



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2024

Contenido

TÍTULO PRELIMINAR	1
TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS	1
CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES.	1
CAPÍTULO II – MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	6
TÍTULO II. DE LOS GASTOS	13
CAPÍTULO I - GENERALIDADES	13
CAPÍTULO II - FASES DE EJECUCIÓN	17
CAPÍTULO III - NORMAS ESPECIALES	28
TÍTULO III. DE LOS INGRESOS Y PAGOS	36
TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN	43
TÍTULO V. OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO	44
TÍTULO VI. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	51
DISPOSICIÓN FINAL	53





TÍTULO PRELIMINAR

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto se aprueban en el ejercicio de la potestad de autoorganización atribuida a esta entidad local.

Su conocimiento y aplicación será obligatoria para todos los Servicios Gestores de este Ayuntamiento, que deberán ceñirse a ellas en cuanto se refiere a la gestión de recursos públicos.

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES.

Base 1ª - **Ámbito Temporal**

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local, a la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y a esta Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria, en adelante Norma, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, esta Norma regirá, asimismo, en el periodo de prórroga.

Base 2ª - **Ámbito funcional**

La presente Norma se aplicará, con carácter general, a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General de este Ayuntamiento.

Base 3ª - **Del Presupuesto General**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento.

En él se contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, aquél pueden reconocer y los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio.

Base 4ª - **Información sobre ejecución presupuestaria**





El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 del TRLRHL y la Regla 52 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y su normativa de desarrollo.

En la web municipal se facilitará a los ciudadanos un acceso a la información de ejecución presupuestaria, así como de los estados de liquidación del Presupuesto.

Base 5ª - Estructura presupuestaria

La estructura del Presupuesto General se ajustará a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Programa: distinguiéndose Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programa y Programa.
- b) Económica: distinguiéndose Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones económicas y por programa, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

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

Base 6ª - Vinculaciones jurídicas

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de gastos; dichos créditos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados. Los créditos tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el siguiente apartado, de conformidad con los artículos 172.1 y 175.3 del TRLRHL .
2. Se establece el **CAPÍTULO** como nivel de vinculación jurídica en cuanto a la clasificación económica del gasto.





Por lo que se refiere a la clasificación por programas, se establece la vinculación a

nivel de **ÁREA DE GASTO**.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se establecen las siguientes excepciones:
 - a) 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.
 - b) Los proyectos de gasto que contengan aplicaciones presupuestarias de gastos financiadas en todo o en parte con recursos concretos, quedarán afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.
 - c) Los créditos referidos a atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01), se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.
 - d) Los créditos referidos a gastos de personal que se indican a continuación se vincularán al nivel que se especifica en su clasificación por categorías económicas:
 - 1) Retribuciones de cargos electivos y personal eventual de gabinetes se vincularán a nivel de artículo (artículo 10 y 11).
 - 2) Incentivos al rendimiento se vincularán a nivel de concepto (conceptos 150 y 151).
 - 3) Las Prestaciones sociales se vincularán a nivel de concepto (conceptos 161,162 y 164).
 - e) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.
 - f) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria, salvo en los casos que la vinculación jurídica de los créditos de origen resulte de lo previsto en el apartado b).
4. La Consulta 8/1995 de la IGAE determina que el artículo 9 del Real Decreto 500/1990 reserva a la potestad de autorregulación de la Corporación la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad y de sus Organismos





Autónomos, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos a través de su inclusión en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

La Instrucción 3ª de la citada Circular, a la que se refiere la consulta, regula la creación de aplicaciones presupuestarias, disponiendo que cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación (que en la Circular se fijaba en el artículo), se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos, no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a los nuevos conceptos.

5. 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 HAP 419/2014, 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.

Base 7ª - Proyecto de gastos

1. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:
 - a) Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.
 - b) Los gastos con financiación afectada.
 - c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

Los órganos gestores del gasto asociado a los proyectos serán los responsables de su seguimiento y control presupuestario, debiendo asegurarse de disponer de la información completa y actualizada de los mismos, así como de su adecuado reflejo contable, de acuerdo con los requisitos formales y los parámetros que





figuran desarrollados a continuación, teniendo especial consideración aquellos proyectos de gasto con financiación afectada.

2. Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:
 - a) Número de Proyecto y denominación del mismo.
 - b) Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
 - c) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
 - d) Cuantía total del gasto estimado inicialmente.
3. Los ingresos afectados a un proyecto de gasto deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.
4. Las solicitudes de alta de nuevos proyectos, deberán ser solicitadas por los responsables de los órganos gestores al Servicio de Intervención para que proceda a realizar las gestiones oportunas indicando:
 - a) Plazo de ejecución previsto,
 - b) Carácter anual o plurianual,
 - c) En el supuesto de que se refiera a capítulo VI, si se trata o no de obra en curso,
 - d) Importe total,
 - e) Aplicaciones presupuestarias asociadas con detalle de importe por anualidades, en su caso
 - f) Financiación, en su caso
 - g) La contratación a la que se refiere, en su caso.
5. En caso que el proyecto de gastos sea financiado total o parcialmente por otra Administración Pública, una vez creado el proyecto de gasto, los órganos gestores deberán informar al Servicio de Tesorería el nº de subvención y nº de proyecto asignado, junto con la resolución provisional o definitiva de la subvención.
6. En los casos en los que se pretenda una modificación en cuanto al destino de un recurso afectado será requisito necesario una memoria explicativa del órgano gestor, debiendo la misma aprobarse mediante Decreto de la Alcaldía / Presidencia.





7. En aquellos casos que existan ingresos legalmente afectados a destinos específicos (patrimonio público del suelo, fondo canario de financiación municipal, etc.) se podrá proceder de varias maneras:
 - a) Si se conoce un destino concreto, y no está prevista la dotación presupuestaria se creará un proyecto de gasto pudiendo realizarse una modificación de crédito para esa finalidad concreta.
 - b) Si no se conoce un destino concreto, y no está prevista la dotación presupuestaria se creará un superproyecto con la finalidad de facilitar el seguimiento del recurso afectado realizando una modificación de crédito para ese superproyecto.
 - c) En aquellos casos en los que existan proyectos de gastos creados o actuaciones contempladas en el presupuesto de gasto y lo que se pretenda es afectar la financiación recibida se modificará el proyecto de gasto existente o se creará uno si no existiera sin tramitar modificación presupuestaria.

CAPÍTULO II – MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Base 8ª - De las modificaciones de créditos

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.
2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.
3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

Base 9ª - Modificaciones en los Estados de Gastos e Ingresos

Las modificaciones de créditos que podrán realizarse en los Presupuestos de Gastos de la Entidad y de sus Entidades dependientes o adscritas son los siguientes:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- b) Régimen de transferencias de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Generación de créditos.
- e) Incorporación de créditos.





- f) Bajas por anulación.
- g) Régimen de convenios.

Base 10ª - Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto (específico y determinado) que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se recurrirá al trámite de concesión de crédito extraordinario.
2. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto (específico y determinado) que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que el crédito previsto fuera insuficiente y no pudiera ser objeto de ampliación, se recurrirá al trámite de concesión de suplemento de crédito.
3. En ambos casos su tramitación se efectuará mediante expediente administrativo cuya incoación será ordenada por la Alcaldía / Presidencia de la Corporación; al expediente se le habrá de incorporar, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Memoria justificativa en la que se acredite la necesidad o urgencia del gasto por parte de la Alcaldía / Presidencia de la Corporación o de la Concejalía en que delegue.

Asimismo, se ha de determinar la inexistencia de crédito adecuado, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. En cualquier caso, esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.

- b) Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la aplicación presupuestaria, debidamente detallada a incrementar. A estos efectos, se considerará financiación:

- el remanente de tesorería;
- los nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente, siempre que se acredite que éstos vienen efectuándose con normalidad y salvo que tengan carácter finalista, en cuyo caso, deberá acreditarse tal carácter así como el compromiso firme de ingreso
- las bajas por anulación de créditos de pago, en cuyo caso se requerirá acreditación de que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el





- presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja; y,
- para gastos por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operación de crédito.
- c) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.
4. La aprobación de estos expedientes corresponde al Pleno.
- Una vez aprobados inicialmente, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90, por lo que habrán de ser expuestos al público durante quince días hábiles, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
5. Cuando se considere necesario en atención al principio de economía procedimental, se procederá a tramitar en un único expediente las modificaciones a que se refiere la presente base.
6. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.
7. Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno, tal y como establece la normativa aplicable y se especifica en la Base 6ª. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables.

Base 11ª - Régimen de Transferencias de Créditos

1. Se entiende por transferencia de crédito aquella modificación del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, traslada el importe total o parcial de un crédito entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica.





2. Las transferencias de créditos podrán implicar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias (consulta 8/1995 IGAE).
3. Corresponderá su autorización a la Alcaldía / Presidencia de la Corporación o a la Concejalía Delegada de Hacienda cuando comprendan al mismo área de gasto, o siendo de distinta área de gasto afecten en origen y destino a gastos de personal (Capítulo I); mientras que será competencia del Pleno en el resto de casos.
4. Los expedientes serán incoados por las unidades administrativas gestoras del gasto y en ellos se hará constar:
 - a) Al inicio del expediente será preciso ordenar la retención del crédito en la aplicación presupuestaria cuyo crédito se prevé minorar, debiendo acreditarse mediante informe de Intervención.
 - b) La propuesta expresará, además de las razones que la justifican, la relación de los programas afectados y la incidencia sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas, tanto en los que se suplementan, como en los que se minoran.
 - c) Cuando la minoración a practicar afecte a créditos de los capítulos 6 y 7 en la Propuesta, de forma expresa, se indicará que se desiste de la ejecución total o parcial del proyecto de gasto.
5. Las transferencias de créditos aprobadas por la Alcaldía / Presidencia serán ejecutivas desde su aprobación.

La efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

6. Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:
 - No afectarán a los créditos ampliables ni a los adicionales concedidos durante el ejercicio.
 - No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con créditos adicionales o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
 - No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.





7. Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a créditos de personal, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Base 12ª - Ampliaciones de Crédito

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas 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:

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN
22100.83000	Otras prestaciones económicas a favor de los empleados / Anticipos reintegrables

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

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN
83000	Anticipos reintegrables del personal

2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afecten al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía / Presidencia, a propuesta de la Concejalía Delegada de Hacienda y requerirá, en todo caso, Informe de la Intervención Municipal. En estos expedientes habrá de constar:
 - a) Informe de Intervención en el que se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
 - b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
 - c) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

Base 13ª - Generación de Créditos

1. Podrán generar créditos presupuestarios en el correspondiente Estado de Gastos los ingresos obtenidos en el ejercicio que no hubieran sido previstos en el Estado de ingresos del Presupuesto de este Ayuntamiento, o cuya cuantía supere la prevista en los mismos.





2. Se considerarán ingresos susceptibles de generación de nuevos créditos o programas, o de ampliación de los ya existentes, los derivados de las siguientes operaciones:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas naturales o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos respectivos.
 - b) Enajenaciones de bienes de Patrimonio.
 - c) Prestaciones de servicios.
 - d) Reembolsos de préstamos, en su caso.
 - e) Otras aportaciones que, en su caso, se reciban con cargo a los Presupuestos Generales de otros Entes Públicos o procedan de personas o entidades privadas.
 - f) Los reintegros de pagos realizados indebidamente y correspondientes a ejercicios cerrados.

Los créditos habilitados sobre la base de las operaciones descritas en las letras a) y e) anteriores, deberán aplicarse, en su caso, a la realización de aquellos proyectos concretos que al efecto se hubiesen convenido.

Los créditos habilitados en base a las operaciones descritas en la letra b) anterior deberán aplicarse, en todo caso, a la financiación de operaciones de capital. En los créditos habilitados en base a las operaciones descritas en las letras c) y d), la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

3. Cuando los ingresos obtenidos tengan el carácter de finalistas, la generación será autorizada por la Alcaldía / Presidencia de la Corporación, que podrá delegarla en la Concejalía en materia de Hacienda, correspondiendo la competencia al Pleno en los restantes casos.

Base 14ª - Incorporación de créditos

1. Se podrán incorporar los créditos de pago incluidos en los estados de gastos del ejercicio anterior, que no estuviesen afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, y correspondan a alguno de los siguientes casos:
 - a) Créditos correspondientes a gastos autorizados que hayan sido objeto de transferencia autorizada y créditos adicionales concedidos, en ambos casos, en el último trimestre del ejercicio.
 - b) Créditos correspondientes a gastos dispuestos y para los que, por causas





justificadas no haya podido contraerse la obligación.

- c) Créditos generados y otros créditos vinculados a ingresos afectados.
 - d) Créditos por operaciones de capital.
2. Los créditos incorporados lo serán con la misma finalidad que hubieran tenido en el Presupuesto de origen.
 3. La incorporación de remanente quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.
 4. Los créditos incorporados deberán ser realizados dentro del ejercicio en que se produce la incorporación, no procediendo incorporaciones sucesivas salvo en el caso de operaciones de capital que se financien con ingresos finalistas.

La competencia para llevar a efecto las incorporaciones de créditos, de conformidad a los criterios y principios anteriores, radicará en la Alcaldía.

5. En el caso de tratarse de créditos de gasto que no se hubiesen comprometido en el ejercicio para el que fueron aprobados y se refiriesen a gastos con financiación afectada, su incorporación será automática.
6. Con anterioridad a la liquidación, a petición de las áreas gestoras y previa conformidad de la intervención, en el sentido de que su incorporación anticipada no compromete ni la estabilidad presupuestaria ni la sostenibilidad financiera de la entidad, podrá procederse a la incorporación de remanentes de créditos para atender las obligaciones de pago derivadas de su ejecución que cumplan, además de los señalados con anterioridad, los siguientes requisitos:
 - a) En el caso de créditos de carácter corriente, cuando se trate de proyectos iniciados en el ejercicio a liquidar, que no tengan prevista continuidad en el ejercicio al que se incorporan y que hayan alcanzado la fase contable "AD".
 - b) En el caso de créditos para operaciones de capital, cuando hayan sido adjudicados con anterioridad a la finalización del ejercicio que se liquida, esto es, hayan alcanzado la fase contable "AD".
 - c) Con carácter excepcional, aquellos proyectos de gasto de cualquier naturaleza siempre que tengan la condición de urgentes.

Base 15ª - Bajas por anulación

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





Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos en la cuantía correspondiente al saldo del crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos adicionales.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno Municipal.

La baja por anulación de créditos de pago previstos en el Presupuesto será acordada por el Pleno de la Corporación.

Base 16ª - Régimen de Convenios

Si como consecuencia de los convenios que celebre el Ayuntamiento con otras Entidades, o Administraciones Públicas, para el mejor desarrollo de sus competencias o para la realización conjunta de proyectos concretos de inversión, se recibiesen fondos adicionales a los inicialmente previstos en el presupuesto, se podrá generar créditos por ingresos mediante decreto de Alcaldía, quien podrá delegar en la Concejalía de Hacienda..

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Previo a la realización de las actuaciones recogidas en el presente título, deberán remitirse los expedientes a la Intervención Municipal para el ejercicio de las funciones de Control Interno reservadas a dicho órgano, con las consecuencias que se deriven en caso de incumplimiento de esta obligación.

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

Base 17ª - Anualidad presupuestaria

1. Con cargo a los Créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

13/54





- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas la Alcaldía.
 - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.
3. Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente e imputados directamente en el mismo.

Igualmente, y teniendo en cuenta la última doctrina expuesta por el Tribunal de Cuentas, podrán imputarse al ejercicio corriente aquellos gastos de ejercicios anteriores que hubieren sido correctamente tramitados y que no hubieran podido ser reconocidos en el ejercicio correspondiente por causas de acumulación de tareas en los tres últimos meses del ejercicio.

Base 18ª - Anulación de créditos al cierre

Los créditos de pago y los de compromiso incluidos en el Presupuesto Municipal que al último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones devengadas durante el mismo, o siendo de compromiso no hubiesen sido utilizados, quedarán anulados de pleno derecho

Base 19ª - Situación de los créditos

Los créditos consignados en el estado de gastos del Presupuesto pueden encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- Créditos disponibles
- Créditos retenidos pendientes de utilización
- Créditos no disponibles

Base 20ª - Créditos disponibles

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

No obstante lo anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso a la existencia de documentos fehacientes





que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en el estado de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista en la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

Base 21ª - Retención de crédito

1. Retención de crédito (RC) es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, la certificación de la existencia de crédito por cuantía determinada, previa a la realización de alguno de los siguientes acuerdos, produciéndose de esta forma una reserva de crédito para dicha finalidad:
 - Autorización de un gasto
 - Aprobación de expediente de modificación de créditos por transferencia de créditos o bajas por anulación.
 - Aprobación de solicitud de la subvención con el compromiso de financiar la parte no subvencionada.

Esta certificación de existencia de crédito corresponde a Intervención, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

No obstante lo anterior se deberán realizar retenciones de créditos preventivas para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tenga previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

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

1. La verificación de la existencia de crédito deberá efectuarse, con carácter general, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. En el caso de retenciones para modificaciones de crédito la verificación se realizará al nivel de la propia aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.
2. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.
3. La retención se deberá de efectuar siempre antes que la Autorización, no pudiendo incoarse expediente de gasto alguno sin que obre en el mismo el





correspondiente documento de Retención de Crédito “RC”, que asegure la existencia de crédito específico para el gasto que se propone.

4. Los informes de intervención que versen exclusivamente sobre certificaciones de existencia de crédito podrán ser sustituidos por el correspondiente documento contable de retención de crédito siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la aplicación presupuestaria objeto de imputación. El documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal para que pueda surtir este efecto.
5. Cada solicitud de Retención de Créditos deberá indicar expresamente la aplicación presupuestaria concreta de la que se solicita la existencia de crédito.
6. La solicitud de anulación de las Retenciones de Crédito realizadas será competencia de la Concejalía Delegada que en su momento la hubiera solicitado.

Base 22ª - Créditos no disponibles

1. Cuando un/a Concejal/a considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por la Concejalía de Hacienda. Excepcionalmente, la Alcaldía o la Concejalía Delegada de Hacienda podrán disponer la retención de créditos de aplicaciones presupuestarias de cualquier área.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a crédito disponible, corresponde al Pleno.
3. Con cargo al saldo declarado retenido o no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.
4. Igualmente, deberán tenerse en cuenta las previsiones que se hacen en el artículo 173.6 TRLRHL.

Base 23ª - Inadecuación de Crédito

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

Base 24ª - Fondo de Contingencia y otros imprevistos

1. Entre las dotaciones del presupuesto se encuentra la correspondiente al Fondo de Contingencia, que constituye el Capítulo V del Estado de Gastos, el cual





tiene por finalidad genérica la de atender necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, aspectos que han de quedar acreditados en el expediente.

A título meramente orientativo se recogen las siguientes finalidades.

- a) Incrementos retributivos de los empleados públicos que, para cada ejercicio presupuestario, se establezcan a través de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma”.
 - b) Las necesidades que se puedan poner de manifiesto en los procedimientos de revisión de precios y de la actualización del precio de los contratos.
 - c) Regularización del saldo del sistema de pagos a cuentas formalizado con la Tesorería General de la Seguridad Social, previa acreditación de la imposibilidad de realizarlo a través de los créditos del Capítulo I de gastos.
 - d) Atender el crédito preciso en caso de incumplimiento del compromiso firme de aportación por parte de algún agente financiador.
2. El órgano competente para la aprobación de las modificaciones presupuestarias financiadas con cargo a los recursos de estos fondos será el Pleno.
 3. El remanente de crédito a final de cada ejercicio anual en el Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

CAPÍTULO II - FASES DE EJECUCIÓN

Base 25ª - Fases en la gestión del gasto

1. La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
 - Autorización del gasto.
 - Disposición del gasto.
 - Reconocimiento de la obligación.
 - Ordenación del pago.
 - Pago material.
2. Los documentos contables se emitirán por la Intervención -a petición de los respectivos Servicios- una vez dictado el acto administrativo que dé amparo a





su emisión, con excepción de los documentos RC, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de la Intervención.

3. Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en el capítulo siguiente.

Previa a la autorización del gasto, los Servicios Gestores deberán solicitar el certificado de existencia de crédito o, en su caso, documento contable de Retención de Crédito, indicando la aplicación presupuestaria a que deberá imputarse.

Base 26ª - Autorización de gastos

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte del disponible de un crédito presupuestario.
2. Será órgano competente aquel que así esté recogido en el Real Decreto 500/1990 y resto de normativa sectorial aplicable.
3. La Alcaldía podrá delegar aquellas competencias que específicamente se establezca tal potestad en las respectivas Concejalías y Junta de Gobierno Local de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Cuando la aprobación de un gasto esté unida a un expediente cuya competencia esté atribuida expresamente a un órgano municipal, será a éste a quien corresponderá también la competencia de aprobación del gasto vinculado a dicho expediente y dentro siempre de los límites máximos establecidos por la vigente normativa.
5. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente propio, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Corresponderá su emisión a la Intervención municipal, siendo del Decreto o Acuerdo del órgano competente el acto administrativo que dé amparo legal a su emisión.
6. Podrá acumularse en un único expediente varias autorizaciones de gasto cuando no estén expresamente asociadas a una finalidad concreta. En estos casos, la competencia para autorizar el gasto vendrá determinada por el importe total acumulado de gasto a autorizar. A los efectos de determinar la competencia de eventuales ampliaciones de gasto que se puedan tramitar en el expediente original, no se tendrá en consideración el importe de las autorizaciones ya realizadas.

Base 27ª - Disposición de gastos





1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.
3. Con carácter previo a la emisión del documento contable “D”, que corresponderá a la Intervención municipal, deberá existir Decreto o Acuerdo del órgano competente entendido como acto administrativo que dé amparo legal a su emisión, que se hará dentro del correspondiente expediente en que previamente fuera emitido el documento A o RC, en su caso, cuando se acumulen fases AD.
4. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumulará las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable “AD”.
5. El compromiso conlleva necesariamente la identificación con nombre y apellidos o denominación social así como NIF/CIF del tercero en el acto administrativo que dé soporte a su emisión,

Base 28ª - Reconocimiento de la Obligación

1. Se entiende por “reconocimiento de la obligación” el resultado de registrar en cuentas los créditos exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la disposición o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto. Supone la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera efectuado el compromiso del mismo (D), su aprobación corresponderá al Pleno.
3. La fase de reconocimiento de la obligación exige la tramitación del documento contable “O”, si bien en el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros o prestación de servicios, dichas facturas, una vez que cuenten con la oportuna conformidad, serán contabilizadas como documentos “O”, previo Decreto o Acuerdo del órgano competente entendido como acto administrativo que dé amparo legal a su emisión.
4. El decreto o Acuerdo por el que se apruebe el reconocimiento de la obligación deberá contener, con carácter general, los siguientes datos:





- a) En su parte expositiva o dispositiva:
- Verificación expresa de la existencia de saldo de crédito retenido (saldo de RC) o saldo de disposición (saldo de D) por importe suficiente para atender el gasto que se pretende reconocer.
 - Número de operación del documento contable RC, D o AD.
- b) En su parte dispositiva:
- Descripción suficiente del concepto por el que se reconoce la obligación.
 - Número de factura si el gasto se justifica mediante factura.
 - Nombre o razón social del tercero con indicación del CIF o NIF.
 - Importe exacto bruto por el que se reconoce la obligación (en caso de que existan varios terceros se deberá concretar el importe de cada uno de ellos).
 - No debe desglosarse el IGIC -salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo- puesto que el impuesto forma parte del importe bruto.
 - Descuentos sobre la obligación, señalando el concepto de descuento e importe.

Con carácter específico, en los pagos que se tengan que realizar en la cuenta bancaria de depósitos y consignaciones judiciales, el Decreto o Resolución aprobatoria del reconocimiento de la obligación a favor del acreedor (que seguirá siendo el mismo), en la parte dispositiva, deberá contener el NIF del acreedor, el banco en el que el Juzgado tiene la cuenta de consignaciones, así como el número del concepto que hay que indicar al órgano judicial que le permita identificar la recepción del ingreso

5. En ningún caso podrá ordenarse un pago sin que se haya realizado el previo reconocimiento de la obligación, sin perjuicio de las especialidades que afectan a los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.

Sólo en aquellos casos que quede debidamente justificado y motivado en un perjuicio de difícil o imposible reparación para la Corporación o su normal funcionamiento podrá autorizarse que se efectúe el pago por domiciliación bancaria de determinadas prestaciones, acordándose por parte del órgano competente y debiendo ser objeto de informe por parte de la Intervención Municipal en el ejercicio de la función de Control Permanente.





6. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de “autorización – disposición - reconocimiento de la obligación”, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “ADO”.
7. Las facturas expedidas por los contratistas y/o proveedores se presentarán en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de facturación.
8. Recibidas las facturas, se actuará de conformidad a lo establecido en la Instrucción de Intervención sobre el sistema de control de facturación vigente en cada momento.

En síntesis, las facturas habrán de ser conformadas por el Servicio Gestor, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Con carácter general, se utilizará el documento denominado *MODELO DE CONFORMIDAD FACTURAS* por parte del departamento de facturación, para remitirlo a la firma a través del tramitador electrónico a cada responsable de área, ya sea empleado/a público/a o, en su caso, concejal/a delegado/a, a fin de dar conformidad a las facturas que en el mismo se relacionen, en aquellos expedientes que lo requieran.

En relación con lo anterior, el responsable del área dará conformidad mediante su firma cuando la misma sea favorable, es decir, cuando el servicio o el suministro hayan sido recibidos con satisfacción para esta Administración. En caso contrario, se solicitará a contratación que se dé traslado del expediente a su fase para informar, consecuentemente, desfavorable.

Las personas responsables de área encargadas de dar conformidad a las facturas serán previamente designadas por parte de cada una de las Concejalías Delgadas.

Con la conformidad se estará dando el visto bueno por parte del Servicio Gestor con los conceptos incluidos en la factura, sin perjuicio del ejercicio de la obligación de comprobación material de las inversiones reservado a la Intervención Municipal.

9. Una vez conformadas dichas facturas, el departamento de contratación emitirá el informe propuesta correspondiente y se dará traslado, en forma de relación de facturas, a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización.





10. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las correspondientes facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.
11. Desde la Intervención Municipal se podrán trasladar a los servicios gestores las instrucciones que resulten precisas para la tramitación de los expedientes de reconocimiento de obligaciones, así como para el correcto ejercicio de la Función Interventora sobre aquellas.

Base 29ª - 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, 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 en Pleno, en la forma que legal y reglamentariamente esté prevista. El acuerdo adoptado tendrá el efecto de convalidar el gasto y servirán de soporte del documento contable “ADO”.

No obstante lo anterior, se imputarán al ejercicio corriente aquellos gastos a que se refiere la Base 17ª -3.

Base 30ª - Tramitación de la Facturación Electrónica

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:
 - a) Sociedades anónimas.
 - b) Sociedades de responsabilidad limitada.
 - c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
 - d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
 - e) Uniones temporales de empresas.
 - f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico





europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En este sentido, habrá de tenerse en cuenta la Resolución de 10 de diciembre de 2019 por la que se hace pública la recomendación 1/2019 de 4 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación de Canarias sobre eficiencia en la contratación pública relativa a los contratos menores o de escasa cuantía en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Aquellas facturas que incumplan lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, así como aquellas de las que se desconozca su origen, su efectiva realización, el área responsable y demás circunstancias que en cada caso acontezcan, habrán de ser rechazadas en FACe con la indicación del incumplimiento o motivo fundado para ello.

Base 31ª - Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación

1. En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 9, 10, 11, 12 y 13 del TRLEBEP) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

Las nóminas tienen la consideración de documento “O”.

Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O” previa emisión del acto administrativo.

En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

2. En los gastos del capítulo II, en bienes corrientes y servicios se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos “ADO”, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar la Alcaldía.

3. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:





Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero.

Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora con Informe de conformidad de Tesorería.

4. En las Transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento “O” - que iniciará el Servicio Gestor- cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento “O” tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

A estos efectos se tendrá presente lo establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo, así como por lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones de Tacoronte.

En el supuesto de cofinanciación de inversiones de competencia municipal con el Cabildo Insular, mediante detracción de recursos de la “Carta Municipal” el reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la “Carta Municipal”.

5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, acompañada en su caso de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Nombre o razón social del contratista.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.





- f) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.
6. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.
7. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento “ADO”, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la autorización de su concesión.

Base 32ª - Ordenación del pago

1. Se entiende por “ordenación del pago” la operación por la que el responsable expide una orden de pago contra la Tesorería Municipal en relación con una obligación contraída.
2. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de la Alcaldía, mediante acto administrativo, si bien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
3. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y que en todo caso, recogerá las prioridades establecidas legalmente.
4. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.
5. Las órdenes de pago por operaciones no presupuestarias, especialmente las devoluciones de fianzas o depósitos, no podrán expedirse sin el Decreto o Resolución de cancelación de garantía tramitado por el Servicio responsable del contrato, ejecución de obra o cualquier otro expediente que hubiera dado lugar a la constitución de la garantía.
6. Con carácter general, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figure en el reconocimiento de la obligación, salvo en los casos de cesiones de crédito, que se instrumentará a través de modelo designado al efecto, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de Tacoronte debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.





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

- a) Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento de Tacoronte, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.
- b) Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Tacoronte objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,..)
- c) El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

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

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda “Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring”, así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

7. En la fase de ordenación del pago, la Tesorería municipal realizará las comprobaciones previas al pago material y propondrá el pago de aquellas que cumplan los requisitos legal y reglamentariamente establecidos.





Una vez comprobado por la Tesorería las incidencias o particularidades que supongan diferencias entre los importes de las obligaciones reconocidas y los pagos a ordenar, se recogerá en Informe de Tesorería y emitirá los documentos contables de Ordenación del Pago, para su firma por el/la ordenador/a de pagos, Intervención y Tesorería

8. Con carácter general, los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo normalizado de “Alta/modificación de Terceros” que debe obrar en poder de la Tesorería.

Excepcionalmente, por razones debidamente motivadas por el centro gestor justificando la imposibilidad por parte del tercero de obtener una cuenta bancaria, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo, en cuyo caso, será el centro gestor el responsable de la entrega a los acreedores previa entrega formal por parte de la Tesorería.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal.

La Intervención General es el órgano competente para ejercer las funciones de control financiero de la gestión económica de la Entidad Local, en virtud de lo dispuesto, entre otros, en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en lo sucesivo TRLRHL), que establece que “1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso”.

No obstante, el artículo 11 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del sector público local, establece que el órgano Interventor hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivar cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención, se ajuste a la legalidad.





Con la firma de dichos documentos contables, la Intervención estará haciendo constar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 214 del TRLRHL, recogido en el artículo 7 y desarrollado por los artículos 21 y siguientes del RD 424/2017; y en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.a) del RD 128/2018:

- a) Las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- b) El ajuste de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación se ha verificado mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- c) Respecto de la acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos se verificará mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad, y en ausencia del mismo, la Intervención General se basará para la comprobación de este extremo en los siguientes preceptos legales:
 - El art. 14 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera -LOEPYSF-, según el cual el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.
 - Art. 187 RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL- establece la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

CAPÍTULO III - NORMAS ESPECIALES

Base 33ª - Autorización y Disposición

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento “AD” por el importe del gasto imputable al ejercicio.
2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:
 - Gastos plurianuales (créditos comprometidos), por el importe de la anualidad comprometida.
 - Arrendamientos.





- Trabajos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados, sin perjuicio de su adecuación a la efectiva disposición de los mismos.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación menor.

Los documentos “O” se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, firmada por la Concejalía de Área y acompañada de su correspondiente acta de conformidad.

Base 34ª - Autorización - Disposición - Obligación

1. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento “ADO”.
2. Pertenecen a este grupo:
 - Adquisición de pequeño material.
 - Dietas.
 - Gastos de locomoción.
 - Intereses de demora.
 - Otros gastos financieros.
 - Anticipos reintegrables a funcionarios.
 - Provisión de fondos en actuaciones judiciales.
 - Minutas de abogados y procuradores por actuaciones judiciales.
 - Ejecución de Sentencias
 - Tasas, multas y sanciones.

Respecto de los mismos se podrá elaborar informe de intervención municipal en cuanto a los posibles incumplimientos en que se hubiera incurrido, así como de la conveniencia de instrumentar el correspondiente expediente de gastos en caso de su inexistencia sin perjuicio de cuantas otras observaciones se estimen convenientes hechos de los que se dará cuenta a través del Plan Anual de Control Financiero.

Base 35ª - Pagos indebidos y demás reintegros

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





2. Será competente para la instrucción del procedimiento de declaración y exigencia del reintegro de pago indebido por subvenciones y otros pagos, los centros gestores que hayan tramitado el reconocimiento de la obligación.

A estos efectos, será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, el órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error, notificándose a el/la perceptor/a del pago con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Registrándose la liquidación correspondiente en el aplicativo informático de gestión y recaudación, así como la fecha de la notificación al interesado, con el fin de verificar el cobro en periodo voluntario o, ante la falta de pago, iniciar el procedimiento de recaudación ejecutiva.

Base 36ª - Gastos de personal

1. En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:
 - La aprobación de la plantilla por el Pleno, supone la autorización y compromiso del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, salvo en aquellos casos que se encuentren vacantes, en que solo supondrá la autorización del gasto, sin perjuicio de lo establecido en los acuerdos municipales que se adopten en materia de retribuciones.
 - Las nóminas mensuales y las correspondientes a las pagas extraordinarias serán contabilizadas, previa su verificación y comprobación, mediante el proceso informático integrado elaborado al efecto que enlaza el programa de nómina con el de contabilidad.

Las nóminas deberán obrar en Intervención, como máximo el día 22 de cada mes (o siguiente hábil si este fuera inhábil) a efectos de su oportuna fiscalización, acompañada del informe del Área de Recursos Humanos, que será responsable de su tramitación y que se responsabilizará de que la liquidación de los haberes ha sido realizada conforme a las disposiciones del Acuerdo funcional o Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la Resolución que sirve de soporte a las mismas. A fin que los empleados públicos puedan percibir a su debido tiempo las remuneraciones, el expediente





de aprobación de incidencias a incluir en la nómina se cerrará el día 15 (o inmediato siguiente hábil si este fuera inhábil), de cada mes, emitiéndose a partir de entonces los informes preceptivos que han de incluirse en el expediente. Dentro del expediente de la nómina se incluirá, copia de las correspondientes resoluciones, así como un informe justificativo de las incidencias obrantes en la correspondiente nómina, en el que se valoren cuantitativamente las mismas.

A estos efectos, tendrá la consideración de incidencias en nómina toda alta, baja o modificación en la nómina con respecto a la del mes anterior. Así, por alta se entenderá toda inclusión en nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior; por baja, la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior; y por modificación, los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior, así como el cambio de puesto de trabajo que no implique una baja en la nómina en la que figura el perceptor, aun cuando no tenga trascendencia económica. La modificación podrá ser definitiva y transitoria, en función de si se produce cambios que van a persistir en nóminas futuras, o exclusivamente en la nómina en que se incluyen.

- El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, implicará la correspondiente aprobación del gasto que incrementará el autorizado a que se refiere el apartado precedente.
- Respecto a las cuotas por Seguridad Social y Servicio de Asistencia Sanitaria, se actuará conforme a los acuerdos adoptados por este Ayuntamiento con las respectivas Entidades. Por lo que se refiere a las cotizaciones de la Seguridad Social, su contabilización se efectuará de modo similar a la de la nómina del personal municipal y de la de los corporativos con dedicación plena.

En cuanto al resto de gastos del capítulo I y II, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

2. Se podrán conceder al personal del Ayuntamiento anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes, previa tramitación del oportuno procedimiento, en el que deberá constar los siguientes trámites:





- a) Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.
- b) Documento de Retención de Crédito, o en su defecto Certificado de existencia de crédito expedido por la Intervención de fondos.
- c) Informe propuesta del departamento de Recursos humanos en el que indique que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.
- d) Informe Propuesta del Departamento de Recursos Humanos.
- e) Fiscalización de la propuesta, por parte de la Intervención de fondos.

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

Base 37ª - Tramitación de aportaciones y subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones y/o Entidades, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD" una vez aprobado definitivamente el presupuesto del ejercicio o la prórroga presupuestaria.

En el caso de aportaciones de carácter corriente, el importe y periodicidad del reconocimiento de la obligación y la ordenación de pago se establecerá por resolución de alcaldía, en función de los respectivos planes de tesorería, salvo que resulte necesaria una regulación expresa (convenio, encargo a medio propio,...).

En el caso de aportaciones de capital, el reconocimiento de la obligación y la ordenación de pago se realizará por resolución del órgano competente, u órgano en quien delegue, previa presentación y validación de los oportunos justificantes.

Se procederá de igual modo en el caso de aportaciones consignadas mediante modificación de créditos.

2. Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.





3. Los expedientes de subvenciones se adaptarán a lo señalado por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su normativa de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, así como a sus respectivas Bases Reguladoras.

Serán nominativas aquéllas cuyo beneficiario, correctamente identificado con nombre y apellidos o denominación social y NIF/CIF, y finalidad se encuentre determinada y explícitamente identificada en el presupuesto (en el Anexo correspondiente).

4. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto (nominativas), originarán la tramitación de documento “RC” al inicio de ejercicio.

Base 38ª - Gastos de inversión

La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

Base 39ª - Gastos Plurianuales (créditos de compromiso)

1. El estado de créditos de compromiso está constituido por el conjunto de gastos referentes a ejercicios futuros que pueden comprometerse durante el ejercicio, y su aprobación autorizará a la formalización de los mismos en las condiciones establecidas.
2. El estado de créditos de compromiso indicará para cada uno de ellos su cuantía total y los ejercicios previstos para su ejecución.
3. Los presupuestos no podrán recoger créditos de compromiso cuya ejecución no comience en el propio ejercicio o en el siguiente.
4. No se incluirán en el estado de créditos de compromiso los gastos que correspondan a personal, a cargas financieras, amortizaciones derivadas del endeudamiento, los compromisos relativos al arrendamiento de bienes inmuebles, ni los de carácter permanente y tracto sucesivo.
5. Los créditos de compromiso serán objeto de adecuada e independiente contabilización.

Base 40ª - Pagos a justificar

1. Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya





de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, circunstancia ésta que será apreciada en cada caso por el Ordenador de Pagos y la Intervención de Fondos. En el expediente deben quedar justificadas las circunstancias excepcionales que concurren para la utilización del presente procedimiento y no de un procedimiento de contratación, que debe operar como regla general.

Los gastos a los que se van a atender a través de esta forma de pago, deben estar detallados en la memoria de la Concejalía correspondiente, sin que puedan tener carácter genérico.

La autorización corresponde, en todo caso, a la Alcaldía / Presidencia de la Corporación, debiendo identificarse la Orden de Pago como «a Justificar», sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

3. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por la Alcaldía / Presidencia..
4. Podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Directores de los Servicios y al restante personal de la Entidad.

Los habilitados a favor de los cuales se podrán efectuar Provisiones de Fondos con carácter de Pago a Justificar, serán designados en cada caso por Resolución de la Alcaldía – Presidencia, en la que se aprobará la cuantía habilitada y su finalidad.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

5. Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.





6. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar deberán presentar la cuenta justificativa firmada por sí mismo y la Concejalía Delegada correspondiente ante el Órgano Interventor, aportando los documentos justificativos de los pagos realizados y, en su caso reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución de la Alcaldía o Concejalía Delegada.

7. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

Base 41ª - Gastos Suplidos

Son gastos suplidos aquellos que, en concepto de anticipo, realice cualquier miembro de la Corporación o personal al Servicio del Ayuntamiento, por cuenta y cargo del presupuesto general, con ocasión del desempeño de la actividad institucional o trabajo profesional, que por circunstancias excepcionales no hubieran podido tramitarse siguiendo los procedimientos de contratación establecidos o bien el procedimiento de Pago a Justificar.

El gasto será aprobado mediante Decreto, y su contabilización se realizará respecto del miembro de la Corporación o personal al Servicio de la Corporación, tramitándose el pago a favor de éste con imputación a la aplicación presupuestaria correspondiente.

En ningún caso podrá reconocerse como “gasto suplido” facturas presentadas por cajeros, pagadores y habilitados a los que se les haya reconocido un anticipo de caja fija o un Pago a Justificar, cuando estas facturas sirvan para sufragar conceptos que puedan atenderse con los mencionados anticipos de caja fija o Pagos a Justificar.





TÍTULO III. DE LOS INGRESOS Y PAGOS

Base 42ª - Tesoro Público Municipal

El Tesoro Municipal se registrará por el principio de caja única.

Base 43ª - Plan de Tesorería

1. Corresponderá a la Tesorería elaborar el Plan Trimestral de tesorería, que será aprobado por la Concejalía de Hacienda.
2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:
 - Reintegros de pagos efectuados.
 - Transferencias finalistas.
 - Cualquier otro que por su propia naturaleza implique una finalidad específica.

Base 44ª - Fases de Ejecución del Ingreso

La gestión del Presupuesto de ingresos se realizará en las siguientes fases:

- a) El “reconocimiento” del ingreso es el acto por el cual se devenga, con arreglo a la normativa específica de cada ingreso, un derecho a favor de la Entidad Municipal.
- b) El “cobro” del ingreso es la operación por la cual se hace efectivo, mediante su ingreso en la Tesorería, un derecho previo o simultáneamente reconocido.

Base 45ª - Reconocimiento de derechos

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. Las distintas áreas gestoras deberán informar a Intervención y Tesorería de conformidad con la circular interna, mediante modelo normalizado indicando el nº de proyecto y nº de subvención creada por Intervención, sobre la concesión de subvenciones, a efectos de su puntual seguimiento y control.
4. Los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se determinarán, bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local (artículo 103 del RD 500/1990).
5. A los efectos del cálculo del remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:
 - a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
 - b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
 - c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto al quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
 - d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.





Base 46ª - Contabilización de los cobros

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.
2. En cuanto al resto de 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 Intervención conoce que se han ingresado los fondos.
3. Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención y Tesorería de conformidad con la circular interna, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

Base 47ª - Recaudación Municipal

Para la recaudación de los recursos tributarios que no sean de devengo periódico y cobro por recibo, se realizarán 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.

Base 48ª - Régimen de pagos

Los pagos se realizarán, como norma general, mediante transferencia bancaria en la cuenta señalada al efecto por el perceptor, mediante el modelo aprobado de Alta de terceros, previo reconocimiento de las obligaciones y teniendo en cuenta cuantos requisitos se hayan establecido legal y reglamentariamente.

El pago material estará sujeto al ejercicio de la Función Interventora, en los términos previstos en las presentes bases.

En el caso de la intervención material del pago, los extremos a verificar serán la cuantía del pago e identidad del perceptor.

Con la firma de los documentos contables, la Intervención General estará dando conformidad a estos extremos, previo informe de la Tesorería municipal de las incidencias o particularidades que supongan diferencias entre los importes de las obligaciones reconocidas y los pagos a ordenar.

Base 49ª - Gestión tributaria

1. Las diferentes áreas del Ayuntamiento, que presten servicios o actividades que deban devengar cualquier tipo de ingresos de derecho público, realizarán las





propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, justificado con informe de costes de servicios que sirva de base para determinar o modificar la cuantía. El Servicio de Rentas es el competente para, en base a las propuestas anteriores, elaborar los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos.

2. Los Servicios gestores de los distintos ingresos de derecho público de cobro periódico, comunicarán las altas, bajas y modificaciones que pudiera afectar a la elaboración de los padrones periódicos al Servicios de Rentas, que se encargará de la elaboración de los padrones de tributos de cobro periódico, para su aprobación por el órgano competente.

Se faculta a la Tesorería para dictar instrucciones a los Servicios Gestores sobre los plazos y forma de realizar dichas comunicaciones.

3. Los Servicios gestores de las actividades o servicios por los que haya de percibirse tributos y demás ingresos de derecho público, vendrán obligados a incorporar en el tramitador de expedientes los datos necesarios y generar la liquidación correspondiente o bien, en su caso, remitirlos a través del tramitador de expediente al Servicio de Rentas, para la ejecución del trámite de liquidación.

Se faculta a la Tesorería para dictar instrucciones a los Servicios gestores sobre las liquidaciones que han de ser generadas por el servicio de Rentas, así como los plazos y forma de realizar dicho trámite.

4. La contabilización del Derecho Reconocido e Ingreso de los Capítulos I, II, III del presupuesto de Ingresos, se realizará mediante carga en el aplicativo informático de contabilización que, de forma periódica, se realice desde el aplicativo informático de Gestión y Recaudación.
5. Por razones de coste y eficacia en la gestión tributaria, no se generará liquidaciones tributarias cuya cuota sea inferior a los siguientes importes por los siguientes conceptos tributarios:

- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: **6 €**
- Intereses de demora o recargos de presentación extemporánea acumulados para cada sujeto pasivo, notificados de forma independiente a la deuda principal: **3 €**
- Tasa por copia de documentos: **3 €**.

Sin perjuicio de que pueda ser modificado por la aprobación o modificación de las respectivas ordenanzas.

Base 50ª - Gestión Recaudatoria

1. Formas de Pago: Las formas de pago serán:

39/54





- a) Con carácter general será mediante carta de pago a través de las Entidades Colaboradoras
 - b) Mediante tarjeta de débito o créditos en la sede del Ayuntamiento de Tacoronte o en las ventanillas de atención al público del Ayuntamiento. La competencia del cobro del ingreso de derecho público corresponde a cada órgano gestor respecto de la actividad o servicio por el que hayan de percibirse.
 - c) Con carácter excepcional se podrá realizar mediante ingreso en cuenta corriente, previa autorización de Tesorería.
2. La Tesorería podrá regular mediante Instrucción las obligaciones de todos los servicios en relación a los medios de pago permitidos.
 3. Aplazamientos y Fraccionamientos: La competencia para la resolución de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamientos de pago respecto a los derechos de la Hacienda acordados por esta Corporación, corresponde a la Alcaldía o la Concejalía en que delegue, previo informe/Propuesta suscrito por la Tesorería.

La tramitación de los expedientes se ajustará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza reguladora de la gestión de aplazamientos y fraccionamientos del cobro de créditos tributarios y demás de derecho público.

No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 30.000,00 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

4. Suspensión del cobro: En los casos y con los requisitos previstos en la Ley General Tributaria, la Alcaldía o Concejalía en que delegue, resolverá, en base a Propuesta firmada por la Tesorería, las solicitudes de suspensión de la deuda en periodo voluntario cuya gestión recaudatoria no tenga encomendada al Consorcio de Tributos.

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

5. Contabilización de los cobros: Se realizará con periodicidad mensual a la contabilización de los cobros de la siguiente forma:
 - a) Con carácter general desde la aplicación de recaudación, tanto los cobros





gestionados por el Ayuntamiento como aquellos cuya recaudación esté encomendada al Consorcio de Tributos.

Se habilita a la Tesorería para dictar instrucciones de los conceptos de ingresos que han de gestionarse desde el aplicativo informático de recaudación

- b) Para aquellos conceptos de ingresos que no se gestionen por el aplicativo de recaudación, se registrará la contabilización directa de los cobros producidos en las cuentas bancarias al concepto presupuestario que corresponda o a la aplicación provisional en el concepto no presupuestario para su posterior aplicación definitiva al presupuesto, una vez se conozca la identificación del ingreso.
6. La Tesorería remitirá al Consorcio de Tributos, pliego de cargo de valores en ejecutiva, debidamente detalladas de forma nominal, comprensiva de las relaciones de deudores y los soportes de dichas deudas, una vez haya finalizado el plazo de ingreso en período voluntaria que no se hayan hecho efectivo.

Base 51ª - Devolución de Ingresos

1. La devolución de ingresos se realizará mediante expediente tramitado por el servicio o sección que corresponda por razón de la causa o materia que origine la devolución del ingreso.
2. El órgano competente para resolver será la Alcaldía o Concejalía en que delegue las competencias en materia de Hacienda, con base en los informes, propuestas y antecedentes previstos en el apartado anterior, así como cualesquiera otros que pudiera solicitar, dictará resolución en la que acordará el derecho a la devolución, determinará el titular del derecho, el importe de la devolución y aplicación presupuestaria o no presupuestaria a la que hay que aplicarla, con los intereses de demora que correspondan.
3. El Ayuntamiento podrá desarrollar lo previsto en la normativa general de aplicación en materia de devolución de ingresos indebidos a través de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación o, en su defecto, mediante las correspondientes Instrucciones, Resoluciones o Circulares que se puedan dictar.
4. La tramitación de ingresos indebidos se abonará mediante transferencia bancaria y requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable





5. Con carácter general, la tramitación de los expedientes de devolución de ingresos se realizará a través del tramitador electrónico vinculado al aplicativo de recaudación.

Base 52ª - Baja de derecho y obligaciones de ejercicio cerrados

1. Corresponderá a la Alcaldía o Concejalía en que delegue la aprobación definitiva de las rectificaciones de saldos de derechos pendientes de cobro, obligaciones pendientes de pago y pagos ordenados pendientes de ejecutar, con cargo a la Agrupación Contable de Ejercicio Cerrado, así como la declaración de las bajas por anulación, prescripción de derecho al cobro y obligaciones pendientes de pago. Para el caso de obligaciones reconocidas, previo sometimiento del expediente, en su caso, a información pública y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. El Centro Gestor del ingreso remitirá al Servicio de Rentas el acuerdo por el que se derive la anulación de las liquidaciones correspondientes.

Base 53ª - Operaciones de crédito y de Tesorería

1. La concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:
 - El inicio del expediente se realizará a propuesta de la Alcaldía / Presidencia de la Corporación motivando la necesidad de la misma.
 - Solicitud de ofertas a las entidades financieras, siendo el número de ofertas a solicitar, al menos a tres entidades financieras con sucursal en el término municipal. La acreditación documental de la invitación se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas y registradas de salida, concediéndole un plazo, en este supuesto de diez días hábiles desde que reciban la notificación de la invitación, para que puedan presentar sus proposiciones.
 - Informe de Tesorería, en el que se analizará en primer lugar las ofertas que se han ajustado a la invitación ofertada, la viabilidad financiera de la operación, el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación y por último, se analizará la oferta económicamente más ventajosa de todas aquellas recibidas.
 - Propuesta de Alcaldía que eleve al órgano competente para la aprobación de la operación de crédito, la propuesta que crea conveniente dentro de los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia. En el caso de que la operación fuera competencia del Excmo. Ayuntamiento en Pleno, éste órgano podrá estudiar la operación de que se trate y, a la vista de los





datos presentados en el expediente, facultar a la Alcaldía / Presidencia para concertar en firme la operación con aquella oferta que considere más ventajosa.

- Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso, no será necesaria la emisión de informe por el servicio Tesorería. La aprobación de la operación se realizará por diligencia firmada por la Alcaldía u órgano en que delegue.
2. El órgano competente para negociar y resolver la apertura y cancelación de dichas cuentas, productos e inversiones financieras será la Alcaldía o Concejalía en que delegue.

La cancelación de cuentas bancarias se ordenará cuando se compruebe que no subsisten las razones que motivaron la autorización de su apertura o que no se cumplen las condiciones impuestas para su uso.

3. Los movimientos internos de tesorería entre distintas cuentas y productos titularidad del Ayuntamiento, se tramitarán por el Servicio de Tesorería por orden de la Alcaldía o Concejalía en que delegue. En virtud de dicha orden, se cursará ante la entidad financiera origen del movimiento de fondos la correspondiente orden de traspaso suscrita de forma mancomunada por los tres claveros de la Corporación, procediéndose igualmente a su formalización contable.

TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 54ª - Control interno

1. En este Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.
3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención Municipal, por los funcionarios que se señalen.





Base 55ª - Fiscalización limitada previa

Los expedientes serán objeto de fiscalización previa limitada en régimen de requisitos básicos, de conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL, el RD 424/2017; y en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.a) del RD 128/2018. Así, constan en el Acuerdo Plenario de fecha 6 de febrero de 2020 los extremos de general comprobación y los extremos adicionales a comprobar, los cuales se recogen respectivamente en los puntos segundo y tercero del citado Acuerdo.

TÍTULO V. OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Base 56ª - De los gastos protocolarios y de desplazamiento

1. Los gastos imputables como gastos de representación se rigen por lo previsto en la Resolución 19 de enero de 2009 de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica de los Presupuestos Generales del Estado, como los se produzcan como consecuencia de los actos en los que participen los Miembros de la Corporación y deban de ser realizados en el desempeño de sus funciones en la medida que redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

Por tanto los requisitos que deben cumplir dichos gastos, son los siguientes:

- a) que se trate de gastos derivados del protocolo y la representación pública de las autoridades,
- b) que se realicen en el desempeño de sus funciones,
- c) que redunden en beneficio o utilidad de la Administración,
- d) que no sean encuadrables en otra aplicación presupuestaria más específica, y
- e) que no suponga retribuciones al personal.

Desde el punto de vista documental, la tramitación de los gastos de esta naturaleza (comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos, entre otros) deberá acompañarse de un Informe de la Concejalía con el siguiente contenido:

- a) Motivos que justifican la celebración del acto al que los gastos se refieren,
- b) Descripción concreta del acto.
- c) Identificación de las personas participantes en el mencionado acto.
- d) Manifestación que esos gastos efectivamente se realizaron con fines





protocolarios o representativos, siendo necesarios y redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

2. La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios.
3. Podrán tener la consideración de gastos imputables a la aplicación presupuestaria de atenciones protocolarias entre otros, los derivados de atenciones personales, establecimientos de restauración, establecimientos de hotelería (alojamiento) y gastos de viaje cuando no proceda imputar a gastos ocasionados por los miembros de la Corporación.

Base 57ª - 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 a percibir 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 haya 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 Presidencia.

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 Miembros de la Corporación y Secretario/a, Interventor/a y Tesorero/a.
- 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 la Alcaldía, 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 0,19 euros por kilómetro.

Con carácter general, una vez aprobado el expediente de gasto, al que debe 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. El percibo de las asistencias del personal del Ayuntamiento de Tacoronte por participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal, se hará efectivo, previa certificación del número de sesiones de los órganos colegiados a las que haya concurrido cada miembro, mediante su abono en la nómina del mes siguiente a la finalización del procedimiento selectivo. El importe por asistencias del personal externo que actúe en tribunales de oposiciones y concursos de esta Administración se liquidará mediante pago por transferencia bancaria y al que habrá que deducir de % de IRPF que legalmente corresponda según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto, y en todo caso, previa declaración del interesado.
4. Las dotaciones económicas fijas y variables 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.

Base 58ª - De la modificación o creación de Servicios

Todo anteproyecto de Norma o proyecto de disposición administrativa, de modificación o de creación de Servicio, cuya aplicación pueda suponer un incremento de gastos o una disminución de ingresos públicos, tanto en el ejercicio corriente como en posteriores, deberán incluir necesariamente entre los antecedentes y estudios previos a partir de la entrada en vigor de la presente Norma, una Memoria económica elaborada por quien formule la propuesta, en la que se pongan de manifiesto debidamente evaluados cuantos datos sean precisos para conocer las posibles repercusiones presupuestarias de su petición.

Base 59ª - Anticipos y préstamos al Personal

El Ayuntamiento podrá conceder a sus empleados, a petición de éstos, préstamos o anticipos reintegrables. La devolución de los préstamos no podrá exceder del plazo de tres años y de los anticipos no podrá exceder del plazo de veinticuatro meses, debiendo estarse, para su concesión, a lo dispuesto por las normas reguladoras de las condiciones de trabajo en este Ayuntamiento.

En todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación del préstamo o del anticipo de pagas a favor del empleado público, deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

Base 60ª - Contratación. Tramitación anticipada

Aquellos expedientes de contratación cuya tramitación se inicie en el presente ejercicio, podrán licitarse y adjudicarse con cargo al presupuesto del ejercicio inmediatamente posterior a éste en que se tramita el expediente, sin la correspondiente autorización e incluso disposición de crédito (documentos A y D, respectivamente) y sin que sea necesaria la inclusión en el expediente de ningún trámite adicional, cuando concurren los siguientes requisitos:

- Se trate de gastos de naturaleza corriente.
- Tengan en el presupuesto del presente ejercicio crédito suficiente para atender las obligaciones derivadas de la ejecución del correspondiente contrato, de naturaleza análoga al que se pretende licitar y/o adjudicar, de cuyo vencimiento el nuevo contrato objeto de licitación y/o adjudicación





sea causa

- Se tramite como consecuencia del vencimiento de un contrato de naturaleza análoga que venga ejecutándose con normalidad en el presente ejercicio y cuya finalización tenga lugar dentro del primer semestre del ejercicio inmediatamente posterior a éste en que se tramita el expediente de contratación objeto de tramitación anticipada
- No sufran variaciones significativas ni en su objeto, ni en su presupuesto y/o tipo de licitación, que arrojen dudas razonables acerca de la similitud con aquél que esté siendo ejecutado con cargo al presupuesto del presente ejercicio y de cuyo vencimiento es causa el expediente de contratación objeto de tramitación anticipada.

Cuando se trate de gastos de capital, habrá de tramitarse previamente el correspondiente crédito de compromiso a cuyo cargo se tramitará el expediente de contratación objeto de tramitación anticipada.

En el caso de un contrato de nueva configuración o significativamente distinto de aquél de cuyo vencimiento trae causa el expediente objeto de tramitación anticipada, deberá incorporarse al expediente acreditación formal de la inclusión en el proyecto de presupuesto del ejercicio al que se pretende imputar el gasto del crédito necesario para atender las obligaciones derivadas de la licitación y/o adjudicación del expediente objeto de tramitación anticipada.

Cada servicio gestor será responsable de la gestión seguimiento e información respecto de las tramitaciones anticipadas así como del correcto control de la financiación necesaria y su correspondencia mediante el crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de gastos.

Como regla general, no serán objeto de tramitación anticipada los contratos menores.

Los contratos que tengan por objeto prestaciones de naturaleza artística podrán acogerse a la tramitación anticipada a fin de cerrar con la suficiente antelación la programación cultural.

Base 61ª - Operaciones de crédito

1. Según el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, quedan excluidos del ámbito de la Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las





operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del Sector Público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería.

Los contratos, negocios y relaciones excluidas, se regularán por sus normas especiales, aplicándose los principios de esta Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

2. No obstante, para la concertación de operaciones de crédito se seguirán las siguientes actuaciones.
 - a) Se remitirán invitaciones, al menos a 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, del 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 Alcaldía/Presidencia 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.
3. La adjudicación deberá resultar motivada y se notificará a los candidatos y al adjudicatario. La operación deberá formalizarse en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público o bien elevarse a escritura pública.
4. Se recoge la posibilidad de refinanciación de las operaciones existentes, con la finalidad de reducir su número y gastos financieros, en su caso.

Base 62ª - Contratos Menores

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





La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotor de la actuación e interesado en la celebración del contrato), exigiendo el acto administrativo de la aprobación del gasto y adjudicación, previa la correspondiente retención de crédito, y la incorporación al expediente de la factura conformada, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, se estará a lo específicamente previsto para ellos en la normativa (arts. 118, 131 y demás del LCSP).

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

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

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

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

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

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

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





TÍTULO VI. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 63ª - Operaciones previas en el estado de gastos

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

Base 64ª - Operaciones previas en el estado de ingresos

1. Todos los cobros habidos hasta el Treinta y Uno (31) de Diciembre, deben ser aplicados al Presupuesto que se cierra.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos

Base 65ª - Cierre del Presupuesto

1. El Cierre y Liquidación del Presupuesto de esta Entidad local se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones a fecha Treinta y Uno (31) de Diciembre, quedando a cargo de la Tesorería los ingresos y pagos pendientes.
2. Los estados demostrativos de la Liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse antes del día primero de Marzo del ejercicio económico siguiente.
3. La Liquidación del Presupuesto de esta Entidad Local, será aprobada por la Alcaldía / Presidencia, sin perjuicio de la facultad de delegación de esta facultad, dando cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.
4. Con la liquidación del Presupuesto se determinarán:
 - a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
 - b) El resultado presupuestario.
 - c) Los remanentes de crédito.
 - d) El remanente de Tesorería.





Base 66ª - Del Resultado Presupuestario

1. El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas, reconocidas durante el mismo periodo.
2. El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada, conforme determina el artículo 97 del R.D. 500/1990.
3. A estos efectos, la Intervención de Fondos, deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan un exceso de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

Base 67ª - De los Remanentes de Tesorería

1. Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra será preciso que la Intervención de Fondos elabore un estado comprensivo de los saldos de autorizaciones y disposiciones de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 TRLRHL y a los efectos que éste establece, debiendo informar acerca de la existencia de dichos remanentes a nivel de aplicación presupuestaria.

Base 68ª - Del Remanente Líquido de Tesorería

1. El Remanente Líquido de Tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de los derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados, así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.
2. A los efectos del anterior apartado, cada año la Intervención de Fondos deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos derechos que se estimen difícil o imposible recaudación de acuerdo con los criterios contenidos en las presentes bases.
3. El Remanente Líquido de Tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto.





4. El Remanente Líquido de Tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que estén afectos, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

DISPOSICIÓN 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, relativos a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución y se mantendrán en vigor durante el ejercicio presupuestario y en tanto no contradigan o se opongan a lo que disponga, en su caso, la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023 (última aprobada a la fecha de aprobación de las presentes Bases).

