que un ajuste económico contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa a la misma, sino únicamente una mayor definición del concepto económico.

8.- Se fija como norma común a toda modificación presupuestaria, el sometimiento de la misma a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

### **Artículo 8º.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.**

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- a) Remanente Líquido de Tesorería
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuere necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito, de subvenciones y de contribuciones especiales y otros ingresos afectados a inversiones.

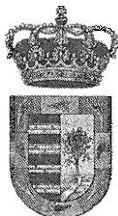
4.- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1,2,3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del Artículo 177 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

6.- La aprobación del expediente, una vez informado por el Interventor, corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos Municipales y por tanto le serán de aplicación las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad.

### **Artículo 9º.- Créditos Ampliables**

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.



En particular se considerarán ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos y liquidados en los conceptos de ingresos que les sirven de contrapartida, los siguientes créditos:

<b>APLICACIÓN</b>	<b>DENOMINACION</b>
920.83000	Administración Gral/Préstamos a corto plazo anticipo pagas personal

El concepto de ingreso que sirve de contrapartida al crédito anteriormente relacionado es:

<b>APLICACIÓN</b>	<b>DENOMINACION</b>
83000	Reintegro Anticipos de pagas y demás préstamos al personal

2.- Con excepción del caso específico enumerado en el punto anterior en que la ampliación de crédito será automática, en los demás casos la ampliación de crédito exigirá la tramitación de un expediente incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

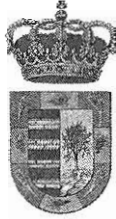
3.- La aprobación de los Expedientes de Ampliación de Créditos corresponde en todo caso al Alcalde, previo Informe del Interventor.

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

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

2.- Los expedientes serán incoados por orden del Sr. Alcalde o del Concejal de Hacienda, en su caso, el cual ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones que prevé minorar y habrá de figurar el Informe del Interventor sobre su procedencia y las formalidades legales a las cuales ha de ajustarse.

3.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 168 a 170 del TRLRHL.



4.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gastos, o entre aplicaciones del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

5.-Con referencia a la efectividad de los expedientes de transferencias de créditos aprobados por el Pleno, se estará a lo dispuesto en el artículo 42, en relación con el 20 y 22 del Real Decreto 500/1990.

Los expedientes de transferencias de crédito aprobados por el Alcalde serán inmediatamente ejecutivos.

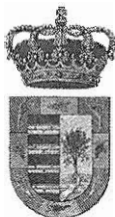
6.- Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones presupuestarias dentro del nivel de vinculación jurídica, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en la contabilidad de seguimiento del Presupuesto de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

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

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. 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 ingreso. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado u Organismo público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado Precios Públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito queda condicionada a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, el cobro de los cuales podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

En caso de reintegro de pagos de presupuesto corriente se procederá de forma automática a la generación de crédito una vez recaudado con reposición del crédito a la misma aplicación presupuestaria a la que se imputó el pago indebido. En caso de reintegro de presupuestos cerrados la generación no es automática pudiendo tramitarse por el procedimiento ordinario en una aplicación presupuestaria equivalente a la que se imputó el pago indebido.



2.- Cuando se haya reconocido el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se hayan recaudado los derechos conforme se ha descrito en el apartado anterior en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gasto, teniendo en cuenta también las disposiciones que normalmente se aplican a la aplicación presupuestaria, son suficientes para financiar el gasto que se prevé realizar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dichos créditos se estimaran suficientes, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En caso contrario, se incoará el expediente por la unidad administrativa gestora de la obra o servicio correspondiente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación o aplicaciones que deben ser incrementadas.

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

4.- El expediente de generación de créditos propuesto mediante memoria explicativa, será aprobado por el Alcalde y son ejecutivos desde su aprobación.

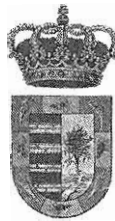
#### **Artículo 12º.- Incorporación de Remanentes de Crédito.**

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

- a) Los créditos disponibles en 31 de Diciembre anterior correspondientes a aplicaciones 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.
- b) Los créditos disponibles en igual fecha que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos disponibles por operaciones de capital (Capítulo 6 y 7) que cuenten con la adecuada financiación.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de las áreas gestoras de aplicaciones incluidas en la relación al objeto de que, en un plazo no superior a diez días, formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza de ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, habida cuenta que, según lo dispuesto en el artículo 182.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los créditos incorporados podrán serlo tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación, y en el supuesto del apartado a) del número anterior, para los mismos gastos que motivaron en cada caso, su concesión y autorización. No será aplicable la limitación en cuanto al número de ejercicios para aquellos gastos de capital que financien aportaciones al Cabildo Insular y respecto de las cuales haya mediado autorización al mismo para su detracción con cargo a los ingresos del REF.





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

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previo cumplimiento en todo caso de lo establecido en el punto 2 del presente artículo, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Sr. Alcalde o al Concejal de Hacienda, en su caso, para su conformidad.

5.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el Sr. Alcalde o el Concejal de Hacienda, en su caso, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de las actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

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

- a) El remanente líquido de Tesorería
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente

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

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

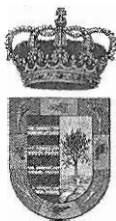
- a) Cuando los remanentes de créditos se financien con ingresos específicos.
- b) Cuando se deriven de contratos adjudicados en el ejercicio anterior o correspondan a gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se acrediten que la incorporación no producirá un resultado presupuestario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

### **Artículo 13º.- Bajas por Anulación**

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

2.- En particular, se recurrirá, salvo que se demuestre su imposibilidad, a dicha modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo siendo inmediatamente ejecutiva sin necesidad de efectuar nuevo trámite.

3.- La aprobación del Expediente de Baja por Anulación corresponde al Pleno.



## TITULO II

### DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

##### **Artículo 14º.- Anualidad Presupuestaria**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento por el Pleno, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

3.- Conjuntamente con el expediente de reconocimiento de deudas por gastos realizados en el ejercicio anterior, se tramitará un expediente de modificación de créditos por los importes y aplicaciones presupuestarias afectadas por el reconocimiento de la obligación.

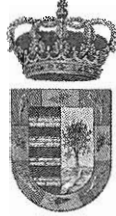
4.- El presente Presupuesto se ajusta al marco presupuestario a medio plazo aprobado por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPSF y es coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública.

##### **Artículo 15º.- Ejecución del Presupuesto de Gastos.**

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

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

2.- No obstante, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las anteriormente enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados, pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos:



- a) Autorización-Disposición (AD)
- b) Autorización-Disposición- Reconocimiento de la obligación (ADO).

En particular, podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía y los que se efectúen a través de “Anticipos de Caja Fija” y los gastos “A Justificar”. La acumulación en un único acto administrativo produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. A los efectos de la expedición de los documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gastos se acuerden en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADO.

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

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

#### **Artículo 16º.- De la Disponibilidad de Créditos.**

1.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del Presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, según lo dispuesto en el artículo 175 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

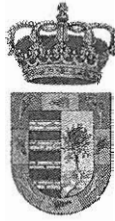
2.- Durante el ejercicio, cuando el Concejal responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta razonada que deberá ser conformada por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

La declaración de no disponibilidad del saldo de crédito disponible, así como su reposición a disponible, corresponde en todo caso al Pleno y motivarán la expedición de un documento Retención de Créditos por no Disponibilidad por parte de la Intervención.

3.- Con cargo al saldo de crédito declarado no disponible no podrán autorizarse gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

4.- Los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

5.- La no disponibilidad de crédito será aprobada en el plazo de 15 días en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o bien de incumplimiento del Plan Económico-Financiero previsto en el artículo 21 de la LOEPSF.



### **Artículo 17º.- De la Retención de Créditos (R.C)**

1.- Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto para el que la legislación vigente exija la fiscalización previa del gasto por la Intervención, o cuando la cuantía del gasto o complejidad del expediente lo aconsejen, el Concejal responsable del área gestora del gasto realizará una Propuesta de gastos solicitando que se certifique la existencia de crédito para su realización. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito.

2.- Recibida en Intervención la solicitud de retención se verificará la existencia de saldo adecuado y suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, una vez expedida por el Interventor la certificación de existencia de crédito, el Sr. Alcalde o el Concejal de Hacienda, en su caso, podrá autorizar la reserva correspondiente, que se formalizará mediante la expedición de un documento RC para su incorporación al expediente, haciendo constar en el Decreto o Acuerdo adoptado el número de reserva de crédito (RC) y la aplicación presupuestaria que ha de soportar el gasto.

El documento RC podrá ser también expedido de oficio por la Intervención en los casos en que se someta a fiscalización previa la realización de un gasto y no venga incorporado ya el certificado de existencia de crédito.

3.- Cuando fuese necesario efectuar una retención de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria hará referencia a la retención inicial.

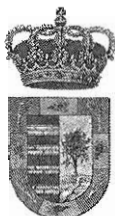
4.- Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención solicitará a la Intervención su anulación. La parte de la Retención de Crédito que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones de los contratos administrativos u otros motivos, será anulada de oficio quedando el crédito afectado en situación de disponible.

### **Artículo 18º.- Autorización de Gastos (A)**

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

2.- Dentro de los créditos autorizados en el Presupuesto el órgano competente para la autorización del gasto será el Pleno, la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, pro el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público (TRLCSP).

3.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento "A" de autorización de gastos de ejercicio corriente por el importe que conforme al expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento "A" de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de aquellas parte del gasto que se apruebe con cargo a Presupuestos futuros.



045

4.- Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gastos y en los documentos "A" se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos retenidos.

5.- Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado, se anulará de oficio el exceso de autorización por el importe sobrante.

#### **Artículo 19º.- Disposición o Compromisos de Gastos (D)**

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

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de gasto serán, en general, los mismos señalados en el artículo anterior.

3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al presupuesto en curso y, en su caso, un documento "D" de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de ejercicios futuros.

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

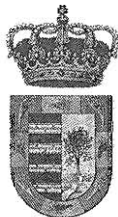
#### **Artículo 20º.- Reconocimiento de Obligaciones "O"**

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto previamente autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.

2.- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos corresponde, en general, al Alcalde, quien puede asimismo delegar tal función en la Junta Local de Gobierno.

3.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno., si bien se podrá seguir el procedimiento previsto en la Base 14.3

4.- La fase de reconocimiento de la obligación exige, en todo caso, la expedición de un documento contable "O".



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

6.- Todas las facturas expedidas por los contratistas o proveedores se presentarán por el registro de entrada general del Ayuntamiento. La Intervención Municipal, con carácter previo a su registro contable, remitirá la factura a las diferentes concejalías para su conformidad por el responsable del servicio. La firma e identificación de responsable del servicio con el V<sup>a</sup>B<sup>a</sup> en el documento de la factura implicará que la obra, servicio o suministro y el importe de la factura se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales o acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Tratándose de certificaciones de obra, la factura se presentará junto con la certificación de obra conformada por los servicios técnicos municipales. Conformada la factura, la Intervención procederá a su fiscalización y contabilización elaborando una relación de todas las facturas que puedan elevarse a la aprobación del órgano competente. Si la Intervención apreciara defectos subsanables serán devueltas las facturas al centro gestor del gasto a fin de que sean subsanados los defectos apreciados si ello fuera posible o bien, a fin de que sean devueltas al proveedor o suministrador en otro caso, con las observaciones oportunas.

En todo caso, serán devueltas por la Intervención a los servicios gestores del gasto:

- 1) Facturas que no vengán acompañadas de todos los documentos que se precisen para el registro de la obligación ó dichos documentos no contengan todos los requisitos o datos exigibles.
- 2) Cuando a los documentos presentados no se acompañe la justificación del gasto conforme se regula en las presentes Bases.
- 3) Cuando la información a incorporar al sistema contable sea incoherente con los datos anteriormente introducidos.

7.- Las facturas expedidas por los contratistas y proveedores se presentarán con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes Bases y de conformidad con el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación aprobado por el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre y deberán reunir como mínimo los siguientes requisitos:

a) Deberán ir dirigidas al Ayuntamiento de Tegueste, consignando el N.I.F. de éste y haciendo constar el servicio o dependencia que formule el correspondiente pedido o encargo.

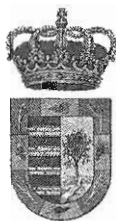
b) Identificación del suministrador o contratista del servicio, siendo necesario en todo caso que, aún cuando figure el nombre comercial del establecimiento, conste el nombre completo o razón social del acreedor, su N.I.F. y domicilio.

c) Número y fecha de la factura, con indicación, si es posible, de la Entidad de crédito a que debe transferirse su importe y número de cuenta.

d) Descripción suficiente del suministro o servicio.

e) Importe total de la factura sin tachaduras ni raspaduras con desglose del IGIC, el cual figurará de forma independiente.

f) Deberán presentarse acompañadas del vale o pedido y, de no ser posible esto, referencia a la forma y fecha del pedido.



- g) Firma del acreedor en el original de la factura una vez que haya sido recibido su importe.
- h) Los tickets tendrán que contemplar el NIF, número de ticket, tipo impositivo aplicado con la expresión (IGIC incluido) y la contraprestación total.

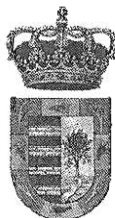
**Artículo 21º.- Documentos Necesarios y Suficientes para el Reconocimiento de la Obligación.**

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

- a. La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual se realizará a través de las nóminas mensuales en las que constará diligencia de la Concejalía de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior y sus percepciones están de acuerdo con el Anexo del Personal que acompaña al Presupuesto o acuerdo que lo modifique.
- b. Las remuneraciones que se abonen en concepto de productividad precisará que por la Alcaldía o, en su caso, la Concejalía Delegada de Personal se autorice que procede su abono de acuerdo con la normativa interna reguladora de este concepto (acuerdo del Pleno de 13 de marzo de 2003 y posteriores actualizaciones), justificándose en todo caso de acuerdo con el procedimiento previsto en aquella. Las remuneraciones que se abonen en concepto de gratificaciones precisarán autorización de la Alcaldía o, en su caso, de la Concejalía Delegada de Personal, previo informe acreditativo de la prestación de los servicios que originan las remuneraciones en concepto de gratificaciones, precisándose para su inclusión en nómina que se acredite la aprobación de las mismas por el Alcaldía. El resto de componentes variables, en su caso, requerirán la previa aprobación por la Alcaldía para su inclusión en nómina. . Tanto las gratificaciones como la productividad y el resto de componentes variables de la nómina se justificarán en relación separada de incidencias de nómina. Las nóminas tienen la consideración de documento “O”, sin perjuicio de la conveniencia de expedir mensualmente un documento “ADO”.
- c. Las cuotas de la seguridad social quedan justificadas mediante las liquidaciones mensuales correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O” y cuya formalización se efectuará mediante la expedición de un documento “ADO”.
- d. El personal laboral temporal adscrito a convenios se contratarán siempre que exista la resolución firme de concesión de la subvención; si la subvención no se concediera, no se podrá realizar la contratación.

2.- Los gastos del Capítulo II “Bienes Corrientes y Servicios”, se justificarán mediante la correspondiente factura, recibo o nota de honorarios en los que en todo caso se considerarán los requisitos y procedimientos establecidos en la Base 20 apartados 6 y 7.

Si los gastos se hubiesen atendido mediante Anticipos de Caja Fija, la cuenta justificativa, conforme al modelo que se establezca, se presentará en Intervención firmada por el



Habilitado-Pagador con el visto bueno del Delegado de Área. Una vez justificado el gasto se tramitará por la Intervención los documentos ADO de reposición o cancelación, que habrán de ser autorizados por la Alcaldía o por el Concejal de Hacienda. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas.

3.- En la justificación de los gastos financieros, Capítulos III y IX del Presupuesto deberán acompañarse los recibos correspondientes comprensivos de la información detallada del cargo, y se observarán las siguientes reglas:

a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un gasto en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente conformada 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.

4.- Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se procederá como sigue:

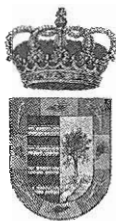
a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto a personas o entidades determinadas, se expedirán un documento "AD" por su importe total desde el inicio del ejercicio y un documento "O" con la periodicidad fijada o en el momento en que haya de efectuarse el pago siempre que este no estuviera supeditado al cumplimiento de alguna condición en cuyo caso el documento "O" se expedirá previo el cumplimiento de la misma.

b) Cuando las transferencias no estén específicamente atribuidas o nominadas, en el momento de su concesión o distribución por el órgano correspondiente se expedirá documento "ADO" si el pago no está sujeto a ningún plazo o condición. En caso contrario se expedirá documento "AD" al aprobarse la concesión y documento "O" una vez cumplido el plazo o condición.

5.- En los Gastos de Inversión, el contratista deberá presentar certificación de las obras realizadas y factura. Las certificaciones de obras, como documentos económicos relativos al gasto generado en un determinado periodo, deberán justificarse mediante relaciones valoradas, las cuales tendrá la misma estructura que el presupuesto de la obra. En los casos de ejecución por administración, se deberán presentar las facturas o documentos justificativos correspondientes según la naturaleza del gasto que se agruparán por las certificaciones de obra emitidas por el Director Facultativo. En los casos de contratos menores de obra, será suficiente la factura no requiriéndose certificación de obra. En los suministros que se consideren inversiones será necesaria la presentación de factura. En la adquisición de inmuebles, sea o no por expropiación, será necesario el documento de acta de pago y ocupación o la firma de la escritura de compraventa. La adquisición de acciones exigirá para su pago que éstas, o bien el resguardo válido, estén en poder de la Corporación.

6.- El Ayuntamiento podrá conceder anticipos a sus trabajadores teniendo en cuenta el Convenio vigente entre el Ayuntamiento y sus trabajadores. La concesión de anticipos al personal, como anticipo de nómina a devolver en el propio mes se contabilizará mediante pagos no presupuestarios. Los anticipos a descontar de la nómina





047

del mes en que se concedan se anotarán a partir de la concesión del anticipo en la cuenta 561. Se habrá de efectuar la conciliación mensual en esta cuenta. La concesión requerirá la solicitud del interesado y la diligencia de la Concejalía de Personal de que su concesión se ajusta a la normativa y convenios vigentes.

En caso de concesión de anticipos de nómina a devolver en un mes distinto al de la nómina o en diversos plazos, se considerará como préstamo y se registrará en el Capítulo VIII del Presupuesto de Gastos con cargo a la aplicación presupuestaria 920.83000 y los ingresos se aplicarán en el concepto 83000 . Los ingresos del concepto 83000 podrán generar crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente del estado de gastos en la medida que superen la cantidad presupuestada en cada ejercicio En cualquier caso se tendrá en cuenta su adecuación a la normativa vigente y a lo regulado mediante los Convenios suscritos entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.

#### **Artículo 22º.- Ordenación del Pago**

1.- La ordenación del pago se efectuará a partir de los documentos “O” y es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago y compete en todo caso al Alcalde, quien podrá delegar tal competencia en el Concejal de Hacienda, si lo estima conveniente.

2.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Alcalde-Presidente. Dicho Plan tendrá periodicidad trimestral y recogerá la prioridad de los pagos conforme así lo establezca la legislación vigente. Al respecto, la Tesorería Municipal emitirá trimestralmente una Previsión de Ingresos y Pagos y la ordenación de los pagos se efectuará en base a las relaciones trimestrales de órdenes de pago. Si la naturaleza o la urgencia del pago lo requieren, la ordenación del pago por el Alcalde podrá efectuarse individualmente quedando constancia de tal circunstancia en el expediente.

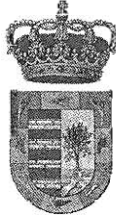
3.- En los casos especiales de pagos a justificar, anticipos de caja fija, devoluciones de ingresos o extrapresupuestarias, o en caso de obligaciones de elevada cuantía, se podrá ordenar el pago de forma individualizada.

### **CAPITULO II.- DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO**

#### **Artículo 23º.- De la Tramitación anticipada de los expedientes de gasto.**

1.- La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, o en el mismo ejercicio si el gasto es objeto de un expediente de modificación de crédito.

Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto tendrá que haberse aprobado inicialmente el expediente del Presupuesto o la modificación de crédito que lo soporte y se hará constar en los Pliegos de Cláusulas Administrativas o en las Bases correspondientes la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente



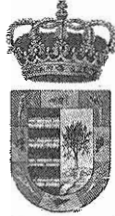
para financiar las obligaciones que se deriven. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente están previstos en Presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada del expediente de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior al del inicio del mismo. La tramitación anticipada de expedientes de gasto en que la financiación no sea firme, podrá iniciarse siempre que el Pliego de Condiciones recoja las condiciones suspensivas y siempre que no se llegue a adjudicar o a comprometer gastos si las condiciones de la financiación no están previamente resueltas. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un Informe expedido por la Intervención en el que se haga constar, según el tipo de gasto a efectuar, que para dicho gasto viene presupuestándose normalmente crédito adecuado y suficiente o bien que está previsto en el Presupuesto o modificación presupuestaria aprobada inicialmente. Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario nuevo Informe de Intervención en el que se indicará que el crédito es adecuado y suficiente y está previsto en el Presupuesto y que se ha cumplido la condición suspensiva. Cuando se trate de expedientes de contratación que abarquen varias anualidades, habrá de adoptarse al inicio del expediente y con carácter previo a la tramitación anticipada, el acuerdo de plurianualidad de acuerdo con la normativa vigente y de lo establecido en estas Bases. Asimismo podrán tramitarse anticipadamente expedientes de otorgamiento de subvenciones; tratándose de subvenciones nominativas, será necesario para iniciar el expediente que esté aprobado inicialmente el Presupuesto o la modificación presupuestaria y si las subvenciones se otorgan de acuerdo con unas Bases de Concesión aprobadas reglamentariamente, será necesario que exista crédito presupuestario. En todos los trámites deberá dejarse constancia de que el otorgamiento está condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto requiere acto de fiscalización por la Intervención.

2.- De la tramitación anticipada de los expedientes de contratación: De acuerdo con lo que se establece en el artículo 110 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el Pliego de Cláusulas Administrativas se hará constar que la adjudicación del mismo queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gastos a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los presupuestos Generales o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos correspondientes al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución del gasto. Simultáneamente, la Intervención expedirá documento RC de futuro que acompañará al proyecto de presupuestos.

c) Al comienzo de cada ejercicio presupuestario, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes que ha tramitado anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos con anterioridad a la continuación de la tramitación de dichos expedientes. En caso de expedientes de contratación tramitados



anticipadamente con cargo a una sola anualidad, el Departamento de Contratación, comprobada la existencia de crédito, dará cuenta a la Intervención para que proceda a contabilizar las autorizaciones del gasto y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada imputándose al presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva del contrato, la Intervención dará cuenta de tales extremos al Departamento de Contratación.

d) Cuando se trate de expedientes de contratación con tramitación anticipada y varias anualidades, el Departamento de Contratación comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, el departamento de Contratación dará cuenta a la Intervención para que proceda a imputar la primera anualidad al presupuesto del ejercicio corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y en su caso, compromisos de gastos de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos y a los efectos de la condición suspensiva del contrato, la Intervención dará cuenta de tales extremos al Departamento de Contratación.

3.- De la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos no contractuales: En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se deberá cumplir con lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden abarcar. Si dichos extremos no estuviesen regulados, se podrá llegar como máximo hasta el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación y comprenderán una única anualidad, siguiendo, en todo caso, el procedimiento establecido en la presente base.

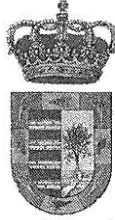
### **CAPITULO III.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.**

#### **SECCIÓN PRIMERA: NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 24º.- Autorización-Disposición-Obligación**

Conforme dispone el Artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariables, suministros menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones. La tramitación de los citados gastos se ajustará a los procedimientos siguientes:

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento "A" por importe del coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos. Una vez conocido el adjudicatario y el importe exacto de los gastos, se tramitará el documento "D" . Sucesivamente y en la



medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos “O”. Pertenecen a este grupo los siguientes:

- a) Realización de obras de inversión o de mantenimiento
- b) Adquisición de inmovilizado.
- c) Otros cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

2.- Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento “AD” por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los siguientes:

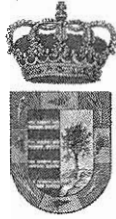
- a) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- b) Trabajos realizados por empresas y profesionales (servicio de limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado público, mantenimiento de las instalaciones...)
- c) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados
- d) Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos “O” se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado y será suficiente la presentación de la factura y o el cargo efectuado en cuenta bancaria, previa conformidad en todo caso del responsable del servicio en los términos dispuestos en las presentes Bases.

3.- En caso de adquisiciones de bienes concretos y de gastos no sujetos a un procedimiento de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO. Pertenecen a este grupo los siguientes:

- a) Adquisición de pequeño material.
- b) Gastos de dietas y locomoción.
- c) Intereses de demora.
- d) Otros gastos financieros.
- e) Anticipos reintegrables al personal.
- f) Gastos diversos hasta 3.000,00€

4.- Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario por el importe estimado de los consumos a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará el documento “ADO” . Las obligaciones que se generen por vencimientos periódicos de las cuotas de “renting” se podrán tramitar con la conformidad del responsable del servicio correspondiente indicando que se adapta expresamente al contrato vigente.



## **SECCIÓN SEGUNDA: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIONES REALES.**

### **Artículo 25º.- Especialidades en la Tramitación de Gastos en Bienes Corrientes y Servicios e Inversiones que no requieren expediente de contratación. Contratos Menores.**

1.- No requerirán la formación de expediente de contratación y podrán tramitarse como contratos menores todos aquellos gastos que de acuerdo con lo previsto en el artículo 138 del TRLCSP no superen las siguientes cantidades: 50.000€, cuando se trate de contratos de obras y 18.000€, cuando se trate de otros contratos, IGIC excluido en ambos supuesto.

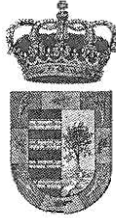
2.- De conformidad con el artículo 219.1 del TRLRHL estos gastos no estarán sometidos a fiscalización previa, sin perjuicio de que para el debido control del Presupuesto de Gastos cuando la cuantía del gasto sea superior a 3.000,00€ el Concejal responsable del área gestora del gasto realizará una Propuesta de gastos solicitando que se certifique la existencia de crédito que llevará aparejada la operación de retención (R.C). Previos los trámites de conformidad con la facturas emitidas por los responsables del servicio en la forma expuesta en el artículo 20.6 de las presentes Bases, se dictará Decreto o Acuerdo del órgano competente de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, contabilizándose por la Intervención los documentos ADO correspondientes. Si de la fiscalización del órgano interventor en la fase de aprobación de la autorización de la obligación se desprende que no existe consignación presupuestaria suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación de los créditos, independientemente de las responsabilidades legales a que haya lugar, la Concejalía responsable del gasto deberá instar la incoación del oportuno expediente de modificación de créditos.

3.- La tramitación de los expedientes de contratos menores de servicios, suministros y obras exigirá la incorporación al expediente de Informe de Intervención acreditando la existencia de crédito, oferta económica formulada por el contratista o presupuesto cuando se trate de contratos de obras y, en su caso, el proyecto de obras cuando normas específicas así lo requieran. Al adjudicar el contrato se adoptará acuerdo mediante el cual se apruebe el gasto, el presupuesto y proyecto de obras en su caso y posterior incorporación de la factura que tendrá que ser aprobada por el órgano de contratación de conformidad con el artículo 111 del TRLCSP.

### **Artículo 26º.- Especialidades en la tramitación de los gastos protocolarios y representativos.**

1.- Los gastos para atenciones protocolarias y representativas podrán hacerse efectivos mediante pagos en firme, pagos a justificar o por el sistema de anticipos de caja fija.

2.- La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios, y en la forma indicada en los apartados 6 y 7 del artículo 20 de las presentes Bases.



### **Artículo 27º.- Especialidades en la Tramitación de Gastos que requieren expediente de contratación.**

Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación, todos aquellos gastos que no puedan ser tramitados como contrato menor de conformidad con lo previsto en el TRLCSP. Estos gastos, junto con el expediente de contratación, estarán sometidos al siguiente trámite:

1.- Al inicio del expediente de contratación la Intervención emitirá documento RC de ejercicio corriente y, en su caso documento de RC de ejercicios futuros; Igualmente emitirá certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto corriente de gastos si la fiscalización previa es positiva. Aprobado el expediente de gasto, se formulará un documento "A" por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso. Cuando se adjudique el contrato se expedirá el documento "D" por el importe que corresponda al ejercicio corriente.

2.- En el caso de contratos en vigor, cuando se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se solicitará por el Departamento de Contratación los oportunos RC de ejercicio corriente y de futuros. Una vez aprobados estos expedientes, se formularán los documentos AD complementarios que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además en el segundo caso los correspondientes documentos de RC negativos.

3.- En los casos de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública y autorizada por el órgano competente, se expedirán los documentos "D" negativos de ejercicio corriente y en su caso posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario cedente y simultáneamente los documentos "D" positivos en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos se expedirán por el importe del contrato pendiente al formalizarse la cesión.

4.- En caso de producirse resolución del contrato, se deberá expedir los documentos "AD" y "RC" negativos de ejercicio corriente y en su caso futuros, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que a tal fin se practique.

5.- Con carácter previo al reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación del contrato o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta. Tratándose de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento "O" quedará demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financia la certificación anticipada.

### **Artículo 28º.- Especialidades en la tramitación de los gastos de expropiaciones.**

Este tipo de gastos requerirá en todo caso la previa tramitación del expediente por la Oficina Técnica municipal. Al inicio del expediente, la Concejalía responsable someterá el expediente a fiscalización previa de la Intervención. En caso de ser positiva se emitirá un



documento RC con cargo al ejercicio en que se prevea realizar el pago y se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se unirá al expediente de gasto.

Aprobado el expediente de expropiación, la Concejalía responsable tramitará el reconocimiento de las obligaciones, expidiéndose el documento ADO con cargo al RC previo, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito en su caso, del importe que corresponda abonar a los expropiados.

**Artículo 29º.- Especialidades en la tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio. Indemnizaciones por asistencia a órganos Colegiados: Miembros de la Corporación y Asignaciones a Grupos Políticos.**

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento, que se desempeñen por los miembros de la Corporación, los funcionarios o el resto del personal que previamente se haya acordado por la Corporación o su Presidente.

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

Grupo 1º Señores miembros de la Corporación y Secretario, Interventor y Tesorero.

Grupo 2º Resto de personal.

Para traslados a Aeropuertos y en la ciudad se otorgan 25,00 euros al personal del grupo 1º y 2º y a los incluidos en el grupo 1º además 20,00 euros para taxis en ciudad por cada día de estancia efectiva.

No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viajes y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento y que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura; los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado.

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 0,17 euros por kilómetro.

Como regla general, los pagos se efectuarán con cargo a los fondos de Anticipos de Caja Fija siguiendo el procedimiento fijado en las presentes Bases. Cuando las indemnizaciones por razón del servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto, al que debió incorporarse el documento RC, se expedirá el documento AD. Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando el documento "O".

2.- La justificación del importe de las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se realizará con la presentación de los documentos siguientes:



- a) Las dietas por gastos de alojamiento se justificarán con la factura y la orden o documento que autorice la comisión del servicio.
- b) Los gastos de viaje se justifican mediante la presentación del billete original. Si se utiliza el vehículo particular, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el vehículo, matrícula y número de kilómetros recorridos.
- c) Los gastos de alojamiento se justifican con la presentación de la factura original.

3.- Las indemnizaciones por la asistencia a órganos colegiados se realizará por el importe que haya fijado el Ayuntamiento Pleno, dando lugar a la expedición del documento de aprobación del gasto previa certificación del número de sesiones de los órganos colegiados a las que haya concurrido cada miembro.

4.- Las dotaciones económicas fijas y variable a los grupos políticos municipales, se realizará por el importe que haya fijado el Ayuntamiento Pleno, dando lugar a la expedición del documento de aprobación del gasto. Estas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones del personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los grupos políticos habrán de llevar una contabilidad específica de la dotación económica que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier tipo a que puedan estar obligados en el ámbito del partido político correspondiente.

Los grupos políticos municipales habrán de disponer del pertinente número de identificación fiscal que en todo caso tendrán que solicitar a la Agencia Tributaria.

### **Artículo 30º.- Especialidades en la tramitación de los gastos de Inversión con expediente de contratación.**

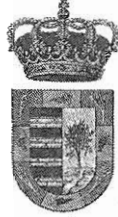
1.- Los expedientes de contratación de gastos de inversión contarán con un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento en el que se harán constar en todo caso los siguientes extremos:

- a) Código de identificación
- b) Denominación del Proyecto
- c) Año de inicio y año de finalización previstos
- d) Importe, en su caso, de la anualidad
- e) Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
- f) Vinculación de los créditos asignados
- g) Órgano encargado de su gestión y modalidad de ejecución

2.- En el caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar el Informe de Intervención relativo al cumplimiento de lo establecido en estas Bases y en la normativa vigente respecto a los compromisos de gastos plurianuales.

3.- La ejecución de obras y servicios contratados se justificarán en todo caso con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente . Cuando se trate





de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación del replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para cobrar el último, certificación de la liquidación y acta de recepción de la obra, previa notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión.

4.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición, así como las de mera conservación, directamente por la Administración en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que deberá justificarse debidamente en el expediente. En este caso, con el acuerdo de aprobación del Proyecto se emitirá documento RC y a la recepción de las facturas, una vez conformadas favorablemente por los servicios técnicos municipales, se tramitará el documento "ADO" llevando un especial seguimiento de los gastos realizados con respecto a la autorización con cargo a la que se realiza el gasto, sin perjuicio de que el servicio responsable debe llevar el debido control interno.

## **SECCIÓN TERCERA: DE LOS GASTOS DE PERSONAL**

### **Artículo 31º.- Gastos de Personal**

1.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo o anexo de personal por el Pleno implica autorización-disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a 1 de enero incluidos en aquellas, por cuyo importe se emitirá el correspondiente documento "AD".

2.- El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Corporación local se efectuará en todos los casos a través de las nóminas formuladas por el Departamento de Personal. En cada nómina de retribuciones deberá figurar la totalidad de lo empleados públicos que se encuentren en situación activa. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Alcalde para la ordenación del pago.

3.- Respecto a las cuotas sociales a cargo de la Entidad Local, al inicio del ejercicio de tramitará un documento "RC" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.

4.- En el caso de otorgamiento de prestaciones sociales al personal, el acuerdo de aprobación de gastos sociales para su inclusión en nómina, requerirá Informe de fiscalización previa. En caso de fiscalización favorable se emitirá un documento "RC" y tras el acuerdo de aprobación procederá contabilizar el oportuno "AD".

5.- En el caso de otros complementos, horas extraordinarias y, en general, atenciones de carácter variable en función de las actividades que realice la Corporación o las circunstancias de los perceptores, se contabilizará un documento "AD" sobre el "RC" emitido en el momento de la fiscalización.



6.- En caso de que se tramite algún expediente de contratación de personal o se ocupe una plaza vacante de la plantilla de personal, junto al Informe de fiscalización se adjuntará un documento "RC" por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio. Con la contratación del personal o con la toma de posesión del funcionario, se registrará un documento "AD" ajustado a los emolumentos a percibir en el ejercicio.

7.- Las nóminas mensuales de haberes de personal y los modelos de liquidación del los Seguros Sociales implican el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos que sirven de base para la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO". Las órdenes de pago se remitirán a la tesorería municipal. El pago de los referidos gastos seguirá el siguiente trámite:

a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, el Departamento de Personal deberá presentar las nóminas junto con los documentos justificativos de variaciones en la Intervención antes del día 25 de cada mes de devengo, y junto con la de la copia de los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto.

b) El devengo de trienios se producirá al día siguiente al de su vencimiento y el abono se hará de oficio a partir del mes siguiente de forma íntegra. Los incrementos por antigüedad del personal laboral serán reconocidos de oficio.

c) Las Liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

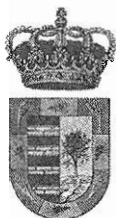
## **SECCIÓN CUARTA: DE LAS TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES**

### **Artículo 32º.- De la Concesión y Pago de Subvenciones.**

1.- En el caso de las subvenciones nominativas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresamente identificados en el Presupuesto, la aprobación definitiva de éste implicará la autorización disposición del gasto correspondiente de forma automática. En los demás casos la autorización- disposición se producirá con la resolución o acuerdo de otorgamiento de la subvención. Cuando se trate de subvenciones periódicas, es decir, aquellas que son convocadas anualmente una vez aprobadas las primeras bases, éstas podrán ser utilizadas en las sucesivas convocatorias, con la modificación de los extremos referidos al crédito presupuestario y plazo y forma de justificación que resulte necesaria.

2.- Sin perjuicio de las exclusiones previstas en la ley, no tendrán la consideración de subvenciones las aportaciones que en virtud de convenios celebrados con entidades públicas o privadas o con particulares, el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero y que por su naturaleza deban contabilizarse en el Capítulo referido a Transferencias.

3.- La concesión de cualquier tipo de subvención, tanto a particulares, como a asociaciones o entidades, requerirá la formación de un expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que, en su caso, motivarán la obligación de reintegrar, en todo o en parte, el importe percibido.



4.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el beneficiario acredite en el expediente que se han cumplido o se cumplen las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma de Canarias, con la Seguridad Social y con la Hacienda Local. En el supuesto de que el beneficiario fuere deudor a la Hacienda Municipal podrá acordarse la compensación por el importe de la deuda vencida, liquidada y exigible.

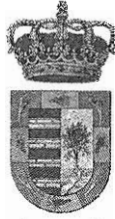
5.- Lo perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar el destino de las mismas en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la fecha de cobro, mediante cuenta acompañada de los justificantes originales que se presentarán en la Intervención. No obstante, cuando la percepción de fondos sea como consecuencia de una situación de emergencia o cualquier otra situación de marginación social, previo informe de los servicios sociales acreditando la apreciación de tal situación, podrá tramitarse la concesión de ayudas de emergencia social, sin necesidad de que se justifiquen los fondos concedidos por el Ayuntamiento.

6.- Si el destino de la subvención fuera la realización de alguna obra o instalación, la justificación de la misma exigirá, que, transcurrido el plazo de ejecución previsto, un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado en que se encuentra la obra ejecutada.

7.- A los efectos de realizar el control del empleo de los fondos en las finalidades previstas, por parte de los Servicios promotores de la concesión de las subvenciones, al vencimiento del plazo para justificar los fondos, emitirán informe al respecto, verificando la aplicabilidad de los fondos a las finalidades previstas. Dichos informes junto con los justificantes aportados por los beneficiarios de las subvenciones se remitirán a la Intervención a los efectos de dar por justificada la misma. En caso de que la aplicación de los fondos no fuese la prevista en la Resolución de concesión de la subvención, se manifestará tal aspecto, requiriendo al beneficiario para que en el plazo de 15 días reintegre o justifique la actividad subvencionada, requerimiento que se reiterará concediendo plazo de 10 días hábiles más y advirtiéndole que si no se atiende al mismo será incoado un expediente de reintegro. Llegado a este expediente se trasladará el expediente completo a la Intervención con los requerimientos realizados, a los efectos de que se proceda al reintegro de los fondos no empleados en la finalidad prevista por cualquiera de los medios previstos en el Reglamento General de Recaudación.

8.- Lo regulado en este artículo será válido en tanto no contradiga la legislación vigente aplicable a la materia.

## **SECCIÓN QUINTA: DE LAS VARIACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS, PASIVOS FINANCIEROS Y GASTOS FINANCIEROS**



### **Artículo 33º.- Concesión y reintegro de anticipos al personal.**

1.- La concesión de anticipos al personal de la Entidad requerirá la formación del oportuno expediente al que se unirá obligatoriamente el certificado de existencia de crédito. Dictada la resolución de concesión del anticipo, se expedirá un documento “ADO” y la resolución ordenando el pago que se remitirá a la tesorería para su pago.

2.- Para el reintegro de los anticipos se efectuará el oportuno descuento en la nómina.

3.- De conformidad con las presentes bases, el importe de los anticipos al personal está considerado como una aplicación presupuestaria ampliable pudiéndose por tanto ampliar el crédito de la citada aplicación cuando en el concepto afectado del Presupuesto de Ingresos (reintegro de anticipos) la suma de los derechos reconocidos supere la previsión inicial.

4.- También podrán concederse anticipos a cuenta de la nómina del mes de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los trabajadores y convenios con el personal del Ayuntamiento; estos anticipos tendrán carácter no presupuestario y se reintegrarán en la nómina del mes siguiente a su concesión.

### **Artículo 34º.- Pago de amortización e intereses periódicos**

Para el pago de la amortización e intereses de los préstamos de la Entidad Local, la Intervención emitirá documento ADO y P por el importe de la cuota con aplicación a las aplicaciones presupuestarias correspondientes del presupuesto de gasto y posterior pago para materializar el cargo en cuenta efectuado por la entidad financiera. A dicho documento se unirá como justificante el recibo de la entidad financiera.

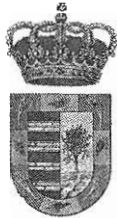
### **Artículo 35º.- Devolución de Fianzas**

Los mandamientos para la devolución de fianzas se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito, para lo cual se exigirá el original de la Carta de Pago acreditativa de dicha constitución, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación, y el pago de las tasas establecidas para la devolución, en su caso.

## **SECCIÓN SEXTA: DE LOS GASTOS PLURIANUALES.**

### **Artículo 36º.- Gastos Plurianuales**

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes que se deriven de Convenios suscritos por la Corporación con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio presupuestario y que el volumen total de los gastos comprometidos no superen respectivamente los límites del 70,60,50 y 50 por 100 del crédito que, para cada proyecto con financiación diferida, se haya consignado en el presente ejercicio.



2.- En caso de contratos de suministro, prestación de servicio y ejecución de obras de mantenimiento, los límites de gasto aplicable en los cuatro años siguientes, será el que se establezca en la autorización del propio gasto.

3.- En el caso de alquiler de bienes inmuebles o de equipos, será necesario informe de Intervención sobre estimación de cobertura en ejercicios futuros.

4.- Respecto a las cargas financieras, se tendrá que cumplir lo que establece la normativa vigente respecto al endeudamiento.

5.- La competencia para aprobar la plurianualidad corresponderá al Ayuntamiento Pleno cuando se trate de gastos de los capítulos VI y VII, otros no habituales y habituales con un número de anualidades superior a cuatro o siempre que el importe acumulado de todas las anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto corriente o la cantidad de 6.000.000€ . En otro caso la competencia para su aprobación corresponderá a la Alcaldía Presidencia. En caso de que se varíen los porcentajes que para cada ejercicio señal el artículo 174.3 del TRLRHL, el Ayuntamiento Pleno tendrá que aprobar la plurianualidad previo informe de la Intervención junto con el Informe de la Concejalía correspondiente en que se justifiquen las causas.

6.- En todo caso, al acuerdo del compromiso del gasto plurianual habrá de acompañarse Informe de valoración del cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera.

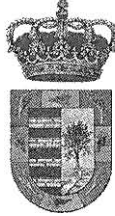
## **SECCIÓN SÉPTIMA: DE LOS EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS**

### **Artículo 37º.-Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.-**

La imputación de gastos al presupuesto de un ejercicio cuando fueron gastos generados en ejercicios anteriores, bien por tratarse de gastos efectuados sin consignación presupuestaria, bien porque se han presentado los documentos justificativos para el reconocimiento de la obligación en un ejercicio posterior, o bien por tratarse de gastos realizados obviando los trámites procedimentales de contratación administrativa, o la normativa de las haciendas locales o el régimen establecido en las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, se realizará mediante el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos cuya aprobación corresponderá al Ayuntamiento Pleno. El acuerdo adoptado tendrá el efecto de convalidar el gasto y servirán de soporte del documento contable “ADO”.

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

### **Artículo 38º.- De los Pagos a Justificar**



1.- Únicamente se expedirán órdenes de pago a justificar para las adquisiciones o servicios necesarios en que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.

b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia “a posteriori” a los mismos de los fondos correspondientes.

c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

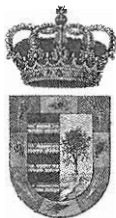
2.- Teniendo en cuenta su carácter excepcional, su utilización debe limitarse únicamente para realización de adquisiciones o para la prestación de servicios sin cuya obtención se produciría una perturbación grave para el funcionamiento de los servicios, debiendo el peticionario del pago a justificar acreditar tales extremos justificando debidamente que para atender al servicio o suministro se requiere el libramiento de los fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos de los mismos.

3.- Las órdenes de pagos a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 3.005,06 euros, salvo que la Junta de Gobierno Local o el Pleno, en su caso, autoricen a rebasar dicho límite, previo informe del Interventor. De la custodia de estos fondos se responsabilizará el perceptor bajo advertencia de que se trata de fondos públicos debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación bajo pena de incurrir en responsabilidad contable.

4.- Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y en su caso, antes de la finalización del ejercicio presupuestario, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pagos a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

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

6.- En todo caso, la expedición de órdenes de pago a justificar debe acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería municipal que se establezca por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública. En ausencia de plan de disposición de fondos debe atenderse a la prioridad de pagos prevista en el artículo 14 de la LOEPSF, en el 187 del TRLRHL y en el artículo 65 del R.D. 500/90.



### **Artículo 39º.- Anticipos de Caja Fija**

1.- Los anticipos de caja fija son las provisiones de fondos que se realiza a favor del habilitado-pagador, para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, para atender gastos de carácter urgente, de pequeña cuantía, periódicos o repetitivos, o aquellos de los que no se disponga de los justificantes con anterioridad a la realización del pago.

En particular, los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación (Artículo 212, 213 y 214).
- Los de material ordinario no inventariable y suministros (Conceptos 220 y 221).
- Los de Atenciones Protocolarias y Representativas (Subconcepto 226.01)
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones por razón del servicio (Artículo 23)

2.- Con cargo a los anticipos de Caja Fija no podrán constituirse ni satisfacerse gastos de personal, subvenciones ni gastos financieros.

3.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Alcalde y cada anticipo de caja que se constituya no superará el 2% del importe del total del capítulo II del presupuesto municipal correspondiente al área de gastos de la que dependa y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 3.005,06 euros, aunque, excepcionalmente y siempre que así lo acuerde la Junta Local de Gobierno, previo informe de la Intervención, podrá alcanzar hasta una sexta parte de la consignación global de las partidas a que estén destinados, en cuyo supuesto, el anticipo no podrá renovarse más de una vez por trimestre. Se faculta a la Alcaldía para que dicte las Resoluciones necesarias para poder poner en marcha este procedimiento de ejecución presupuestaria, extraordinario, así como dicte previo Informe de la Intervención, los modelos por los que han de rendirse las justificaciones y la periodicidad de las mismas.

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

5.- Los fondos percibidos como Anticipos de Caja Fija deberán ingresarse en una cuenta bancaria abierta a nombre del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, habilitación de Caja Fija de (nombre de la Delegación o Servicio a favor del que se constituye el anticipo). La disposición de los fondos de dichas cuentas deberá efectuarse en todo caso mediante transferencias bancarias autorizadas por las firmas del Habilitado. La apertura de tales cuentas quedará registrada en la Tesorería. Para el pago de gastos menores, podrá cada habilitado mantener en efectivo una cantidad no superior a 350 euros.



6.- El control y seguimiento de los Anticipos de Caja Fija se seguirá por Intervención conforme a las Reglas 34,35 y 36 de la ICAL\_Normal-04 y según lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del RD 500/90 que desarrolla el punto 3 del artículo 190 del TRLRHL.

7.- El Tesorero exigirá a cada Habilitado, por lo menos una vez cada año, y siempre que lo juzgue necesario, la presentación de los estados demostrativos del movimiento de las cuentas y cuidará de que se formalicen a favor del Ayuntamiento los intereses que éstas puedan producir, salvo que mediante resolución del Alcalde se haya fijado otra periodicidad para su rendición.

8.- Cualquier pago realizado por los Habilitados pagadores fuera de las previsiones establecidas en este Artículo, se realizarán bajo su responsabilidad incurriendo en alcance por las cuantías abonadas indebidamente, no surtiendo efecto los justificantes que amparen dichos gastos.

9.- Excepcionalmente podrán ampliarse las aplicaciones económicas establecidas en el presente artículo mediante Resolución del Alcalde, previo Informe del Interventor.

### TITULO III

#### DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

##### **CAPITULO I.- DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL**

###### **Artículo 40º.- De la Tesorería**

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

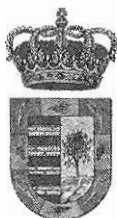
2.- La Tesorería Municipal se registrará por el principio de Caja Única.

3.- No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos presupuestarios o extrapresupuestarios, sino mediante la expedición del correspondiente documento contable, con la toma de razón por parte de la Intervención.

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

5.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Anual de Tesorería que contendrá la expresión monetaria o numérica del plan de recaudación, aprobación de derechos y el pago de obligaciones. El Plan de Tesorería se incorporará como Anexo al Presupuesto municipal como una información provisional de gestión de las previsiones presupuestarias que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles a fin de regular la liquidez del sistema financiero local.





El Plan de Tesorería será revisado y recalculado trimestralmente tanto en ingresos como en pagos en función de la ejecución material del Plan de Disposición de Fondos.

#### **Artículo 41º.- Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería**

1.- El Plan de Disposición de Fondos es la expresión normativa de los criterios objetivos que han de seguirse en la expedición de las órdenes de pago, determina el importe máximo de las obligaciones reconocidas sobre las que se pueden expedir órdenes de pago en cada período y establece las prioridades en la ordenación y realización material de los pagos en función de la cuantía prevista para cada periodo temporal en el Plan Anual de Tesorería.

2.- Corresponderá al Tesorero junto con el Interventor la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que será aprobado por Decreto de Alcaldía y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia . Cualquier alteración de los criterios contenidos en el Plan requerirá su modificación y la aprobación de un nuevo Plan de Disposición de Fondos.

3.- Cuando menos, tendrá vigencia trimestral y establecerá las normas sobre priorización de pagos de naturaleza permanente debiendo ajustarse a lo dispuesto en la normativa en esta materia, que está constituida básicamente por el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el artículo 187 del TRLRHL y en el artículo 65 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

4.- El Plan de Disposición de Fondos deberá establecer, con relación a los proveedores y suministradores habituales del Ayuntamiento, una previsión sobre el plazo de cancelación de obligaciones reconocidas a favor de los mismos, a partir de la fecha de presentación y aprobación de las correspondientes cuentas y facturas.

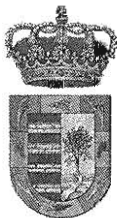
5.- La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legales establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

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

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

7.- En su elaboración se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones generales:

- Las disposiciones de fondos correspondientes a las obligaciones derivadas de las operaciones de crédito a corto y largo plazo (créditos de los Capítulos III y IX) se ajustarán a los vencimientos establecidos en los cuadros de amortización e intereses de los créditos y préstamos correspondientes.
- Se realizarán mensualmente, excepto los meses que se abonen pagas extraordinarias en que se dispondrá además del importe equivalente a las mismas, las disposiciones



de fondos correspondientes a retribuciones del personal (créditos del Capítulo I, y operaciones no presupuestarias con origen en dicho capítulo: Cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social, prestaciones sociales y otros gastos de naturaleza social, cuotas sindicales, retenciones judiciales de nóminas y otras de similar naturaleza así como los correspondientes a las retenciones tributarias de conformidad con los calendarios tributarios legalmente aplicables, salvo que por el Ordenador de pagos, y dada la situación de la Tesorería, se disponga la no satisfacción de los mismos aplicando las fórmulas de aplazamiento legalmente aplicables).

- Se dispondrá por cuartas partes al comienzo de cada trimestre natural, de los créditos correspondientes al Capítulo II del estado de gastos del presupuesto.
- Se dispondrá por doceavas partes de los créditos consignados en el capítulo VI del estado de gastos del presupuesto.
- Las subvenciones y transferencias nominativas se dispondrán en virtud de lo dispuesto en su convenio de aplicación.

## **CAPITULO II.- DE LA GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN**

### **Artículo 42º.- De la Administración y Cobranza de los Ingresos**

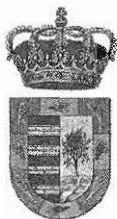
1.- La administración y cobranza de los ingresos de recursos municipales y el control de la recaudación estará a cargo de la Tesorería que con la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada para cada uno en la correspondiente Ordenanza Fiscal, disposiciones legales vigentes y acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.

2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal. Para la efectiva recaudación de los tributos locales se utilizarán, en todo caso, las cuentas restringidas de ingreso abiertas para tal fin en las entidades financieras.

### **Artículo 43º.- De la Recaudación de Rentas y Exacciones**

1.- Con fecha 9 de abril de 2002 se aprobó en Pleno la incorporación del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste en el Consorcio de Tributos, estando sujeta la recaudación a las pautas marcadas en la firma de dicho acuerdo y en sus posibles modificaciones posteriores.

2.- Para la recaudación de los recursos tributarios que no sean de devengo periódico y cobro por recibo, se realizarán por el Servicio de Tesorería las liquidaciones pertinentes a los efectos de que los mismos sean satisfechos por los obligados tributarios, realizando todos los actos administrativos necesarios para el cobro efectivo de dichos recursos.



#### **Artículo 44º.- Contabilización de la gestión del Presupuesto de Ingresos.**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración Pública o de personas físicas o jurídicas.

2.- En los expedientes de imposición de contribuciones especiales se contabilizará como compromiso de ingreso el importe total del expediente, y se contabilizará como reconocimiento de derecho cada vez que se apruebe un plazo y por ese importe determinado.

3.- En el supuesto de ingresos afectados que se vayan a percibir de otras Administraciones Públicas, Entidades o particulares, condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, se llevará el debido control de los compromisos concertados y de los compromisos realizados. Cuando las distintas Concejalías tengan información sobre la concesión de subvenciones, habrán de comunicar tal extremo a la Tesorería Municipal a efectos de su puntual seguimiento y control.

4.- Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. En cuanto a los demás ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Intervención conozca del ingreso de los fondos.

### TITULO IV

#### DE LAS NORMAS DE GESTIÓN PROCEDIMENTAL EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO

#### **Artículo 45º.- Operaciones de crédito.**

1.- Para la concertación de operaciones de crédito se seguirán las siguientes actuaciones.

- a) Se remitirán invitaciones por lo menos tres entidades financieras establecidas mediante cualquier procedimiento que permita asegurar la recepción por parte de aquellas.
- b) En las mismas se indicará el importe a financiar, aspectos relativos a los criterios para seleccionar a la entidad, la posible admisión de variantes en las ofertas económicas, plazo para remitir las ofertas.
- c) Será obligatoria para la admisión de las ofertas por parte de las entidades financieras la remisión, junto con la oferta económica, borrador de contrato en el que se expresen las cláusulas contractuales de la entidad, que serán las que se vayan a suscribir en todo caso.
- d) A los efectos de la baremación de los aspectos que han de regir en el procedimiento de contratación podrá atenderse, además del criterio económico, a cualquier otro previsto en cada procedimiento, apreciados mediante Resolución del Alcalde-Presidente según el procedimiento.



e) Subsidiariamente será aplicable el procedimiento establecido en este artículo a los efectos de la contratación de operaciones de leasing o renting, previstos en los presupuestos de la Entidad.

2.- Para el presente ejercicio presupuestario no se prevé la concertación de nuevas operaciones de crédito.

3.- Se recoge la posibilidad de refinanciación de las operaciones existentes, con la finalidad de reducir su número y gastos financieros, en su caso.

## TITULO V

### DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS.-

#### **Artículo 46º.- Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer y prescripción de órdenes de pago de ejercicios cerrados.**

1.- Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto, o cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, o cuando se trate de ajustar contraídos por errores o por no responder a un gasto efectivo, se iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, previa constancia al expediente de la documentación que acredite la prescripción y del Informe de Intervención.

2.- Cuando se trate de ajustar contraídos por errores o por no responder a un gasto efectivo, se ejecutará con la autorización del Alcalde. Tratándose de prescripción de obligaciones, el acuerdo adoptado se expondrá al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia con la relación provisional detallada de los créditos para que en un plazo de 15 días, puedan los acreedores hacer valer su derecho. Transcurrido dicho plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, previo examen de las mismas, se procederá por la Alcaldía a su aprobación definitiva. Si en el plazo antes indicado no se presenta reclamación alguna el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo.

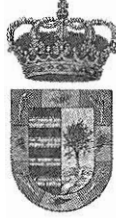
#### **Artículo 47º .- De la elaboración de los expedientes de depuración de derechos reconocidos de ejercicios cerrados.**

El Alcalde Presidente se atribuye la competencia de la aprobación del expediente de regularización de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados, previo informe del Interventor. Dicha regularización se realiza sobre:

1.- Cantidades que no eran sino meras previsiones y que no se han ajustado al nivel real de realización.

2.- Aquellos valores que han prescrito.

3.- Aquellas deudas liquidadas a contribuyentes que son insolventes.



057

## TITULO V

### CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

#### **Artículo 48º.- Control Interno.**

El Ayuntamiento llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos Municipales las funciones de control interno, en su triple acepción de función Interventora, de control financiero y de eficacia.

#### **Artículo 49º.- Normas especiales de fiscalización.**

1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, así como los derechos e ingresos que no se hayan sometido a fiscalización previa, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los caudales públicos. Igualmente, se integrarán en la fiscalización plena posterior, aplicando iguales técnicas que las descritas, la comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

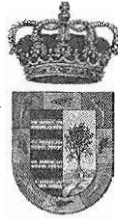
2. De todas las actuaciones de revisión se emitirá el correspondiente informe en el que deberán constar las observaciones y conclusiones que se deduzcan de las mismas. El informe se remitirá al área fiscalizada al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

3.- En los supuestos en los que, con arreglo a las previsiones legales, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en las presentes bases.

4.- Si la Intervención al conocer de un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el número anterior, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, el cual no tendrá naturaleza de fiscalización, pueda el responsable del Área de que proceda someter lo actuado a la decisión de la Alcaldía para que adopte la resolución a que hubiere lugar.

5.- La Alcaldía tomará conocimiento de las actuaciones y ordenará la continuación del expediente, o en otro caso, adoptará la decisión que proceda.

### DISPOSICION ADICIONAL



1.- Teniendo en cuenta el escenario económico actual, caracterizado por la intensidad de la crisis económica y el grave deterioro de las finanzas públicas, durante el ejercicio 2013 se adoptarán medidas de contención en los gastos de personal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38.10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición adicional segunda del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio. En este sentido, se mantendrá la suspensión de la aplicación de algunas cláusulas de los acuerdos con contenido económico incluidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral y en el Acuerdo con el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Teguete. En concreto quedará suspendido durante el ejercicio 2013 el cumplimiento de las siguientes cláusulas:

- Del Convenio Colectivo del personal laboral los art. 21 (subsidio de estudios) y 22 (prestaciones sanitarias).
- Del Acuerdo entre el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teguete y el personal funcionario a su servicio los art. 17 (prestaciones sanitarias) y 19 (ayudas por estudios).

Al amparo de la misma habilitación legal, durante el ejercicio 2013 se modificará la siguiente cláusula del Acuerdo entre el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teguete y el personal funcionario a su servicio: Los anticipos reintegrables a favor del personal funcionario previstos en el art. 9 se limitarán a uno por persona y por importe máximo de una mensualidad del total de sus haberes. En el caso del personal laboral, la percepción de anticipos del salario se ajustará a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, si bien solamente se concederá uno por persona y por importe máximo de una mensualidad del salario.

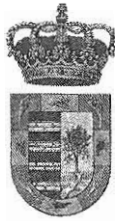
2.- Respecto a la situación de incapacidad temporal del personal al servicio del Ayuntamiento de Teguete, durante el año 2013 se mantendrá la regularización establecida en el Decreto de la Alcaldía nº 2.326, de 31 de octubre de 2012.

3.- Se prorrogan para el ejercicio presupuestario 2013 los criterios y procedimientos de asignación y distribución individualizada del complemento de productividad al personal funcionario de esta Corporación establecidos mediante acuerdo plenario de fecha 13 de marzo de 2003, respetándose en todo caso la dotación económica para tal concepto prevista en el Presupuesto.

### DISPOSICION FINAL

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

**DILIGENCIA.-** Las presentes Bases de Ejecución han sido aprobadas por la Corporación junto con el Presupuesto General del Ejercicio 2013, en sesión Plenaria celebrada el día



Y para que conste y se una al Presupuesto General, expido la presente y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente.

En la Villa de Tegueste a

Vº. Bº.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO,

