

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA****ANUNCIO****3.743****PRESUPUESTO GENERAL 2015**

El Pleno extraordinario del Ayuntamiento de Santa Lucía del día 20 de marzo de 2015, aprobó provisionalmente los Presupuestos Generales Municipales y las Bases de Ejecución del mismo para dicho ejercicio y ordenó la publicación de los mismos conforme a lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que ha resultado definitivamente aprobado.

En dichos Presupuestos Generales se integran el Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y los Presupuestos de las Sociedades Municipales: Fundación Municipal de Escuelas Infantiles, Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía y Gerencia Municipal de Cultura y Deportes de Santa Lucía S.A.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del TRLHL, se publica el Presupuesto para 2015 resumido por Capítulos de Gastos e Ingresos según el siguiente detalle:

**PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2015****GASTOS**

Cap.	Descripción	AYUNTAMIENTO	EEII	ATENE0	GESTIÓN INTEGRAL	CONSOLIDADO
1	Gastos de personal	22.932.634,77	1.004.000,00	2.583.831,91	475.979,62	26.996.446,30
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	19.955.020,83	138.000,00	2.489.598,08	469.257,23	23.051.876,14
3	Gastos financieros	143.083,62				143.083,62
4	Transfer. Corrientes	2.377.000,00				2.377.000,00
5	Contingencias	125.000,00				125.000,00
6	Inversiones reales	2.747.781,19	2.500,00	180.000,00	57.500,00	2.987.781,19
7	Transfer. de capital	8.000,00				8.000,00
8	Activos financieros	233.957,84				233.957,84
9	Pasivos financieros	1.032.826,25				1.032.826,25
	<b>Total Gastos</b>	<b>49.555.304,50</b>	<b>1.144.500,00</b>	<b>5.253.429,99</b>	<b>1.002.736,85</b>	<b>56.955.971,34</b>

**INGRESOS**

Cap.	Descripción	AYUNTAMIENTO	EEII	ATENE0	GESTIÓN INTEGRAL	CONSOLIDADO
1	Impuestos directos	12.588.443,29				12.588.443,29
2	Impuestos indirectos	9.555.642,11				9.555.642,11
3	Tasas otros ingresos	10.282.576,39	621.000,00	1.698.400,00		12.601.976,39
4	Transf. corrientes	22.537.339,68				22.537.339,68

5	Ingresos patrimoniales	249.906,34	2.000,00	2.030,00	17.144,54	271.080,88
6	Enajenación de inversiones reales	0,00				0,00
7	Transfer. de capital	0,00				0,00
8	Activos financieros	200.000,00				200.000,00
9	Pasivos financieros	0,00				0,00
	Total Ingresos	55.413.907,81	623.000,00	1.700.430,00	17.144,54	57.754.482,35

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA PARA EL EJERCICIO 2015

### TÍTULO PRELIMINAR.

#### BASE 1. Normativa aplicable y ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.

1. Estas Bases tienen por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, así como aquéllas otras necesarias para su acertada gestión. Constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2015 y serán de aplicación a las sociedades mercantiles dependientes en los términos que para las mismas se especifique.

2. Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, que su prórroga legal. Su modificación se realizará con los mismos trámites que los previstos para la aprobación del Presupuesto y sus modificaciones.

3. Todas las personas vinculadas a la gestión de la administración municipal, cualquiera que sea su condición y categoría, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en el ámbito de gestión y responsabilidad que a cada uno corresponda.

4. En la ejecución del presupuesto la Sra. Alcaldesa podrá dictar las instrucciones oportunas y adoptar las medidas necesarias al objeto de gestionar los recursos municipales con eficiencia, economía y calidad.

5. Las referencias hechas en estas bases a las competencias de la Alcaldía o del Pleno Municipal se entienden sin perjuicio de las delegaciones que estos órganos pueda conferir respecto a las mismas, en cuyo caso se entenderán referidas al órgano o autoridad que las ejerza por delegación.

6. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

a) Legislación de Régimen Local.

- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).

- RD 500/90, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

- Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

b) Legislación sobre Estabilidad Presupuestaria:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLRHL) que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación al Principio de Estabilidad Presupuestaria (artículos 54.7 y 146.1).

- Orden Ministerial HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.

c) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Regulatorias.

d) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).

- Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.

- Demás disposiciones concordantes.

## TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

### CAPÍTULO I. CONTENIDO.

#### BASE 2. Contenido y estructura.

1. El Presupuesto General para el ejercicio 2015 del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y por los estados de previsión de gastos e ingresos de la Fundación Municipal Escuelas Infantiles Municipales S.A., de la Gerencia Municipal de Cultura y Deportes de Santa Lucía, S.A. y de Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía S.L. El total consolidado del Presupuesto General asciende a CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL

CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS EUROS CON TREINTA Y CINCO (57.754.482,35 €) en ingresos y CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN EUROS CON TREINTA Y CUATRO (56.955.971,34 €) en gastos.

2. La estructura de los estados de gastos e ingresos del Presupuesto se rige por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 4 de marzo.

3. Los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación por programas, con cinco niveles de desagregación: área de gasto, política de Gasto, grupo de programas, programa y subprograma, en su caso.

- Clasificación económica, con cinco niveles de desagregación: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

4. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las dos clasificaciones citadas. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria así definida. La verificación de la existencia de crédito se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5.

5. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la estructura económica de ingresos aprobada por la Orden Ministerial antes citada.

#### BASE 3. Prórroga del Presupuesto General.

Si al iniciarse el ejercicio económico del año 2016 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del 2015 hasta el límite de sus créditos iniciales.

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

La determinación de los créditos del Presupuesto de 2015 que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidos en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía, previo informe de la Intervención. Igualmente se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas en la Ley.

Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

## CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 4. Carácter limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica que se señala en la siguiente Base.

BASE 5. Nivel de vinculación jurídica de los Créditos.

1. Los Niveles de Vinculación Jurídica, conforme a lo autorizado por los artículos 28 y 29 del RD 500/1990, son, con carácter general, los siguientes:

a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

2. Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria con el que aparecen en el Presupuesto los siguientes créditos:

a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se aprueben en el ejercicio, excepto los que afecten al Capítulo 1.

b) Los créditos declarados ampliables.

3. Los proyectos de gastos con financiación afectada tendrán, además, la propia vinculación del proyecto que, con carácter general será “en sí mismo”. Para garantizar el destino de los créditos afectados, si el sistema contable no permitiera realizar un adecuado seguimiento de estos proyectos (seguimiento obligatorio de conformidad con la normativa de aplicación) la Intervención podrá realizar de oficio las retenciones de crédito necesarias.

4. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria inicial. En este caso no será precisa una operación de transferencia de créditos previa, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones habrá de constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada a la aplicación”. En todo caso, habrá de respetarse la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

## CAPÍTULO III. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

BASE 6. De las modificaciones en general.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la “bolsa” de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.

- Suplementos de créditos.

- Ampliaciones de crédito.

- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

3. Los expedientes, con carácter general, serán incoados por orden de la Sr. Alcaldesa, a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas y previo informe de la Intervención.

**BASE 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1. Cuando deba realizarse algún gasto no previsto en el Presupuesto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará por la Sra. Alcaldesa la tramitación del correspondiente expediente de concesión de crédito extraordinario o de suplemento de crédito.

2. Estos expedientes se podrán financiar:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.
- Mediante bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del Servicio.
- Excepcionalmente se podrán financiar gastos corrientes con operaciones de crédito que expirarán durante el mandato legislativo en el que se concierten, cumpliendo lo establecido en el punto 5 del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

3. Tramitación: La aprobación corresponderá al Pleno y el expediente deberá incluir los siguientes documentos:

- Orden de incoación del expediente, a propuesta

de las concejalías de área delegadas afectadas, a la que se acompañara una memoria justificativa, que incluya las aplicaciones de gastos de nueva creación y aquellas que sufrirán modificación en su importe, así como las fuentes de financiación.

- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión de Régimen Interno.
- Acuerdo de aprobación inicial por el Pleno municipal.

- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.

- Aprobación definitiva por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso, el acuerdo aprobatorio inicial se considerará definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.

- Publicación del expediente, resumido por capítulos en el B.O.P. de Las Palmas.

- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación definitiva, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

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

**BASE 8. Créditos ampliables.**

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas a continuación en función de los recursos a ellas afectados. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

**Partidas ampliables:**

Aplicación presupuestaria	Denominación	Cpto. ingresos	Denominación
9200/8300000	Anticipos al personal funcionario.	83000	Anticipos de pagas al personal.
9200/8300100	Anticipos al personal laboral.	83000	Anticipos de pagas al personal.
9320/2270800	Servicio Recaudación	39902	Costas Procedimientos de Apremio

2. Si en el curso del ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas aplicaciones presupuestarias no incluidas en la presente Base, ello se realizará mediante la modificación de la presente Base de Ejecución, incluyendo las aplicaciones presupuestarias con el recurso afectado que corresponda. Dicha modificación deberá efectuarse con los mismos trámites y garantías que los previstos para el propio Presupuesto y sus modificaciones.

3. Tramitación. Estos créditos quedarán automáticamente ampliados sin otro formalismo que el reconocimiento en firme de derechos a favor de la entidad por estos conceptos de ingresos por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas. A efectos de su constancia, la ampliación se declarará por la Alcaldía mediante resolución, previo informe de la Intervención.

**BASE 9. Transferencias de crédito.**

1. Consisten en el traslado de crédito disponible, de manera total o parcial, de unas aplicaciones a otras con diferente vinculación jurídica, sin que se altere la cuantía total del Presupuesto.

2. Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

b) No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal; tampoco podrán minorarse los que provengan de remanentes de crédito del ejercicio anterior.

c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal.

3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno municipal.

4. En cuanto a la tramitación de los expedientes de transferencia, si se trata de transferencias entre aplicaciones de la misma área de gastos o de gastos de personal, corresponde la aprobación a la Sra. Alcaldesa. El expediente constará de los siguientes documentos:

- Orden de incoación a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas, a la que se acompañara una memoria justificativa, que incluya las aplicaciones que aumentan su crédito y las que lo disminuyen.

- Informe de la Intervención.

- Resolución de aprobación.

5. Entre aplicaciones de distinta área de gasto y que no sean gastos de personal, corresponderá la aprobación al Pleno Municipal. El expediente constará de los siguientes documentos:

- Orden de incoación del expediente a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas, a la que se acompañara una memoria justificativa, que incluya las aplicaciones de gastos que aumentan su crédito y las que lo disminuyen.

- Informe de la Intervención.

- Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interno.

- Acuerdo de aprobación inicial.

- Exposición pública por plazo de 15 días a efectos de reclamaciones, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.

- En el supuesto de no presentarse reclamaciones, el acuerdo inicial se entenderá definitivamente aprobado. En el supuesto de existencia de reclamaciones, acuerdo de aprobación definitiva por el Pleno municipal.

- Publicación definitiva en B.O.P. de Las Palmas del resumen por capítulos.

- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación definitiva, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

#### BASE 10. Generación de créditos.

1. Consiste en la ampliación de créditos como consecuencia de ingresos afectados a los mismos de naturaleza no tributaria y que no figuren afectados en las Bases de Ejecución del Presupuesto a aplicaciones ampliables.

2. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto General, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, conjuntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos del mismo. Servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.

b) Enajenación de bienes del Ayuntamiento, con la finalidad específica de atender a la realización de un determinado gasto de inversión no especificado como

aplicación ampliable. En el caso de enajenación de sobrantes de la vía pública o efectos no utilizables, su importe podrá financiar gasto corriente. También servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.

c) Prestación de servicios.

d) Reembolso de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición del crédito en la correlativa aplicación presupuestaria, no exigiéndose otro requisito para generar el crédito en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

3. Tramitación: El expediente se aprobará por Resolución de Alcaldía y contendrá los siguientes documentos:

- Orden de incoación del expediente, a propuesta de la concejalía de área delegada que incluya las aplicaciones de ingresos y gastos.

- Documentación justificativa de los derechos reconocidos o de la existencia de los compromisos firmes de aportación.

- Informe de la Intervención.

- Resolución de Alcaldía.

BASE 11. Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.

1. Los créditos que al 31 de diciembre no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas constituyen los remanentes del ejercicio que se cierra y serán anulados en las operaciones de cierre del ejercicio. A los efectos de su posible incorporación al siguiente ejercicio de conformidad con lo previsto en el artículo 182, los remanentes de crédito podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

a) Remanentes de crédito no incorporables: En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados.

b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria: Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos

del Estado de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

1. Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

2. Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990.

3. Créditos por operaciones de capital.

4. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

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

2. La incorporación de los remanentes de crédito detallados en los párrafos anteriores quedará subordinada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

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

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

3. A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros.

a) El remanente líquido de tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

4. En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

a) En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

5. Tramitación: La aprobación corresponderá a la Alcaldía y el expediente deberá contener los siguientes documentos:

- Orden de incoación del expediente, a propuesta de la concejalía de área delegada, a la que se acompañara una memoria justificativa, que precise la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación.

- Informe de la Intervención.

- Resolución de Alcaldía.

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación cuando se trate de gastos con financiación afectada, contratos adjudicados durante el ejercicio anterior o gastos declarados urgentes. En estos casos, el informe de la Intervención evaluará las repercusiones que la incorporación puede producir en el remanente de tesorería de la Corporación, recomendando las medidas procedentes. En especial se tendrá en cuenta la posibilidad de disminuir créditos del presupuesto en vigor en caso de que de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior no resultasen suficientes recursos financieros.

7. Atendiendo al impacto negativo que en el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria pueden tener las incorporaciones de remanentes de crédito, éstas se restringirán, con carácter general, a las incorporaciones obligatorias, limitándose el resto de incorporaciones a las autorizadas excepcionalmente por la Alcaldía atendiendo a criterios de interés general y de oportunidad económica y política. La no incorporación de remanentes de créditos supondrá, en su caso, la necesidad de financiarlo con cargo al



Presupuesto del ejercicio en el que hayan de ejecutarse, debiendo realizarse los ajustes oportunos para reflejar los compromisos presupuestarios asumidos por la Corporación y que no hayan podido incorporarse de un ejercicio a otro.

#### BASE 12. Bajas por anulación.

1. Su naturaleza es conseguir suplir un déficit presupuestario o trasladar la financiación a otras aplicaciones de gastos. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Estado de Gastos del Presupuesto hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2. Podrán ser origen de una baja de crédito:

- La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.

- La limitación de la disponibilidad de créditos.

- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

3. Tramitación: Cuando se trate de financiar expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se seguirán las reglas establecidas en la Base referida a este tipo de modificaciones. En el resto de los casos, corresponderá su aprobación al Pleno municipal, a propuesta de la Alcaldía. El expediente contendrá los siguientes documentos:

- Propuesta a la que se acompañara una memoria justificativa, que precise la modificación a realizar y las aplicaciones presupuestarias que se dan de baja.

- Informe de la Intervención.

- Dictamen de la Comisión informativa de Régimen Interno.

- Acuerdo aprobatorio inicial del Pleno municipal.

- Exposición pública durante el plazo de quince días a efectos de reclamaciones, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.

- En el supuesto de no presentarse reclamaciones, el acuerdo inicial devendrá en definitivo, en caso contrario se requiere aprobación definitiva por el Pleno municipal.

- Publicación definitiva en el B.O.P. de Las Palmas.

## TÍTULO II. DE LOS GASTOS

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

#### BASE 13. Anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, correspondiendo a la Alcaldía el reconocimiento y liquidación de las mismas.

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLRHL.

c) Las que sean objeto de reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno.

#### BASE 14. Situación de los créditos.

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Créditos disponibles.

- Créditos retenidos.

- Créditos no disponibles.

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles. Ello no obstante, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a:

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

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 TRLRHL, en caso de gastos financiados con operaciones de crédito a largo plazo.

3. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

#### BASE 15. Fondo de contingencia.

Se dota el Fondo de contingencia en la aplicación presupuestaria 9290 5000000 para atender necesidades de carácter no discrecional que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Al crédito consignado en esta aplicación no podrá imputarse directamente gasto alguno y sólo podrá utilizarse para financiar modificaciones de crédito con alta en las aplicaciones presupuestarias que corresponda en función de la naturaleza del gasto a realizar.

#### BASE 16. Retención de crédito.

1. Consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para una autorización de gasto o para una transferencia de crédito. Esta certificación de existencia de crédito corresponde a la Intervención y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

2. Cualquier gasto a ejecutar la Corporación podrá requerir retención de crédito, previa propuesta de gasto del servicio o unidad orgánica gestora. Recibida la propuesta de gasto en la Intervención se verificará la existencia de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Conforme al artículo 173.5 TRLRHL, serán nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo

de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, pudiendo deducirse la responsabilidad personal de la autoridad o empleado público responsable de su realización.

3. Cuando el motivo sea la tramitación de un expediente de transferencia de crédito, además deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

4. El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se generará automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito antes aludida.

## CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

### BASE 17. Fases en la gestión del gasto.

1. La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto. (Fase A)

b) Disposición o compromiso del gasto. (Fase D)

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).

d) Ordenación del pago (Fase P).

2. La autorización del gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto. Es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el que se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

3. La disposición o compromiso del gasto es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación frente a un tercero a su realización, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

4. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización

de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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

5. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Presidenta, a propuesta del Tesorero. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad del pago de los intereses y amortización de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Igualmente, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

6. La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

Con carácter general, el pago de las obligaciones con cargo al Ayuntamiento se efectuará mediante transferencia bancaria, contra cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en Entidades de Crédito. El abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. Excepcionalmente,

cuando concurren circunstancias que lo justifiquen se extenderán cheques nominativos.

**BASE 18. Órganos competentes en relación a las distintas fases de gestión del gasto.**

1. Dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto, corresponderá la autorización y disposición de los gastos a la Alcaldía o al Pleno de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la legislación vigente y los acuerdos o resoluciones de delegación que puedan realizar estos órganos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 22.4 LBRL. Esta normativa se contiene, fundamentalmente en los artículos 21,22 y 23 LBRL, 23 y 24 del RDL 781/1986, de 18 de abril y D.A. 2ª TRLCSP.

2. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos es competencia de Alcaldía, órgano que podrá delegarla de conformidad con el artículo 21.3 LBRL.

El reconocimiento de obligaciones mediante reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

3. La ordenación de pagos corresponde a la Alcaldía, que podrá delegarla de conformidad con el artículo 21.3 LBRL.

**BASE 19. Acumulación de fases en la gestión del gasto.**

1. Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía se podrán acumular las siguientes fases de la gestión del gasto en un solo acto administrativo,:

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

El acto que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados. En todo caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo o resolución pertinente deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

2. Podrán dar lugar a la acumulación de las fases A y D:

- Aprobación del Anexo de personal, por las retribuciones y coste de la Seguridad Social asignados a cada puesto de trabajo.

- Nombramiento de Concejales, personal eventual y funcionarios, contratación de personal laboral, por el importe de las retribuciones que prevean satisfacerse en el ejercicio.

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados, por el importe de la anualidad prevista.

- Contratos menores, en especial cuando se prevea tramitar más de una factura.

- Subvenciones nominativas y directas.

- Transferencias a entidades dependientes y otras entidades en las que participe el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

- Gastos derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuyo saldo no se incorpore (aplicación a los créditos del ejercicio) cuando se prevea tramitar varias facturas.

En general, se acumularán estas fases cuando en la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor y no proceda tramitar conjuntamente el reconocimiento de la obligación.

3. Podrán dar lugar a la acumulación de las fases A, D y O:

- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.

- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo saldo no se incorpore (aplicación a los créditos del ejercicio) cuando se tramiten en una única operación.

- Reposiciones de anticipos de caja fija.

- Pagos a justificar.

- Intereses de demora y otros gastos financieros, así como los intereses de la deuda y las amortizaciones, cuando no exista AD previo por la anualidad.

- Indemnizaciones por razón del servicio.

- Las nóminas mensuales, retribuciones y cuotas de la Seguridad Social, mientras los medios informáticos aplicables en la gestión del gasto de personal no permita separar el reconocimiento de las fases previas.

- Los anticipos reintegrables al personal.

- Los pagos a los Grupos Políticos.

- Los gastos por inserción de anuncios en los diarios oficiales y otros gastos diversos (concepto 226).

- Resoluciones judiciales.

- Reconocimiento extrajudicial de deuda.

En general gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación y aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata. Se exceptúan los gastos sujetos a procedimientos de contratación que obligan a realizar cada fase de manera separada.

BASE 20. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones.

Todo acto de reconocimiento de la obligación debe ir acompañado del documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor. A estos efectos se consideran documentos justificativos:

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

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y laboral se justificará mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Servicio de Recursos Humanos, en las que constará diligencia del Jefe del Servicio, acreditativa de:

- La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el Servicio de Recursos Humanos se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo a que se refiere, sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que se realicen en ese o en sucesivos períodos por aplicación del sistema de control horario.

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

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

- Que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, cuyos importes se corresponden asimismo con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes y que se han practicado las retenciones preceptivas por los importes establecidos.

Se precisará acreditación de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de asistencias a tribunales de selección de personal, gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como, informe acreditativo de la procedencia del abono del complemento de productividad, para el caso del personal funcionarial y en concepto de horas extras y abono de pluses para el personal laboral, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Asimismo se incluirá informe del Servicio de Recursos Humanos con la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

b) Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes, boletín de cotización a la Seguridad Social (TC1) y/o relación nominal de trabajadores (TC2).

2. Las facturas originales expedidas por los contratistas, que se presentarán en formato papel o vía electrónica en el registro de entrada o a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

a) Número y, en su caso, serie.

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal del contratista y domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, destinatario de las operaciones.

d) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del I.G.I.C. y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones,

así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

e) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

f) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

h) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

i) Si se trata de operación exenta del Impuesto General Indirecto Canario, debe mencionarse expresamente, con indicación de la causa. Lo mismo en el caso de aplicación de regímenes especiales.

j) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el Ayuntamiento, la mención «inversión del sujeto pasivo».

k) La oficina contable, el centro gestor y la unidad tramitadora. Si fuera posible se incluirá también el número del expediente de gasto, en su caso, que fue comunicado en el momento de la adjudicación o el de la RC en los supuestos en que no fuera exigible resolución de aprobación del gasto.

Las facturas simplificadas podrán sustituir a las facturas en la medida que así venga previsto por la normativa vigente y, en particular, en los supuestos a los que hace referencia el artículo 7 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas habrán de venir conformadas por el Jefe del Servicio o unidad gestora o por el funcionario que se designe motivadamente mediante la correspondiente resolución como responsable del contrato.

3. Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas, en su caso, deberán estar suscritas por el Director de Obra y por un facultativo de la Corporación. La firma se deberá realizar una vez revisada la certificación por el facultativo correspondiente y la fecha que conste en la misma debe coincidir con el momento de esa firma. En cualquier caso, las certificaciones de obra se expedirán en los diez días siguientes al mes al que

se refieran. Las mismas deberán ir acompañadas, a efectos de su tramitación, de la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos expresados en el número anterior.

4. En las transferencias y subvenciones será documento suficiente la resolución por la que se acuerdan o el documento acreditativo del cumplimiento de las condiciones o requisitos establecidos a los beneficiarios, sin perjuicio de las obligaciones de justificación que hubiese que llevar a cabo.

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

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de ajustarse al cuadro de amortización. En el momento del cargo en cuenta, se generará la operación contable "PAD" y, una vez verificada su coincidencia con el cuadro de amortización, se procederá a su aplicación presupuestaria tras el reconocimiento de la obligación correspondiente.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

6. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el nacimiento de una obligación de pago por parte del Ayuntamiento

#### BASE 21. Transmisión de derechos.

En los supuestos en que el titular de un derecho de cobro ceda el mismo, vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar original del documento justificativo del derecho de cobro con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el cedente como por el cesionario, haciendo constar identificación, NIF y calidad en que actúan ambos. La cesión no será efectiva hasta que la Intervención no realice la diligencia de toma de razón, una vez verificadas la legitimidad de las firmas y de la operación, procediéndose inmediatamente a reflejar la cesión en el sistema contable.

Antes de proceder a registrar un endoso o un embargo en el sistema contable, se verificará que el tercero no tiene deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento. En caso de que así fuera se atenderá preferentemente a las citadas deudas.

El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las presentes bases, emitiéndose el mandamiento de pago a favor del cesionario.

#### BASE 22. Tramitación de facturas.

1. Los proveedores del Ayuntamiento de Santa Lucía tienen obligación de expedir facturas en el momento de realizar las operaciones a que se refieran, debiendo presentarla en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio en el Registro General del ayuntamiento, o, en el caso de facturas electrónicas, ante el Punto General de entrada de facturas electrónicas del Estado (FACe). En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través de la Plataforma FACe, si se trata de facturas de importe superior a 5.000 euros, las entidades siguientes:

a) Sociedades anónimas;

b) Sociedades de responsabilidad limitada;

c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;

d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;

e) Uniones temporales de empresas;

f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. En las facturas que emitan los proveedores deberán constar: la identificación del órgano gestor (Alcaldía), de la oficina contable (Intervención) y de la unidad tramitadora. Estas unidades vendrán identificadas, además de por su denominación por su

respectivo código DIR3. Estos datos han de ser comunicados a los proveedores municipales por los responsables de las unidades administrativas en el momento de formalizar o realizar el encargo, si se trata de contrato menor en el que no se hayan elaborado pliegos. En el resto de contratos, estos datos se recogerán en los pliegos de cláusulas administrativas particulares (DA 33ª del TRLCSP).

3. Las relaciones de órganos o unidades competentes en la tramitación de facturas de este Ayuntamiento serán accesibles en la sede electrónica de la Entidad. El Servicio de Modernización Administrativa, con la colaboración del Servicio de Nuevas Tecnologías, velará porque estas relaciones se mantengan actualizadas en cumplimiento de las obligaciones asumidas por este Ayuntamiento en su adhesión a la plataforma FACE, proponiendo al órgano competente las modificaciones que sean necesarias y comunicando, al resto de unidades implicadas en la tramitación de facturas y, especialmente a la Intervención, los cambios que se produzcan.

4. La Intervención tendrá una lista de las unidades tramitadoras y sus responsables políticos y técnicos, al objeto de resolver posibles incidencias y para la realización de las obligaciones que le competen. En caso de cambio en estos responsables, el de la unidad tramitadora que haya sido modificada deberá comunicarlo inmediatamente a la Intervención para mantener actualizada esta lista.

5. La determinación de las unidades tramitadoras se realizará mediante Decreto de Alcaldía a propuesta del Servicio de Modernización Administrativa. Actualmente las unidades y sus códigos son los siguientes:

- Código de Órgano gestor: LA0005262. Alcaldía
- Código de Oficina contable: LA0005309. Intervención
- Códigos Unidades Tramitadoras:

CÓD. UND TRAMITADORA	UNIDAD TRAMITADORA
LA0005261	EMPRENDE SANTA LUCÍA
LA0005262	ALCALDÍA
LA0005263	PRENSA Y COMUNICACIÓN
LA0005267	AGRICULTURA Y GANADERÍA
LA0005268	ATENCIÓN A ENFERMOS DE CÁNCER Y FAMILIARES
LA0005269	UNIDAD DE DROGODEPENDENCIA
LA0005270	ATENCIÓN CIUDADANA Y MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
LA0005272	ATENCIÓN SOCIAL A LA CIUDADANÍA Y ACCIÓN COMUNITARIA
LA0005273	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
LA0005274	CULTURA Y JUVENTUD
LA0005275	DEPORTES
LA0005276	EDUCACIÓN
LA0005277	ESCUELAS TALLER
LA0005278	NUEVAS TECNOLOGÍAS
LA0005303	ESTADÍSTICA

---

LA0005304	GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA
LA0005305	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA
LA0005306	IGUALDAD
LA0005307	INFANCIA Y FAMILIA
LA0005308	INFRAESTRUCTURAS, PROYECTOS Y OBRAS
LA0005309	INTERVENCIÓN
LA0005310	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD
LA0005311	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FESTEJOS
LA0005312	POLICÍA LOCAL
LA0005313	PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL
LA0005314	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
LA0005315	SALUD PÚBLICA Y CONSUMO
LA0005316	SECRETARIA GENERAL
LA0005317	OFICINA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
LA0005318	SERVICIOS PÚBLICOS
LA0005319	SOLIDARIDAD
LA0005320	TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
LA0005321	PROYECTO URBAN
LA0005342	TURISMO
LA0005343	DESARROLLO ECONÓMICO

6. Una vez recibida la factura en el Ayuntamiento, será anotada en el Registro de Facturas y remitida a la unidad tramitadora, que procederá a su conformidad o rechazo.

7. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda. Una vez reconocida la obligación, procederá su registro en la contabilidad municipal para su posterior pago.

8. En caso de que no sean conformadas, cada uno de las unidades administrativas realizará las actuaciones conducentes a devolver la factura al contratista, comunicándolo a la Intervención para realizar los cambios en el registro de facturas y que consten en éste que las facturas han sido devueltas.

Para la devolución de las facturas se realizará el preceptivo asiento registral de salida relacionándose con el correspondiente asiento registral de entrada relativo a la factura que devuelve al proveedor.

La falta de apreciación por parte de los servicios de recepción de facturas de defectos en las mismas no convalidará dichos defectos, los cuáles se podrán apreciar en cualquier momento posterior.

9. El plazo máximo para el reconocimiento de la obligación desde la entrada en el Registro será de treinta días. El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha



de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4.

**BASE 23. Tramitación general de los expedientes de gasto.**

1. Los Concejales Delegados y los responsables técnicos de cada servicio, tendrán la responsabilidad de la gestión y desarrollo de los respectivos Programas, y están obligados a conocer el crédito disponible y el detalle de los gastos realizados en las consignaciones presupuestarias de los programas que les corresponda, siendo responsables de todo gasto que exceda de las citadas consignaciones presupuestarias.

2. La gestión del gasto se ajustará al procedimiento administrativo establecido en la normativa vigente. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de gasto que, como mínimo, deberá contener:

a) Propuesta de gasto formulada por el servicio o unidad afectado, con la conformidad del empleado público responsable y del Concejal delegado. La propuesta contendrá:

- Breve descripción del expediente de gasto: objeto, finalidad, importe, aplicación presupuestaria, modalidad de contratación, tercero, acuerdos y convenios en los que se base y otros de relevancia.

- Se acreditará la necesidad, conveniencia y oportunidad de su realización en el ejercicio presupuestario.

b) Copia de Acuerdos y/o Convenios.

c) Documento o anotación contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas.

**BASE 24. Contratos menores.**

1. Los contratos menores definidos en el artículo 138.3 TRLCSP se tramitarán de acuerdo con las instrucciones dicte la Alcaldía o Concejal en quien delegue. En todo caso se deberá tener presente la aplicación a los contratos menores de los requisitos de capacidad contemplados en el TRLCSP y la prohibición de fraccionar el objeto del contrato para

eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

El expediente contendrá, como mínimo, los extremos señalados en el artículo 111 del TRLCSP.

2. La propuesta de gasto suscrita por el funcionario responsable del Servicio y debidamente autorizada por el Concejal delegado hará las veces de aprobación del gasto en aquellos suministros de escasa cuantía que sean necesarios para el funcionamiento de los servicios. Por escasa cuantía se entienden suministros de menos de 1.500 euros, IGIC incluido. A estos efectos en la propuesta se señalará expresamente la aplicabilidad de este procedimiento.

Recibida la propuesta de gasto, la Intervención Municipal expedirá documento RC de retención de crédito, que se incorporará al expediente de gasto. Podrá sustituirse la incorporación física del documento RC por la anotación del número de operación expedido por la aplicación informática en la propuesta de gasto, mediante diligencia del funcionario de intervención que la realice.

También podrá utilizarse este procedimiento para la contratación puntual de servicios que no superen los 3.000 euros (IGIC incluido) y que vayan a ser tramitados con una única factura.

En estos casos, una vez conformada la factura y fiscalizado favorablemente el reconocimiento de la obligación, se acumularán las fases ADO para su aprobación por la Alcaldía. Para ello el Servicio o unidad gestora acompañará la copia de la RC realizada o de la propuesta de gasto.

Por resolución de Alcaldía se adaptará este procedimiento para su tramitación electrónica cuando se disponga de las herramientas informáticas para ello.

3. En otros casos, la tramitación de contratos menores requerirá de aprobación del gasto mediante Resolución específica tramitada en la forma que se determine.

4. En los casos en que se realicen gastos correspondientes a contratos menores sin la previa aprobación del gasto, no será posible el reconocimiento de la obligación sin la previa convalidación de las actuaciones realizadas por el órgano competente.

**BASE 25. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.**

1. Los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva percibirán las siguientes retribuciones:

- Sr. Alcalde Presidente: se establece una retribución bruta, anual y mensualmente, igual a la media de las retribuciones brutas de los funcionarios habilitados nacionales de la Corporación.

- Concejales con dedicación exclusiva a cargo del Ayuntamiento: se establece una retribución bruta, anual, igual a la media de las retribuciones de los funcionarios Jefes de Servicio Grupo A-1 de la Corporación.

- Para aquellos concejales con dedicación parcial, sus retribuciones se establecen en proporción al número de horas con dedicación a este Ayuntamiento.

2. Todos y cada uno de los grupos políticos percibirá una dotación fija de 200 euros mensuales, más una dotación variable de 150 euros mensuales más por cada Concejales miembro de grupo.

3. En cuanto a dietas e indemnizaciones especiales a los cargos electivos

- Por viajes en interés de la Entidad, una dieta de 90 euros diarios cuando pernocten fuera del domicilio y fuera de la Isla, reduciéndose dicho importe en un tercio en el caso que no se pernocte. Además de esta dieta se retribuirán los gastos por alojamiento en el establecimiento donde se pernocte, para lo cual deberán aportarse a la Intervención las facturas correspondientes.

- Por la asistencia a sesiones de la Junta de Gobierno Local, Comisiones y Plenos se establece una dieta de 50 euros, con un máximo mensual de 300 euros. Los miembros de estos órganos con dedicación exclusiva no percibirán tales dietas. Estas cantidades serán abonadas a los empleados públicos asistentes cuyo complemento específico no contemple la obligación de asistencia.

#### BASE 26. Subvenciones y ayudas.

1. Las subvenciones y aportaciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Santa Lucía se regularán por lo dispuesto en las correspondientes ordenanzas aprobadas por el Pleno, sin perjuicio de la aplicación directa de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS) y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se

aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, (en adelante, RLGS), en lo no previsto en aquéllas.

Las presentes bases se aplicarán en defecto de dicha regulación específica, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley, siendo de aplicación preferente en materia económico presupuestaria.

2. No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento la necesidad inaplazable de hacer frente a una actividad de utilidad pública o de interés social, procediéndose en este caso en los términos que señale la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento.

Las partidas habilitadas para el cumplimiento de las subvenciones deberán recoger el importe íntegro que derive del plan estratégico, el cual deberá atenerse en todo caso al marco presupuestario en vigor y a que su ejecución y liquidación real se produzca en el ejercicio económico de 2015. En caso de discrepancia entre los importes reflejados en el Plan Estratégico y la aplicación presupuestaria prevalecerá esta última.

3. La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento queda sometida a la incoación del oportuno expediente, salvo que se trate de subvenciones nominativas dotadas en el Presupuesto, debiéndose someter las mismas en cuanto a su concesión a los principios generales del artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y acreditarse todos y cada uno de los requisitos y documentos específicos exigidos en las normas en el apartado anterior.

4. Cuando el importe de la aportación obligatoria a otra Administración sea conocido, al inicio del ejercicio se tramitará el documento "AD". Si no se dispusiera de forma fehaciente, se ordenará la retención de crédito por la cuantía estimada "RC".

5. Las subvenciones que nominativamente se establezcan en el Presupuesto originarán el documento retención de crédito "RC". Cuando una subvención se conceda originará el documento "AD".

#### BASE 27. Subvenciones Nominativas.

En el Presupuesto General para el ejercicio 2015 se recogen las siguientes subvenciones nominativas, que tienen la consideración de expresamente prorrogables, si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente:

BENEFICIARIO	IMPORTE
ASOCIACIÓN DE VECINOS TIRMA	4.500,00 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS BALOS	4.500,00 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS POZO IZQUIERDO	3.300,00 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS LA VEREDA DEL BARRIO EL CANARIO	4.500,00 €
COLECTIVO CULTURAL “EL ALBERCÓN”,	9.500,00€
ASOCIACIÓN CULTURAL DEPORTIVA Y RECREATIVA SANTA LUCÍA Y LOS LABRADORES (ACDR)	15.700,00
ASOCIACIÓN DE VECINOS TENEGUIA	4.500,00 €
ASOCIACIÓN DE FIESTA CRUCE DE SARDINA “YEDRA”	4.500,00 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS YNIGUADEN	3.300,00 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS 4 DE JULIO	1.700,00 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS EL TARO	3.300,00 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS ALGODONAL DE LOS LLANOS	3.300,00€
ASOCIACIÓN DE VECINOS LA PAREDILLA- BEÑESMEN	1.700,00 €
ASOCIACIÓN DE VECINOS CAMINO DE LA MADERA,	4.500,00 €
CLUB SOCIAL SAN RAFAEL	23.000,00€
ASOCIACIÓN CULTURAL SOL Y VIENTO	5.500,00 €
CLUB DE VOLEIBOL 7 ISLAS	22.500,00 €
AYTHAMI JOSÉ SANTANA SANTANA	2.000,00 €
DAIDA RUANO MORENO	2.000,00 €
IBALLA RUANO MORENO	2.000,00 €
ROGELIO PEÑATE LÓPEZ	2.000,00 €
JENNIFER BENÍTEZ BENÍTEZ	2.000,00 €
ASOCIACIÓN CANARIA DE SOLIDARIDAD CON EL PUEBLO SAHARAUI	15.000,00 €
FUNDACIÓN VICENTE FERRER	10.000,00 €
PROCLADE ( Asociación Promoción Claretiana de Cooperación para el Desarrollo de Canarias)	5.000,00 €
EDUCANEPAL	5.000,00 €
ASOCIACIÓN SOLIDARIA MÉDICA	7.000,00 €
ASOCIACIÓN INTERCULTURAL AFROCANARIAS DIAKHASE	7.000,00€
CRUZ ROJA ESPAÑOLA, ASAMBLEA LOCAL DE SANTA LUCÍA	15.000,00 €

---

CRUZ ROJA ESPAÑOLA, ASAMBLEA LOCAL DE SANTA LUCÍA	76.000,00 €
CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	4.000,00 €
HOGAR DE ANCIANOS NTRA. SRA. DEL PINO HERMANITAS DE LOS ANCIANOS DESAMPARADOS	6.500,00 €
CIUDAD DE SAN JUAN DE DIOS DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE LA ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS	10.500,00 €
ASOCIACIÓN COMARCAL DE FAMILIARES Y ENFERMOS MENTALES AFESUR	4.000,00 €
ASOCIACIÓN SÍNDROME DE DOWN “ASDOWNSUR”	4.000,00 €
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS	3.000,00 €
MUSEO CANARIO	3.000,00 €

#### BASE 28. Convenios.

1. Los Convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente y aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico y humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. El Convenio deberá contener como mínimo, los siguientes extremos:

a) Partes concertantes, con indicación de los datos identificativos del beneficiario/s.

b) Definición del objeto de la subvención, con indicación del carácter singular de las mismas y de las razones que acreditan el interés público, social, económico, educativo, cultural, científico, humanitario u otras debidamente justificadas que excluyan la posibilidad de concurrencia pública.

c) Actuaciones previstas y compromisos de las partes.

d) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención.

e) Importe de la subvención y tanto por ciento del presupuesto del proyecto a financiar por el beneficiario o grupo de beneficiarios, bien por financiación propia o a través de otras subvenciones.

f) Forma de justificación, plazo de presentación de la correspondiente documentación y extremos a incluir en la memoria evaluativa.

g) Documentación a aportar por el beneficiario.

h) Plazo de vigencia, requisitos y condiciones.

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

j) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del Convenio.

k) Régimen Jurídico.

l) Carácter administrativo del convenio y sometimiento a la jurisdicción contencioso administrativa de las posibles cuestiones litigiosas surgidas sobre su contenido y aplicación.

Como contenido adicional, el convenio podrá incluir, entre otros, los extremos siguientes:

a) Fijación y justificación, en su caso, de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.

b) En su caso, especificidades que supongan excepción a las reglas generales establecidas en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

c) En su caso, y atendiendo a la naturaleza de la subvención, indicación de si se exceptiona o no la compensación de oficio de las deudas pendientes de cobro de los beneficiarios.

d) Régimen de garantía, medios de constitución, depósito y cancelación que, en su caso se establezca que deban constituir los beneficiarios.

e) En su caso, la condición de que en toda la documentación o propaganda escrita o gráfica de la actividad subvencionada se haga constar que la misma se halla subvencionada por este Ayuntamiento.

En caso de que la subvención no se instrumente mediante convenio, la resolución de concesión deberá recoger los requisitos previstos en el apartado 2 de esta base.

#### BASE 29. Subvenciones para la ejecución de obras.

En caso de que el destino de una subvención sea la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de un técnico facultativo municipal de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

A tales efectos deberá remitirse a la Oficina Técnica Municipal previamente a la concesión de la subvención la correspondiente propuesta con el fin de que por el técnico que corresponda se informe, en su caso, lo que proceda y, en todo caso, para su conocimiento.

#### BASE 30. Ayudas sociales de emergencia y otras ayudas económicas a personas físicas o jurídicas

Las ayudas sociales de emergencia se regirán por lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de la Concesión de Prestaciones Sociales para Situaciones de Especial Necesidad y/o Emergencia Social (BOP nº 49, de 17 de abril de 2013).

#### BASE 31. Información sobre Subvenciones.

Al objeto de dar cumplimiento a la obligación de suministrar información a la Base de Datos Nacional

de Subvenciones impuesta por el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el órgano o servicio que se designe dictará o propondrá las instrucciones oportunas con el fin de establecer el procedimiento mediante el cual los servicios y unidades administrativas gestores de las subvenciones remitan la información a dicho órgano.

#### BASE 32. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de gastos.

1. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

2. Podrán acogerse al procedimiento de tramitación anticipada los expedientes de gastos que reúnan los siguientes requisitos

a) Iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

b) Estar previsto el crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o, en su caso, que existe normalmente crédito adecuado y suficiente y previsión de su existencia en los presupuestos. Estos extremos habrán de ser autorizados por la Alcaldía.

3. Los expedientes de gastos tramitados anticipadamente deberán incluir una cláusula en los pliegos y las convocatorias que establezca como condición suspensiva, para el nacimiento del derecho del tercero, la existencia de crédito suficiente y adecuado en el ejercicio en que comience a realizarse la prestación o actividad, para financiar las obligaciones que se deriven para la Administración. Esto será de aplicación también a los gastos tramitados anticipadamente que supongan gastos de carácter plurianual.

4. En el caso de gastos plurianuales de tramitación anticipada será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior respecto al crédito de la primera anualidad.

#### BASE 33. Reajuste de anualidades

1. Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El órgano de contratación procederá a reajustar las citadas anualidades siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables, y a fijar las compensaciones económicas que, en su caso, procedan.

2. Para efectuar el reajuste de las anualidades será necesaria la conformidad del contratista, salvo que razones excepcionales de interés público determinen la suficiencia del trámite de audiencia del mismo y el informe de la Intervención.

En los contratos que cuenten con programa de trabajo, cualquier reajuste de anualidades exigirá su revisión para adaptarlo a los nuevos importes anuales, debiendo ser aprobado por el órgano de contratación el nuevo programa de trabajo resultante.

3. Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.

En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 151.2 del Texto Refundido Ley de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

4. En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación, de conformidad al establecido en el artículo 156 del Texto Refundido de la Ley de Contratos Sector Público.

#### BASE 34. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidación.

1 Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, no tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de Gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

#### 2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación mediante explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del referido gasto

Esta imputación del gasto no podrá producir perjuicio ni limitación para la realización de los gastos corrientes previsibles y necesarios en el presente año.

De no existir dotación presupuestaria o esta fuera insuficiente, se deberá tramitar el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo o simultáneo al reconocimiento de la obligación.

3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

4. La instrucción del expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde a Alcaldía responsable político en materia de hacienda. Será formado por el centro gestor correspondiente y deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Informe de Valoración y Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del Servicio y conformada por el responsable político correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.

- Fecha o período de realización

- Importe de la prestación realizada.

- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

- Que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación.

- Acreditación de que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado.

b) Factura detallada debidamente conformados y en su caso, certificación de obra.

c) Declaración expresa por la unidad o concejalía delegada afectada, en los supuestos de imputación a los créditos del Presupuesto en vigor, de que no existe impedimento ni limitación alguna a esta aplicación del gasto en relación con las necesidades que deban atenderse durante todo el año con la correspondiente aplicación presupuestaria.

d) Cuadro resumen por aplicaciones presupuestarias, con indicación para cada una de ellas del concepto/s que motivan el expediente, importe correspondiente a cada uno de ellos.

e) Informe de la Secretaría General o de la Asesoría Jurídica.

f) Documento contable que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente o, cuando no exista dotación o esta fuera insuficiente en el presupuesto

inicial, informe acreditativo del jefe de servicio o de la unidad administrativa correspondiente, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesario.

g) Informe de la Intervención General

h) Cualquier otro documento que se estime necesario para la mejor justificación del gasto.

i) El expediente completado por el centro gestor correspondiente con la documentación indicada en el apartado anterior, y siempre que el citado informe de la Asesoría Jurídica o Secretaría General sea favorable respecto del reconocimiento extrajudicial de crédito, será presentado en la Intervención (en sus funciones de gestión presupuestaria) previa orden de Alcaldía desde donde se impulsará mediante los trámites necesarios para su sometimiento al Pleno de la Corporación.

Los gastos que realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido por el Ayuntamiento para la tramitación de los contratos menores podrán ser objeto de convalidación. La competencia para la convalidación de estos gastos es de la Alcaldía que resolverá a propuesta del responsable del servicio o unidad afectado. En todo caso se requerirá informe jurídico justificando la procedencia de la convalidación de los actos.

### CAPÍTULO III. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

#### BASE 35. Pagos a justificar.

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización y previa petición justificada, firmada por el perceptor del mandamiento, el jefe de servicio y el concejal delegado del área correspondiente.

2. Cualquier petición de orden de pago “a justificar” ha de venir acompañada de un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido y el destino del gasto.

3. La autorización corresponde a la Alcaldía, debiendo identificarse la Orden de Pago como “A Justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el

cumplimiento de tal condición. Tales órdenes sólo se podrán expedir a favor de los miembros de la Corporación y del personal del Ayuntamiento.

4. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

5. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes del 15 de diciembre de cada año, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a Intervención la correspondiente cuenta justificativa, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de diez días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. La cuenta justificativa contendrá los siguientes extremos:

- Relación numerada de las facturas presentadas y abonadas, con sus respectivos importes, y suma total, conformada por el perceptor del mandamiento “a justificar”, el responsable técnico del servicio y el concejal delegado.

- Las facturas, originales y sin enmiendas, ordenadas en función del número de orden dado en la relación, deberán cumplir los requisitos que se establecen en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Deben contener, igualmente, el “recibido y conforme” del perceptor del mandamiento “a justificar” y el “recibí” del proveedor, perfectamente identificado (firma y NIF o CIF correspondiente)

- Asimismo, se deberá aportar justificante del reintegro, en su caso, del importe no gastado y de las retenciones ingresadas

6. Transcurridos los plazos señalados sin presentar la correspondiente justificación se procederá por la Intervención a su reclamación concediendo un plazo de diez días para ello y si en dicho plazo no se presentara se exigirá el reintegro por la vía de apremio. Se podrá asimismo acordar este procedimiento de reintegro si se observa alguna irregularidad en la justificación de los gastos realizados y no se subsanase en el plazo de diez días desde el requerimiento que se efectuase.

7. El servicio o unidad gestora, previo informe de la Intervención, propondrá al órgano competente la

aprobación mediante resolución de aquellas cuentas justificativas que reúnan los requisitos establecidos en esta base

8. El perceptor de los fondos será responsable personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por indebida utilización de los mismos, no pudiendo contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter. Ni destinarlos a finalidades distintas de aquellas para los que fueron concedidos.

9. La expedición y pago de las órdenes libradas a justificar, en tanto que se trata de operaciones de ejecución del presupuesto de gastos, se contabilizarán como tales, con la especificación del carácter de “a justificar” en el documento ADO, así como en el documento de la orden de pago.

10. 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.

#### BASE 36. Anticipos de caja fija.

1. Los anticipos de caja fija son provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realizan a cajas habilitadas al efecto para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen de gastos corrientes que no estén sometidos a fiscalización previa y que tengan carácter periódico o repetitivo como los de dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características..

2. Estos Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder en ningún caso de 18.000 euros, mientras que la cuantía de cada gasto individual satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 3.005,06 euros. Tampoco podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en diversos pagos.

3. El procedimiento para la creación de un anticipo de caja fija se iniciará mediante propuesta razonada del titular del concejal delegado responsable de la gestión de los créditos a los que afecte. La propuesta hará referencia, al menos, a los siguientes aspectos:

a) Justificación de la solicitud del Anticipo de Caja Fija



b) Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos y las aplicaciones presupuestarias que quedarían afectadas, así como el importe solicitado, que debe ser igual o inferior al establecido en esta base.

c) La propuesta de designación de funcionario del propio servicio municipal como habilitado

d) Aquellas otras especificaciones que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento de la habitación

4. Corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación acordar la creación de la habitación de que se trate y de su correspondiente anticipo de caja fija.

5. En la resolución de creación del anticipo podrá autorizarse la existencia de pequeñas cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado pagador

6. Para la gestión de cada Anticipo de Caja Fija a constituir, se debe abrir una cuenta corriente o generar una Subcuenta de otra previamente constituida con la denominación de “Ayuntamiento de Santa Lucía. Habitación del Área de \_\_\_\_\_. Anticipos de Caja Fija”, sometida a las características y requisitos siguientes:

a. No podrá arrojar saldo deudor.

b. Los únicos ingresos que podrá admitir serán los de la Tesorería General, con la única excepción de los que pueda producir el propio Habilitado en concepto de reintegro por cantidades indebidamente satisfechas o las correspondientes al abono de intereses generados que se deriven del contrato de depósito bancario. Tales intereses se ingresarán en las cuentas corrientes operativas bajo control de la Tesorería General en la misma fecha en que se generen.

c. Las disposiciones de fondos para hacer frente a los pagos se efectuarán siempre mediante transferencias bancarias o cheques nominativos, que deberán ser autorizados con la firma mancomunada del Habilitado y la del Alcalde o concejal delegado o segundo clavero señalado en la resolución. No obstante lo anterior, se facultará al Tesorero de la Corporación para que, con su única firma, pueda reintegrar el saldo de la citada cuenta o subcuenta en las cuentas corrientes operativas bajo control de la Tesorería General.

d. Excepcionalmente, las disposiciones de efectivo a favor del Habilitado se tramitarán mediante talones, que contarán con su propia firma y la del Alcalde o concejal delegado o segundo clavero señalado en la resolución, por un importe unitario siempre inferior a 1.800,00 euros.

7. No obstante, y previa petición razonada se podrá autorizar la gestión del Anticipo de Caja Fija a constituir, mediante efectivo cuando se trate de servicios cuyos pagos a los correspondientes proveedores sólo pueda realizarse a través de dicha forma de pago. En estos casos, el importe máximo del anticipo no podrá exceder de 4.000,00 euros.

8. No podrán realizarse el pago por los habilitados de cantidades correspondientes a las operaciones que se relacionan a continuación:

a) Pagos a favor de terceros contra los que se haya iniciado procedimiento administrativo de apremio o cualquier otro procedimiento de ejecución judicial o no judicial mientras el mismo no haya terminado se encuentre suspendido.

b) Pagos de prestaciones respecto de las que el acreedor haya cedido el derecho de cobro.

c) Pagos de operaciones en las que se produzca la inversión del sujeto pasivo del Impuesto General Indirecto Canario.

d) Pagos de operaciones en las que proceda practicar retenciones tributarias.

9. Los fondos librados con cargo a los Anticipos de Caja Fija tienen la consideración, en todo caso, de fondos públicos, siendo el Habilitado la persona responsable de su custodia. Asimismo, el Habilitado será responsable de la justificación de la aplicación de las cantidades invertidas o, en su caso, del reintegro de las mismas, en la forma legalmente establecida, ante la ausencia de tal justificación.

10. El Habilitado, antes de tramitar una nueva solicitud de reposición de Fondos y, en todo caso, antes del 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 20 de diciembre de cada año, deberá entregar:

- La documentación justificativa de la aplicación de las cantidades invertidas

- Un Acta de Arqueo, en el que se hará constar: las

existencias del Arqueo anterior; el importe total de los ingresos, pagos y depósitos efectuados desde la última reposición de fondos; y las existencias resultantes antes de la reposición solicitada.

- El detalle de las existencias, distinguiendo el metálico del depósito librado a nombre del Cajero Pagador y el saldo de la cuenta corriente que se justificará con el certificado de la Entidad financiera, con su debida conciliación.

11. La documentación justificativa enumerada en el apartado anterior se deberá ajustar a los siguientes requisitos:

- Debe corresponder a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se ha seguido el procedimiento aplicable a cada caso.

- Los gastos deben comprenderse entre los que se han autorizado para ser gestionados mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija, y sus pagos no pueden superar el importe individual de 3.005,06 euros. Si el pago se realizara en efectivo, deberá tenerse en cuenta el límite establecido en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, siendo personalmente responsable el habilitado de este incumplimiento.

- Las facturas deberán contar con el Recibí del acreedor y reunirán los requisitos legalmente establecidos para los empresarios y profesionales en la confección de facturas. Se adjuntará copia del talón nominativo o transferencia bancaria o, en su defecto, copia del extracto bancario.

- Se aceptará la justificación de gasto mediante la presentación del correspondiente ticket de caja cuando el importe individual del mismo no supere los 20 euros.

### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

#### BASE 37. De la Tesorería.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se registrará por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 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.

4. La gestión de los fondos se ajustará al principio de seguridad mediante la selección de las Entidades e instrumentos financieros por criterios objetivos. Dicha gestión también se ajustará a los principios de rentabilidad y liquidez suficiente para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

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

#### BASE 38. Reconocimiento de derechos.

Procederá del reconocimiento de derechos en la fecha en que hayan sido aprobadas las liquidaciones a favor de la Entidad.

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se seguirá el criterio de caja, contabilizándose el derecho en el momento del cobro.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

#### BASE 39. Devolución de Ingresos

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, previa fiscalización de conformidad por la Intervención General, y se abonará mediante transferencia bancaria. Su tramitación requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable establecido al efecto, el cual se considerará requisito esencial del expediente.

#### BASE 40. Control de la recaudación.

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

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

En los aplazamientos y fraccionamiento de pago de la deuda tributaria no se exigirá garantía cuando la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita no supere los 6.000 euros.

#### BASE 41. Contabilización de los cobros.

Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

Cuando los servicios o unidades administrativas gestoras tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

### TÍTULO IV. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

#### BASE 42. Control interno.

1. El control interno de la gestión económica del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y de sus sociedades mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención en sus modalidades de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 213 del RDL 2/2004 TRLRHL y las presentes Bases.

2. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que 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 a cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación y de sus entidades dependientes. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

4. De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional 2ª punto 10 de la Ley de Contratos del Sector Público la asistencia del Interventor a las Mesas de Contratación es independiente de la función Interventora y se limitará a actuar como vocal de la Mesa firmando las correspondientes actas.

5. La Intervención efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades, servicios y entidades cuya gestión sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

6. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

BASE 43. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora.

En general será de aplicación el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado y la Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE por la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria respecto al ejercicio de la función interventora.

1. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1. La Intervención recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda. En el caso de expedientes en que deba verificarse la existencia de Dictamen del Consejo Consultivo de Canarias se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en estas bases y con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del RDL 2 / 2004 TRLRHL.

3. Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

2. Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla.

3. Fiscalización de disconformidad.

1. Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

2. Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que éste sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas

y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

4. La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente a pesar de los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incompletos no sean esenciales, pudiendo concurrir las siguientes circunstancias.

a) Que el centro gestor que tramita el gasto no haya sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este supuesto, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a la Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.

b) Se emite informe favorable condicionado a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la enmienda. De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

#### 4. Resolución discrepancias

1. Cuando el departamento gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

2. De mantenerse la discrepancia, corresponderá a la Alcaldesa, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2 / 2004 TRLRHL, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

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

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.

- Se refieran a obligaciones o gastos, cuya aprobación sea de su competencia.

4. La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldesa o por el Pleno a favor de los departamentos gestores permitirá que el órgano que dictará la resolución administrativa continúe su tramitación.

En la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal parecido al siguiente: “Visto que mediante resolución de la Alcaldía xxxx de fecha xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención en informe de fecha xxx a favor del servicio xxx.”. Al mismo tiempo se incorporará al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención para su conocimiento. No obstante lo anterior, atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda. En todo caso, en el expediente deberá figurar un informe del servicio o unidad gestora que justifique la resolución a adoptar.

#### 5. Observaciones

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

#### 6. Omisión de la Intervención

1. En los casos en los que la Intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

2. Si la Intervención al conocer un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que hubiera iniciado aquél y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión del Alcaldía o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda.

3. Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando le ha sido remitido para la fiscalización, no teniendo este alcance o efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

4. Este informe de opinión no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá incluir los siguientes apartados

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar al menos los siguientes extremos:

- Departamento gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio, etc.)
- Fecha de realización
- Concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio de la Intervención, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos. En los supuestos de fiscalización limitada previa, se comprobarán los extremos que se relacionan en las presentes bases.

c) Constatación, en su caso, de la existencia en el expediente de un informe del órgano gestor según el cual las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al mercado, por lo que se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios para tal fin.

5. Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente en cada caso, por parte del departamento que los inició, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

#### BASE 44. Actos exentos de fiscalización.

No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

Tampoco serán objeto de fiscalización previa las devoluciones de ingresos por un importe inferior a 500 €.

Respecto a los derechos, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL se acuerda la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 45. Fiscalización previa limitada. Extremos a comprobar en TODOS LOS EXPEDIENTES.

La fiscalización e intervención previa de los gastos u obligaciones del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se realizará con carácter limitado, de conformidad con lo previsto en el artículo 219 del TRLRHL, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el TRLRHL.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

En los casos de tramitación anticipada de gastos se comprobará que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.

2. La ejecutividad de los recursos que financian los gastos.

3. La competencia del órgano al que se somete a aprobación la resolución o acuerdo.

4. En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor.

5. En el reconocimiento de obligaciones, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas

previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor. En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha ésta y su carácter favorable.

6. Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.

7. En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

8. Los extremos adicionales definidos en las bases siguientes en función del tipo de expediente de gasto que se trate.

En los expedientes en que, de conformidad con las bases presentes bases, deba verificarse la existencia de dictamen del Consejo Consultivo de Canarias, se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en las correspondientes bases y, con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

**BASE 46. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: GASTOS DE PERSONAL.**

Los extremos adicionales a comprobar, de conformidad con la base 41.8, serán los siguientes:

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

a) La incorporación de informe acreditativo, emitido por el Técnico responsable de Recursos Humanos, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo emitida por el Técnico responsable de Recursos Humanos.

d) Informe del Técnico responsable de Recursos Humanos acerca de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe del Técnico responsable de Recursos Humanos.

2. Propuesta de contratación de personal laboral temporal:

a) Autorización de la Alcaldía.

b) Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos en las bases reguladoras del proceso de selección.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo emitida por el Técnico responsable de Recursos Humanos.

d) Informe del Técnico responsable de Recursos Humanos acerca de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

e) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe del Técnico responsable de Recursos Humanos.

En el caso de que la contratación de este personal tenga lugar a través de un Plan de contratación, se comprobarán los extremos anteriores, excepto los incluidos en las letras b), c) y d), que se sustituirán por la verificación de la existencia del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos de que los contratos que podrán ser celebrados al amparo del Plan se adecuan a lo dispuesto en la normativa vigente, así como que dicho Plan contiene una descripción del proceso selectivo que se seguirá en aplicación del mismo.

### 3. Prórroga de contratos laborales:

#### a) Autorización de la Alcaldía.

b) Acreditación del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos de que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

### 4. Nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento.

a) Que las nóminas estén firmadas por el Técnico responsable de Recursos Humanos y autorizadas por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

b) Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

c) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

- Personal eventual: resolución de nombramiento y diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones.

- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: resolución de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y del contrato formalizado en todo caso.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control a posterior.

### 5. Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social.

No se comprobará ningún extremo adicional.

**BASE 47. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.**

En los expedientes de reclamaciones que se formulen

ante la Administración, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, los extremos adicionales a que se refiere la base 41.8 serán los siguientes:

a) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias

b) Que existe informe del Técnico responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

c) Que existe informe jurídico.

**BASE 48. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: CONTRATOS.**

Los extremos adicionales a comprobar, de conformidad con la base 41.7, serán los siguientes:

#### 1. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

##### 1.A- Para todos los contratos.

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente. Cuando se utilice modelo o pliego tipo que exista constancia de que el contrato es de naturaleza análoga al informado.

b) Pliego de prescripciones técnicas.

c) Informe de la Secretaría General.

d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

e) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 del TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones, así como que se ha tenido en cuenta en el cálculo del valor estimado del contrato el importe máximo que éste puede alcanzar teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones previstas.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.



g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1.B. Si se trata de un contrato de obras, además:

a) Que existe proyecto debidamente aprobado, informado y supervisado si procede. Cuando no exista supervisión y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado, condicionando la adjudicación del contrato a la aprobación definitiva del mismo.

b) Que existe, en su caso, certificado expedido por la unidad administrativa competente en materia patrimonial de la disponibilidad del inmueble necesario para la ejecución del proyecto.

c) Que existe replanteo del proyecto.

1.C. Si se trata de un contrato de gestión de servicios públicos, además:

a) Existe acuerdo de establecimiento del servicio que señala la forma de gestión indirecta.

b) Que conforme al artículo 132 TRLCSP, se ha determinado el régimen jurídico del servicio.

c) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el TRLCSP.

d) En el pliego de cláusulas administrativas se fijan:

1. Las condiciones de prestación del servicio y, en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios y su procedimiento de revisión.

2. El canon a satisfacer por la Administración o se menciona su improcedencia.

e) En el caso de que el contrato comprenda la ejecución de obras se comprobarán los extremos referidos a este contrato.

## 2. COMPROMISO O DISPOSICIÓN DEL GASTO

### 2.A. Adjudicación.

a) Resolución del órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

b) Que se ha publicado la licitación en el perfil del contratante, y cuando sea exigible, en los diarios o boletines oficiales correspondientes.

c) Acta de la mesa de contratación -suficientemente motivada- proponiendo al tercero adjudicatario. Cuando ésta no sea preceptiva, que se especifica esta circunstancia y figura en el expediente informe del departamento gestor.

Si no se adjudica el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que se motiva la propuesta al órgano de contratación.

d) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe de la Oficina Técnica.

e) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 del TRLCSP.

f) Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

g) Se acredita la constitución de la garantía definitiva o su manifestación de retención en el precio.

h) Se acredita la presentación en el plazo previsto en la legislación de contratos de la documentación exigida en los pliegos de cláusulas.

2.A.1- Si se trata de un contrato de obras, además:

a) Si se trata de un contrato de obras y el proyecto se ha tramitado simultáneamente con la licitación, se

verificará que se propone la aprobación definitiva del proyecto.

b) En caso de admisión de variantes propuestas por el posible adjudicatario en relación al proyecto aprobado por la Administración, que existe informe de supervisión del proyecto.

c) Que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista propuesto adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuando proceda.

2.A.2- Si se trata de un contrato de servicios, además:

a) Que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista propuesto adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuando proceda.

## 2B. Formalización.

Si el contrato está sujeto a recurso especial en materia de contratación se verificará que se acompaña certificado que acredite que no se ha interpuesto ese recurso especial contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto deberá comprobarse que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuesto o acordando el levantamiento de la suspensión.

No obstante, en los contratos no sujetos a recurso especial en materia de contratación la fiscalización de la adjudicación implicará la de formalización del contrato cuando éste se ajuste a la resolución de adjudicación.

3. MODIFICADOS (autorización y disposición del gasto).

### 3.A. Para todos los contratos.

a) Que existe propuesta técnica que justifique, describa y valore la modificación a realizar.

b) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 TRLCSP debe aportarse informe donde se indique que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que, como máximo, puede afectar. En

el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 TRLCSP.

c) Que existe audiencia del contratista.

d) Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

e) Que la propuesta contempla el reajuste de garantías.

3.B. Si se trata de un contrato de obras, además:

a) Que existe propuesta técnica motivada del Director facultativo de la obra.

b) Que existe proyecto debidamente aprobado, informado y supervisado si procede. Cuando no exista supervisión y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

c) Que existe acta de replanteo previo del proyecto.

d) Que se ha dado audiencia al contratista.

e) En las modificaciones a contratar con otro empresario conforme a lo establecido en el artículo 234.2 del TRLCSP, se estará a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de esta base.

## 4. OBRAS O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra o servicio principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 171 b) y 174 b) del TRLCSP se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por ciento del precio primitivo del contrato.

## 5. REAJUSTE DE ANUALIDADES:

a) En caso de que sea una obra cofinanciada, se recabará informe del departamento gestor sobre el mantenimiento de las condiciones y plazo de justificación.

b) Informe jurídico.

c) Informe técnico justificativo del reajuste.

d) Conformidad o audiencia del contratista.

6. REVISIONES DE PRECIOS (aprobación y disposición del gasto):

a) Que se cumplen los requisitos exigidos en el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en los pliegos ni en el contrato.

b) Que se aporta cálculo y periodo del importe de la revisión de precios e informe del servicio o unidad administrativa competente.

7. PRÓRROGA DEL CONTRATO.

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio o unidad administrativa interesada.

d) Informe del servicio jurídico.

8. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

8.A. Para todos los contratos (excepto menores).

8.A.1. En todo caso.

a) Conformidad del servicio o unidad competente con las prestaciones recibidas y su precio según contrato.

b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1619/2012 de 30 de noviembre.

c) Cuando en el abono se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

8.A.2. Abonos a cuenta por actuaciones preparatorias (artículo 216.3 y 232.2 TRLCSP).

a) Verificar que esta posibilidad estaba prevista en los pliegos.

b) Verificar que se ha prestado la garantía exigida.

8.A.3. Primer abono.

a) Que se ha formalizado el contrato

b) Cuando la garantía se preste mediante retención en el precio, comprobación de la retención en el primer abono.

8.A.4. Cesión de contrato.

a) Petición del contratista de cesión del contrato.

b) Que se acredite el cumplimiento de las circunstancias y requisitos a que se refiere el artículo 226.1, y en los apartados b) y c) del punto 2 del TRLCSP.

c) Informe del servicio jurídico

d) Que el órgano de contratación ha autorizado de forma previa y expresa la cesión.

e) Con el primer abono al cesionario como interesado se verificará, además, que la cesión se ha formalizado en escritura pública y que se ha prestado la garantía definitiva por el cesionario.

8.B.1- En los contratos de obras, además.

8.B.1.a. Certificación de obra y liquidación

a) Que existe certificación de obra autorizada por el director de obra, con relación valorada y con la conformidad del departamento gestor.

b) Que los importes de la certificación se corresponden con los derivados de la relación valorada.

c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

d) En la primera certificación:

1. se verificará que existe acta de comprobación del replanteo

2. En los contratos subvencionados, cuando sea

exigible, que existe certificación del jefe del servicio gestor, acompañado de la fotografía u otros elementos demostrativos, en el que se detalle que se han colocado las vallas, carteles u otros elementos de publicidad que procedan en el lugar dónde se vaya a ejecutar la operación.

3. Cuando la garantía se preste mediante retención del pago del precio, comprobación de la retención con el primer abono.

e) Con la certificación final:

1. se verificará además que existe informe de supervisión, si procede y que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 239.1 TRLCSP.

En la liquidación del contrato se verificará, además, que ha transcurrido el periodo de garantía y que existe informe favorable sobre el estado de las obras emitido por el facultativo director de las obras.

8.B.2. En los contratos de suministro y servicios, además.

a) Que existe certificación o acta de conformidad de los servicios competentes con el suministro o servicio realizados.

b) Cuando se trate de gastos cofinanciados con fondos europeos, que en el acta o certificado de recepción se deja constancia, acompañado de la fotografía u otros elementos demostrativos, en el que se detalle que se han colocado placas, carteles u otros elementos de publicidad que procedan en el lugar dónde se vaya a ejecutar la operación con expresión de las indicaciones que comprenda respecto a la referencia, emblema, porcentaje y lema del fondo cofinanciador.

9. Reconocimiento de la obligación en los contratos menores.

Aún cuando estos contratos en la fase de aprobación y compromiso de gasto están exentos de fiscalización previa, para el reconocimiento de la obligación deberá verificarse:

a) Que el gasto ha sido aprobado.

b) Que existe certificado de conformidad o acta de recepción de la prestación realizada, en su caso esta conformidad podrá verificarse en la propia factura, mediante la firma en ella del responsable del servicio o unidad administrativa competente.

c) Que las obligaciones se generan por órgano competente.

d) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1619/2012 de 30 de noviembre.

10. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro.

a) Existe informe jurídico del Servicio de Contratación o de la Secretaría General.

b) Informe técnico sobre el cálculo de los intereses de demora y, en su caso, de las indemnizaciones por los costes de cobro.

11. Indemnización a favor del contratista.

a) Existe informe jurídico del Servicio de Contratación o de la Secretaría General.

b) Existe informe técnico sobre las causas de indemnización, que justifique los daños producidos y los valores.

c) En su caso, existe informe del Consejo Consultivo de Canarias.

12. Resolución del contrato.

a) Resolución de inicio del expediente dictado por el órgano de contratación.

b) Informe técnico sobre la causa de resolución, indemnizaciones y procedencia o no de la incautación de la garantía definitiva, sin perjuicio de la liquidación del contrato que se tramitará en pieza separada.

c) Que existe Audiencia del contratista.

d) Informe jurídico y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

e) En los contratos de gestión de servicios públicos, se verificará la existencia de informe favorable al precio de las obras e instalaciones que deban pasar a propiedad del Ayuntamiento, teniendo en cuenta su estado y tiempo restante para la reversión.

### 13. Devolución de la fianza o cancelación del aval.

a) Informe del servicio o unidad administrativa sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.

b) Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

BASE 49. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: SUBVENCIONES Y OTROS GASTOS DE LOS CAP.4 Y 7.

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 7 de la base 41 serán los siguientes:

1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

#### 1.1. Aprobación de bases reguladoras.

a) Las bases están informadas por la Secretaría o por técnico jurídico.

1.2. Autorización del gasto. Convocatoria de subvenciones.

a) El informe del servicio o unidad administrativa gestora comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.

b) Que existen bases aprobadas y publicadas previamente o bien que figura en el expediente borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionando en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

c) Informe jurídico respecto de la convocatoria.

d) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

e) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

f) Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional que no se supera el importe establecido en la convocatoria.

1.3. Compromiso del gasto. Otorgamiento de las subvenciones.

a) Documentación acreditativa de la publicidad de la convocatoria.

b) Propuesta justificada de otorgamiento, en el que se expresa el solicitante o solicitantes a los que se va a conceder y su cuantía.

c) Si es exigible acta de la comisión evaluadora se comprobará que ésta se aporta.

d) Informe del servicio o unidad administrativa gestora/instructora sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

e) Informe del jefe del servicio gestor que el propuesto como beneficiario, salvo que se halle exonerado o solo le sea exigible declaración responsable, se encuentra al corriente en las obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Seguridad Social, con la Hacienda Autónoma y con el Ayuntamiento de Santa Lucía.

1.4. Reconocimiento de la obligación.

a) Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

b) En caso de realizarse anticipos o pagos parciales, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

c) Informe del jefe del servicio gestor que el propuesto como beneficiario, salvo que se halle exonerado o solo le sea exigible declaración responsable,

se encuentra al corriente en las obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Seguridad Social, con la Hacienda Autonómica y con el Ayuntamiento de Santa Lucía.

d) Informe del servicio o unidad administrativa encargada del seguimiento de la subvención sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario, en los términos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

## 2. Subvenciones de concesión directa.

### 2.1. Aprobación y compromiso del gasto.

a) Informe en relación que la concesión directa se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.

b) Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

c) De establecerse pagos parciales o anticipados, que estos son susceptibles de realizarse de acuerdo a las normas de aplicación, y la inclusión de garantías, salvo que no proceda su exigencia.

d) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### 2.2. Reconocimiento de la obligación.

Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

## 3. Expedientes para la concesión de ayudas de acción social

No se comprobará ningún extremo adicional.

4. Expedientes de transferencia a las entidades municipales dependientes, aportaciones a consorcios, mancomunidades y asociaciones a las que pertenezca el Ayuntamiento.

No se comprobará ningún extremo adicional.

**BASE 50. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.**

a) Solicitud del interesado, si el expediente se inicia a instancia de parte.

b) Que el ingreso se ha producido y no ha sido devuelto.

c) Que la devolución se acuerda por el órgano competente.

d) Que no existe prescripción

**BASE 51. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS.**

a) Informe del servicio o unidad administrativa favorable a la devolución de la fianza.

b) Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

**BASE 52. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: EXPROPIACIÓN FORZOSA.**

## 1. Autorización del gasto

La iniciación del expediente de gasto en todo procedimiento expropiatorio irá precedida de:

a) Declaración previa de la utilidad pública o interés social (está se considerará implícita en la aprobación de determinados planes o proyectos)

b) Resolución de la necesidad de ocupación de los bienes debidamente notificada y publicada. En ella se concretará los bienes y derechos afectados así como los titulares de los mismos.

c) informe Jurídico sobre la necesidad de ocupación. En las expropiaciones urgentes se entenderá cumplido el trámite de la necesidad de ocupación de los bienes en la declaración de urgente ocupación.

## 2. Depósitos previos:

a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

3. Indemnización por rápida ocupación:

a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

4. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

a) Que existe la propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario.

b) Que existe informe del técnico correspondiente de la Oficina Técnica en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

c) Actas de mutuo acuerdo o aceptación del expropiado de la Hoja de Aprecio formulada por la Administración.

d) Informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

5. En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza:

a) Resolución de fijación del justiprecio por el Jurado de Expropiación u órgano de naturaleza equivalente.

b) propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

6. Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo.

a) Propuesta de liquidación de intereses del servicio correspondiente debidamente motivada y cualificada.

b) Propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

c) Informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

6. Justificación del Pago

a) Acta de Pago firmada por el representante del Ayuntamiento y los interesados.

b) Acta de ocupación de cosa o derecho expropiado.

c) Resguardo de consignación realizada

d) Recepción de los correspondientes bienes en el Libro de Registro de Inventario.

BASE 53. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

1. Aprobación y disposición del gasto:

1.A. Convenios específicos:

a) En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.

b) En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en el presente Acuerdo para dichos expedientes.

1.B. Convenios en general:

c) Un informe justificativo de la necesidad de suscribir el convenio y del cumplimiento de la normativa de aplicación.

d) Informe jurídico sobre el contenido del borrador del convenio.

e) De contemplarse pagos anticipados, y en su caso, establecerse la exención de garantías, que tanto unos como otras son susceptibles conforme a la normativa de aplicación.

f) En su caso, acreditación de estar al corriente obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Autonómica.

g) Que existe la previa autorización para la suscripción del convenio de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento.

## 2. Modificaciones:

a) Que, en su caso, existe la previa autorización de dichas modificaciones del Pleno del Ayuntamiento.

b) Que existe informe jurídico del Técnico del Órgano gestor sobre el texto de la modificación.

## 3. Prórroga y modificaciones de los convenios:

a) Que está prevista en el convenio y no se superan los límites establecidos en el mismo.

b) Que se acompaña informe del servicio jurídico

## 4. Reconocimiento de obligación:

a) Certificación del jefe del servicio gestor de que se han cumplido las condiciones establecidas en convenio suscrito

b) Si son pagos anticipados que se ha prestado garantía o, en su caso, están exentos de la misma conforme a la normativa correspondiente.

## TÍTULO V. DE LAS FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

### BASE 54. Fianzas y Depósitos

1. Con carácter general, las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otros obligados a ello tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

2. Las garantías que se constituyan para responder de obligaciones derivadas de contratación administrativa deberán cumplir los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

3. La unidad administrativa en donde se genere la obligación de constituir la garantía, además de notificarlo al interesado, deberá dar traslado del acuerdo o, bien, mediante informe a la Tesorería. En dicha comunicación deberá indicarse el nombre completo o razón social el tercero, su NIF o CIF, el importe y el concepto por el que tiene que constituir la garantía, debiendo constar claramente de qué se responde con la referida garantía.

4. Para la constitución de las garantías se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Si la garantía se constituye en metálico, el tercero vendrá obligado a su ingreso en la Tesorería municipal, a través de la cuenta corriente de titularidad municipal señalada al efecto.

b) Si la garantía se constituye mediante aval o seguro de caución, el tercero que garantice comparecerá ante la Tesorería municipal con dicha garantía y el documento administrativo que impone la obligación de constituir la garantía. Por dicha dependencia se comprobará:

1. Que el tercero, concepto e importe garantizado coinciden con los que figuran en la Resolución que impone la obligación de constituir dicha garantía

2. Que consta en el aval o seguro caución el bastanteo de poderes de los firmantes en representación de la Entidad Financiera o Compañía de Seguros.

5. Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

## TÍTULO V. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

### BASE 55. Información a otras Administraciones.

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la intervención.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.



El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 15 Obligaciones anuales de suministro de información, 16 Obligaciones trimestrales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información (Servicio de Recursos Humanos, Tesorería, Servicio de Gestión de Rentas, y gerentes o administradores de las sociedades dependientes) deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EEL, utilizando en su caso el correspondiente aplicativo informático. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico a la Intervención, [intervencion@santaluciagc.com](mailto:intervencion@santaluciagc.com) con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos cinco días de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

Respecto a las modificaciones en el Inventario de Entidades Locales y a la Información necesaria para la inscripción de los Convenios en el Registro de Convenios creado por el RD Ley 17/2014, la Secretaría General remitirá a la Intervención los Acuerdos y Resoluciones que se adopten en esta materia.

## TÍTULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO

### BASE 56. Refinanciación de la deuda

De conformidad con la autorización recogida en la disposición adicional septuagésima séptima de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, se podrá refinanciar las operaciones de crédito a largo plazo concertadas con entidades financieras, cuando tengan por finalidad la disminución de la carga financiera, la ampliación del periodo de amortización.

El procedimiento para la concertación de este tipo de operaciones de crédito se ajustará a lo establecido en la normativa de aplicación.

## TÍTULO VII. DE LA CONTABILIDAD

### BASE 57. Amortización del Inmovilizado.

Las cuotas de Amortización del Inmovilizado se determinarán, con carácter general, por el método de cuota lineal.

El importe de las cuotas de amortización se calculará, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

Hasta la puesta en funcionamiento del sistema de gestión de inventario, se adoptarán los siguientes criterios para fijar las correcciones de valor en concepto de amortización del inmovilizado:

a) Para la determinación de la vida útil se estará a los periodos máximos señalados en la tabla recogida en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, tomando como vida útil el periodo máximo fijado para cada tipo de elemento del inmovilizado.

b) La amortización se calculará de forma global para cada categoría de activo no corriente recogido en el grupo 2 del PGCPAL

c) La base amortizable estará constituida por el valor contable a 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior de las correspondientes cuentas del PGCPAL representativas de los elementos amortizables.

BASE 58. Deterioro de valor de créditos por derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación

Al cierre del ejercicio se determinará el deterioro de valor de los créditos, derivado de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, siguiendo el procedimiento de estimación global.

Para la cuantificación de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, se aplicarán los siguientes porcentajes en función de la antigüedad de las deudas:

	Porcentaje a aplicar
Derechos pendientes de cobro liquidados dentro los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación:	25%
Derechos pendientes de cobro que tengan una antigüedad superior a veinticuatro meses:	100%

En Santa Lucía, a diez de marzo de dos mil quince.

La Alcaldesa. Dunia González Vega.

Y las Bases de Ejecución cuyo texto figura a continuación:

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, Recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

En Santa Lucía, a diecisiete de abril de dos mil quince.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Dunia E. González Vega.

3.848

## ANUNCIO

### 3.744

Por el presente se hace público que por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada en fecha 20 de marzo de 2015 se aprobó inicialmente la Plantilla Orgánica del Personal Funcionario (de carrera y de confianza) y del personal laboral, contra las que no se han formulado alegaciones, quedando aprobada definitivamente del siguiente modo:

### ANEXO AL PRESUPUESTO 2015-PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL

#### FUNCIONARIOS DE CARRERA

##### A.1) FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

Núm. de plazas	Denominación Puesto de Trabajo	Grupo	Subgrupo	Propiedad	Interino	Vte.
1	Secretario	A	A1	1001		
	Plaza número 1001					
1	Interventor	A	A1	1002		
	Plaza número 1002					
1	Tesorero	A	A1	1003		
	Plaza número 1003					