



Ayuntamiento de Telde

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL para el ejercicio 2021

TÍTULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único: NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

BASE1.ª- Bases de ejecución del Presupuesto

Las presentes Bases contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Telde, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General de esta entidad, sin perjuicio de los reglamentos y normas generales reguladoras que se aprueben, por los órganos habilitados para ello, sobre los procedimientos administrativos de la gestión económica.

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.

En la ejecución del Presupuesto, la Concejala de Hacienda podrá adoptar las medidas necesarias con objeto de gestionar los recursos municipales con eficacia y eficiencia.

BASE 2.ª- Normativa aplicable

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

1) Legislación de régimen local:

- a) Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- c) Real Decreto 500/90, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario.
- d) 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.
- e) Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobado por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.
- f) Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

2) Legislación sobre Estabilidad Presupuestaria:



Ayuntamiento de Telde

- a) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
 - b) Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.
 - c) Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.
- 3) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones reguladoras.
- 4) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
- a) Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por la que se aprueba la Ley General Presupuestaria.
 - b) Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.
 - c) Demás disposiciones concordantes.

BASE 3.^a- Ámbito de aplicación

- 1.- Las presentes Bases serán de aplicación al Presupuesto del Ayuntamiento de Telde. A las sociedades mercantiles y otros entes dependientes también les serán de aplicación las presentes Bases en los términos que para dichas entidades se especifique.
- 2.- Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, que su prórroga legal.

BASE 4.^a- Del Presupuesto General

El Presupuesto General para el ejercicio 2021 está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y por los Estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente al mismo.

BASE 5.^a- Estructura presupuestaria

- 1.- El Presupuesto del Ayuntamiento se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- 2.- Los créditos incluidos en los Estados de Gastos se clasifican según los siguientes criterios:
 - a) Atendiendo a la asignación y gestión del gasto, por centros gestores que se corresponden con las delegaciones por áreas de actuación conferidas por el Sr. Alcalde y por las unidades gestoras administrativas que integran las distintas áreas.
 - b) Atendiendo a la finalidad y los objetivos que con ellos se pretenda conseguir, por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas.



Ayuntamiento de Telde

c) Atendiendo a su naturaleza económica, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad elemental de información sobre la que se efectuará el seguimiento contable de los créditos y sus modificaciones.

3.- Los ingresos se clasifican, atendiendo a la naturaleza económica de los mismos, en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

BASE 6.^a- Control y fiscalización

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 133 y 136 de la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local, en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el art. 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local:

1.- Se realizará el control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento y de las sociedades mercantiles que de él dependan.

2.- Todos los actos, documentos, expedientes de la Administración Municipal, sea cual fuese su naturaleza jurídica, de los que deriven derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, estarán sujetos al control y fiscalización interna por la Intervención General Municipal.

Los secretarios de los órganos colegiados de gobierno del Ayuntamiento remitirán a la Intervención General copia certificada de los acuerdos que se adopten, susceptibles de generar derechos u obligaciones de contenido económico.

Los secretarios de los consejos de administración y juntas generales de las sociedades mercantiles locales remitirán a la Intervención General copia certificada de los acuerdos que se adopten, susceptibles de generar derechos u obligaciones de contenido económico.

3.- Corresponderá a la Intervención General Municipal la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria respecto del Ayuntamiento.

En las sociedades mercantiles y en el resto de las entidades ejercerá las funciones de control financiero, así como la realización de las comprobaciones por procedimientos de auditoría interna, conforme a las normas de auditoría del sector público.

Las sociedades mercantiles deberán remitir en papel y en formato electrónico la siguiente documentación:

a) Con periodicidad trimestral:

Balances de situación



Ayuntamiento de Telde

Cuenta de pérdidas y ganancias

Estado de flujos de efectivo

Operaciones vinculadas

Endeudamiento

Activos/Pasivos financieros a corto y largo plazo

Debiéndose enviar en el mes siguiente al que se refieran los datos.

b) Con periodicidad anual:

Personal al servicio del ente público dependiente

Organigrama

Cuentas Anuales completas

Debiéndose enviar en el primer trimestre del siguiente año al que se refieran los datos.

4.- Requisitos de la solicitud de informe de fiscalización previa.

4.1. A la solicitud de informe deberá adjuntarse el expediente administrativo completo, en el que consten todos los justificantes e informes preceptivos.

4.2. Cuando a la solicitud de informe no se acompañe el expediente completo, la Intervención General requerirá al titular del órgano solicitante para que subsane la falta o acompañe los correspondientes documentos, quedando en suspenso el plazo para la emisión del informe.

4.3. El informe de la Intervención será el último en cada una de las fases de fiscalización a que esté sujeto el expediente.

5.- La Intervención General procederá a la comprobación material de la inversión cuando esta supere los 50.000 euros, IGIC excluido.

6.- En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales sobre los reparos que suspenden la tramitación del expediente, se consideran requisitos o trámites esenciales los siguientes:

a) Los documentos contables, debidamente cumplimentados.

b) En los expedientes de contratación:

- La calificación del contrato en función del contenido de la prestación, según lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- La competencia del órgano de contratación.



Ayuntamiento de Telde

- La capacidad del contratista adjudicatario.
 - La determinación del objeto del contrato.
 - La fijación del valor estimado y el precio del contrato
 - La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Administración.
 - La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar o, en su caso, documento descriptivo al que se refiere el artículo 174 de La Ley de contratos del Sector Público, y el importe del presupuesto del gasto, si se derivan obligaciones de contenido económico.
 - La fiscalización previa de los actos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en las normas presupuestarias.
 - La aprobación del gasto, en su caso, por el órgano competente para ello.
 - La formalización del contrato.
 - El fraccionamiento del contrato cuando implique eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.
- c) En el otorgamiento de subvenciones, justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado.
- d) En la fase de autorización de gasto deberá acreditarse que se cumplen, en su caso, los requisitos del artículo 173.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- e) En el reconocimiento de obligaciones, los documentos referidos en la Base 22.^a.
- f) El informe de Asesoría Jurídica, cuando fuera preceptivo.

7.- Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos. Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por los órganos competentes, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y se acomodan al Plan de Disposición de Fondos.

El ajuste de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación se verificará mediante el examen de la resolución de reconocimiento de la obligación y de su intervención en el caso de que sea preceptiva la fiscalización previa.

Cuando no fuera preceptiva la fiscalización deberá remitirse el expediente completo para su verificación.

La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a los acuerdos de minoración en el pago en los casos de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor.



Ayuntamiento de Telde

8.- La intervención material del pago verificará la identidad del perceptor, la cuantía del pago y la existencia de suficiencia de fondos en las cuentas bancarias para su atención.

BASE 7.^a- Gastos no sometidos a fiscalización previa

No estarán sometidos a fiscalización previa:

- a. Los gastos de material no inventariable.
- b. Los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- c. Las concesiones económicas de emergencia social que se tramiten conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de las Prestaciones Económicas para la Atención de Necesidades Sociales, hasta un máximo de 3.000 euros.
- d. Las ayudas económicas destinadas a reducir el precio del agua de abasto domiciliaria a pensionistas y familias numerosas, que sean tramitadas, según dispone la Ordenanza Fiscal num. 17, reguladora de la Tasa por prestación del suministro de agua.

TÍTULO II:

DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES

BASE 8.^a- Nivel de vinculación jurídica de los créditos

1.- Los créditos consignados en el presupuesto tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica.

2.- No podrán adquirirse compromisos de gasto ni obligaciones, por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y disposiciones que, dictados por órganos superiores de este Ayuntamiento, incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar.

3.- Sin perjuicio de lo previsto en los apartados siguientes, con carácter general se establecen los siguientes niveles de vinculación:

- a) Respecto a la clasificación orgánica: la unidad gestora (cinco dígitos).
- b) Respecto de la clasificación por programas: la política de gasto (dos primeros dígitos), excepto para los créditos correspondientes a retribuciones del personal al servicio de esta Corporación, para los que será el área de gasto (primer dígito).
- c) Respecto de la clasificación económica: el capítulo (primer dígito), excepto para los créditos correspondientes al capítulo 6: inversiones reales, para los que será el artículo (dos primeros dígitos).



Ayuntamiento de Telde

4.- Los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria.

5.- En los proyectos de gasto con financiación afectada se tendrá en cuenta la vinculación del propio proyecto que, salvo que el centro gestor solicite otra cosa diferente en la apertura del proyecto y previo informe de la Intervención General, será "vinculante en sí mismo".

6.- En los créditos extraordinarios y suplementos que se concedan en el ejercicio debe tenerse en cuenta que los mismos se autorizan para un gasto específico y determinado, cuya realización no puede demorarse al año siguiente. El cumplimiento del contenido de este apartado será competencia del correspondiente centro gestor.

7.- La vinculación jurídica supone un límite máximo de gasto. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, en la tramitación del expediente de gasto, se deberá indicar su imputación con cargo a la "bolsa" de vinculación.

Capítulo II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9.ª- Insuficiencia de los créditos

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 créditos.

BASE 10.ª- De las modificaciones de crédito

Toda modificación presupuestaria se iniciará con la propuesta por el servicio interesado en la que se acredite la necesidad de la misma y los demás requisitos necesarios según la modificación de que se trate. Esta propuesta, que incluirá como mínimo una ficha resumen y una memoria explicativa, firmadas por los responsables técnico y político del servicio, se acompañará de los documentos justificativos precisos y será remitida a la Concejalía de Hacienda para tramitación del correspondiente expediente.

Toda modificación presupuestaria con carácter previo a su aprobación será informada por la Intervención General.

BASE 11.ª- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no existe crédito o el consignado es insuficiente y no ampliable, puede acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.

2.- De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del R. D. 500/1990, de 20 de abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Remanente líquido de Tesorería.



Ayuntamiento de Telde

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R. D. 500/1990, de 20 de abril.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del correspondiente servicio.

d) Si se trata de gastos de inversión, podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

3.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad del gasto, en la que quede constancia de:

- Gasto específico y determinado a realizar, así como su cuantificación, teniendo en cuenta que la autorización plenaria será solo para este gasto.

- Necesidad de realizar el gasto en el ejercicio, justificando la imposibilidad de demorarlo al siguiente.

- Inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica que corresponda.

4.- El expediente, que habrá de ser previamente informado por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán asimismo, de aplicación, las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a los que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

5.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá afrontarse el gasto.

BASE 12.ª- Transferencias de crédito

1.- Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica. Las transferencias de crédito podrán conllevar la creación de aplicaciones presupuestarias.

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.



Ayuntamiento de Telde

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3.- La aprobación de los expedientes de Transferencias de Crédito corresponde, previo informe de la Intervención General:

a) Al Pleno, cuando se trate de transferencias entre créditos de distinta área de gasto, excepto cuando las altas y las bajas se refieran a gastos de personal.

b) A la Junta de Gobierno Local, el resto de las transferencias.

c) Al Alcalde, cuando se trate de transferencias que afecten a créditos de personal (capítulo I).

4.- En la tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

5.- En los expedientes figurará certificación acreditativa de la existencia de crédito disponible a nivel de la aplicación que se pretende disminuir e informe del servicio gestor que acredite la necesidad de la transferencia, su procedencia y legalidad, haciendo mención expresa de que el crédito a transferir no esté financiado con un ingreso finalista distinto al del destino de la aplicación presupuestaria a que se transfiera.

BASE 13.^a- Ampliaciones de crédito

Se consideran ampliables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R. D. 500/90, de 20 de abril, hasta el importe de los derechos que se reconozcan en el correspondiente subconcepto de ingresos, los créditos de las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican:

Aplicaciones presupuestarias ampliables:

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Subconcepto ingresos	Denominación
920.00/830.00	Préstamos a corto plazo (anticipos al personal).	830.00	Reintegros de préstamos y anticipos al personal. C/P
920.00/831.00	Préstamos a largo plazo (anticipos al personal)	831.00	Reintegros de préstamos y anticipos al



Ayuntamiento de Telde

			personal. L/P
--	--	--	---------------

Los expedientes de ampliación de crédito, en los que deberá quedar acreditado el cumplimiento de los requisitos necesarios para la misma, serán aprobados, previo informe de la Intervención General, por resolución de la Alcaldía, que será inmediatamente ejecutiva.

BASE 14.ª- Generaciones de crédito por ingresos

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

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus organismos autónomos, gastos que, por su naturaleza, sean de la competencia de estos.

Será preciso, como mínimo, que se haya reconocido el derecho o, en su defecto, que obre en el expediente copia del acuerdo formal de compromiso firme de aportación.

b) Enajenación de bienes municipales:

Será preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios:

Será necesario, como mínimo, el reconocimiento del derecho para generar crédito, si bien su disponibilidad quedará condicionada a la efectiva recaudación de aquel.

d) Reembolso de préstamos.

También será necesario, como mínimo, el reconocimiento del derecho, si bien su disponibilidad estará condicionada a la efectiva recaudación del derecho.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correspondiente aplicación presupuestaria.

En este caso se precisará la efectividad del cobro del reintegro aunque con carácter general siempre que sea posible se deberá generar el crédito con el ingreso efectivo a efectos de evitar inestabilidad presupuestaria.

2.- Los expedientes de generación de créditos serán aprobados por resolución de la Alcaldía, previo informe de la Intervención General, siendo inmediatamente ejecutivos, sin que les sea de aplicación, por tanto, ninguna norma específica sobre información, reclamación y publicidad.



Ayuntamiento de Telde

3.- Cuando la generación de crédito suponga la existencia de un ingreso afectado (ejemplo: subvenciones otorgadas por otra entidad) que haga necesaria la apertura de un proyecto de gasto con financiación afectada para posibilitar su seguimiento y control en los términos previstos en las Reglas de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, el centro gestor facilitará, como mínimo, los siguientes datos necesarios para la apertura del proyecto:

- Fecha de inicio y finalización estimada del proyecto.
- Importe de los gastos a efectuar, desglosados por aplicaciones presupuestarias y anualidades.
- Importe de los ingresos que se prevea recibir, desglosados también por anualidades y aplicaciones presupuestarias.
- Otros datos que condicionen la ejecución del proyecto y la percepción de los fondos previstos.

4.- Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

Los ingresos procedentes de reembolsos de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la cancelación de préstamos o, en su caso, concesión de nuevos préstamos.

BASE 15.^a- Incorporación de remanentes de crédito

1.- Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se iniciarán a propuesta de los correspondientes centros gestores.

2.- Por parte de los responsables de cada centro gestor se podrá formular propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de documentos acreditativos de la procedencia de la incorporación de los créditos del ejercicio anterior, tal y como dispone el art. 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículos 47 y 48 del R. D. 500/1990.

3.- En todo caso será necesaria la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes de crédito.

4.- El expediente que, en su caso, se tramite se unirá informe de la Intervención General.

5.- La incorporación de remanentes será aprobada por la Alcaldía.



Ayuntamiento de Telde

6.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse aunque hayan sido objeto de incorporación en ejercicios anteriores, salvo que se desista total o parcialmente de iniciarlos o continuarlos.

7.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la liquidación del presupuesto, previo informe de la Intervención General, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de gastos con financiación afectada.

b) Cuando correspondan a gastos urgentes, caso en el que se habrá de declarar expresamente la urgencia del gasto a realizar.

En ambos casos, el informe de la Intervención General 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.

BASE 16.^a- Bajas por anulación

1.- En los expedientes que se eleven al Pleno de la Corporación para acordar las bajas a que se refieren los artículos 49 a 51 del R. D. 500/1990, ha de acreditarse mediante certificación del órgano competente en materia de contabilidad, la existencia de crédito disponible que cubra el importe de la baja en la aplicación presupuestaria. Asimismo se acompañará informe de los jefes de servicio en los que se estime reducible o anulable la dotación presupuestaria, sin perturbación del respectivo servicio.

2.- De la misma manera que es competencia del Pleno la resolución de este tipo de expedientes, el mismo órgano puede acordar, a propuesta de la Alcaldía y con el informe de Intervención General, la revocación de los acuerdos de reducción o anulación, cuando las circunstancias que dieron lugar a aquellas y el desarrollo normal del presupuesto lo consintiese. Unos y otros acuerdos no están sometidos a aplicación de normas sobre información, reclamaciones y publicidad, salvo las relacionadas con los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos, y solo en la medida en que estos la precisen.

3.- En particular, se recurrirá a esta modificación de créditos si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo, o insuficiente para financiar las incorporaciones que, en su caso, se hubiesen realizado de conformidad con lo previsto en el apartado 7 de la Base anterior.

TÍTULO III: DE LOS GASTOS

Capítulo I: NORMAS GENERALES Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 17.^a- Situación de los créditos

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

a) Créditos Disponibles.



Ayuntamiento de Telde

b) Créditos Retenidos.

c) 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 gastos que hayan de financiarse mediante recursos afectados.

b) La concesión, en su caso, de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, 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. En este sentido, en el acuerdo de aprobación inicial o, en su caso, definitiva, del Presupuesto, se entenderá realizada la declaración de no disponibilidad de los créditos a que se refieren las letras a) y b) del apartado anterior. Estos créditos quedarán en situación de disponibles, no siendo necesario para ello nuevo acuerdo plenario de declaración de disponibilidad.

- En el caso previsto en el apartado 2-a) anterior, a propuesta del responsable de la Gestión Presupuestaria, previa solicitud del centro gestor, una vez que este aporte la documentación acreditativa de la existencia de compromisos firmes de aportación de tales recursos.

- En el supuesto contemplado en el apartado 2-b), cuando sea concedida la autorización prevista en el mismo.

De conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad, será necesaria la apertura de un proyecto de gasto con financiación afectada para el control del destino de los gastos afectados.

4.- 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 18.ª- 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 deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

2.- Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una autorización de gasto, la misma habrá de verificarse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. 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.



Ayuntamiento de Telde

3.- 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.

4.- En todo caso, en la solicitud de certificación de existencia de crédito deberá constar la conformidad del servicio gestor del crédito a que se refiera.

BASE 19.^a- Fases en la gestión del gasto

La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Telde se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto: es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

b) Disposición del gasto: es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe y acreedor exactamente determinados. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición.

c) Reconocimiento de la obligación: es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra esta entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

d) Ordenación del pago: es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

Las normas contenidas en este capítulo, así como las que se recogen en el capítulo II del presente título, son de aplicación a todos los gastos que se ejecuten con cargo a los créditos del presupuesto del propio Ayuntamiento, incluso a aquellos que se realicen mediante encargo del Ayuntamiento a las sociedades municipales.

Capítulo II.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BASE 20.^a- Tramitación general de los expedientes de gasto

1.- Propuesta de Gasto.

Todo expediente de gasto comenzará con una propuesta, suscrita por los responsables de la unidad gestora correspondiente, que, necesariamente y como mínimo, deberá contener:

- a) Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- b) Importe exacto o, al menos, máximo del mismo.
- c) Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- d) Disposiciones que dan cobertura legal a la actuación a realizar.



Ayuntamiento de Telde

e) Si el gasto fuera a realizarse con cargo a una reserva de crédito efectuada previamente, se señalará su número de referencia.

f) Si el gasto fuera imputable a un proyecto, se señalará este y, en su caso, su código.

g) En el caso de acumulación de fases de gasto, se tendrá en cuenta:

- Si la acumulación afecta a la autorización y compromiso del gasto, se harán constar los datos identificativos del perceptor, para lo cual deberá acompañarse el documento "alta de terceros" debidamente cumplimentado. En todo caso, los datos referentes al número de cuenta bancaria deberán cumplimentarse previamente a la expedición de la orden de pago como requisito de la misma.

- Si la acumulación lo es de las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación, además de lo anterior, deberán constar las posibles incidencias que afecten al reconocimiento de la obligación, como puede ser la existencia de endosatarios o de posibles descuentos que afecten a la orden de pago, señalando, en este caso, los importes brutos y líquidos de la operación.

2.- Intervención previa.

Esta propuesta, en el supuesto de que sea preceptiva legalmente la intervención previa, acompañada del expediente tramitado por la unidad gestora en el que se contendrán los documentos exigibles legalmente según el tipo de gasto a realizar, será enviada a Intervención General para su fiscalización previa, de conformidad con el art. 214.2) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

La fiscalización podrá ser:

a) de conformidad, tras lo cual la propuesta será elevada al órgano competente para su resolución, por la que el gasto quedará autorizado.

b) de disconformidad, en cuyo caso la Intervención General deberá formular sus reparos por escrito con indicación expresa de los preceptos legales en los que sustenta su criterio, debiendo seguirse la tramitación señalada en los artículos 215 y ss. del citado texto refundido.

3.- Autorización.

Una vez intervenida, la propuesta será devuelta al centro gestor para que la eleve al órgano competente para su resolución que, en los casos de Autorización o Disposición del gasto o de acumulación de ambas fases, será el Pleno, la Sra. Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local, o, por delegación, los miembros de la Junta de Gobierno Local, otros concejales y directores de gobierno de la Administración Municipal.

Si se acumularan las fases de Autorización y Disposición del gasto y de Reconocimiento de la Obligación, en este caso resolverá la Sra. Alcaldesa y, por su delegación, los miembros de la Junta de Gobierno Local, otros concejales y directores de gobierno de la Administración municipal (salvo casos especiales en que deba resolver el Pleno).



4.- Disposición o compromiso del gasto.

Una vez autorizado el gasto, cuando se conozca quien haya de ser el perceptor, la propuesta de resolución para comprometer el gasto seguirá el mismo trámite que se señala: intervención previa, cuando sea preceptiva legalmente, resolución y contabilización.

5.- Reconocimiento de la obligación.

Posteriormente, según se acredite la realización de la prestación, se reconocerán y liquidarán las obligaciones por el importe del gasto efectivamente realizado. La competencia para el reconocimiento de obligaciones corresponde, salvo excepciones en que haya de resolver el Pleno, a la Sra. Alcaldesa y por su delegación, a miembros de la Junta de Gobierno Local, a otros concejales y directores de gobierno de la Administración Municipal.

6.- Contabilización.

Los centros gestores cuidarán de que la remisión a contabilidad de los actos administrativos se produzca en el plazo más breve posible desde su adopción.

En cumplimiento de la Regla 36 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, se dispone que el formato de los documentos contables que soporten los justificantes de las referidas operaciones serán los previstos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. Por resolución de la Concejala del Área competente en materia de Hacienda, a propuesta del Órgano responsable de la Contabilidad y del Presupuesto y previo informe de la Intervención General se aprobarán los modelos de documentos contables a que se refiere la mencionada Regla 36.

BASE 21.^a- Autorización y disposición

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".

3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

4.- Pertenecen a este grupo los gastos que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.

- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.



BASE 22.ª- Reconocimiento de la obligación

1.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O" a no ser que por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, en cuyo caso podrán acumularse, tramitando el documento contable "ADO".

2.- Las facturas originales expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General de entrada de la entidad, que lo enviará a la oficina gestora correspondiente, debiendo ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación.

Contenido mínimo de las facturas:

- Identificación del Ayuntamiento, en la que se contendrá expresamente el Número de Identificación Fiscal, en adelante NIF, de este.

- Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF y el domicilio completo.

- Número, y en su caso, serie.

- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.

- Centro gestor que efectuó el encargo.

- Recibí y conforme de los responsables político y técnico de la Oficina Gestora, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. En las certificaciones de obra, deberá constar la conformidad por parte de los servicios técnicos. Cuando se expidan certificaciones de obras o servicios realizados, las facturas deberán coincidir necesariamente con los importes certificados.

- Período a que corresponda.

3.- Al objeto de posibilitar el cumplimiento del plazo de 30 días para el pago de obligaciones contractuales, establecido en la disposición transitoria sexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, también teniendo en cuenta el Plan de Disposición de Fondos, demás normativa de aplicación y las disponibilidades líquidas, los servicios y unidades gestoras tramitarán las facturas que reciban con la mayor diligencia y premura, efectuando las comprobaciones pertinentes para proceder al reconocimiento y liquidación de la obligación, en su caso, en el plazo más breve posible, nunca mayor de 10 días.

Las unidades gestoras cuidarán especialmente estas comprobaciones, incluyendo la propia corrección formal y aritmética de las facturas, de manera que se proceda a su devolución y subsanación en este momento procedimental.

Aquellas facturas que hayan sido objeto de conformidad deberán presentarse inmediatamente en la Intervención General si estuvieran sujetas a fiscalización previa. En otro caso se presentarán, acompañadas de la pertinente resolución, en la unidad de contabilidad en el plazo adicional y máximo de 5 días.



Ayuntamiento de Telde

Las facturas o certificaciones que se tramiten fuera de los plazos mencionados anteriormente deberán acompañarse de informes justificativos de las causas que han motivado dicho retraso.

Con carácter general deberán tramitarse, dentro de cada año natural, las facturas o certificaciones correspondientes a gastos realizados en ese período e imputables al presupuesto correspondiente.

4.- En cuanto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se observarán estas reglas:

a) Gastos de personal (capítulo I).

a.1) Las nóminas tienen la consideración de documento "O".

a.2) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".

a.3) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será precisa la presentación de factura, según lo previsto en esta base.

b) En los gastos del capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

c) En los gastos financieros (capítulo III y IX) se observarán estas reglas:

c.1) Los gastos por intereses y amortización de operaciones financieras que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la comprobación del Órgano de Gestión Económico-Financiera con el cuadro financiero. Se tramitará documento "O", o "ADO", según proceda.

c.2) Del mismo modo se procederá por parte del correspondiente centro gestor, respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa. El documento "O" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses.

d) En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O" cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento "O" tendrá lugar al cumplirse las condiciones fijadas.

e) En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar certificación de obras y/o factura, como se señala en el punto 3, según los casos. En este caso el servicio remitirá, además de los originales, copia de estos documentos a la que se habrá de incorporar los datos que exige el artículo 20 y siguientes del Reglamento de Bienes aprobado por R. D. 1372/1986, de 13 de junio, para las distintas clases de bienes y derechos adquiridos. Mediante Instrucción del titular del área de gobierno que tenga atribuidas las competencias en materia de Hacienda, a propuesta de los órganos o servicios competentes, se determinará el procedimiento para el alta en inventario y en el inmovilizado contable de los bienes que hayan de serlo, estableciendo el procedimiento de comunicación de datos entre el inventario contable y el jurídico de esta entidad.



Ayuntamiento de Telde

5.- El reconocimiento de las obligaciones es competencia del Sr. Alcalde, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

6.- El reconocimiento de las obligaciones de gastos del ejercicio corriente, realizados sin el preceptivo informe de fiscalización, corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

7.- La tramitación de aquellos gastos realizados sin haber sido fiscalizados previamente a su autorización y compromiso se realizará de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) Todo centro gestor de gasto que tramite una factura correspondiente a un gasto realizado sin el preceptivo informe de fiscalización de la Intervención General Municipal redactará un informe explicativo de la causa o motivo de su omisión.

b) Se acompañará documento que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

c) Acreditada la existencia de crédito suficiente y adecuado para el gasto realizado se remitirá a la Intervención General Municipal para su informe, que no tendrá carácter de fiscalización. Si no se acreditara el crédito suficiente o correspondiera a un gasto realizado en ejercicios anteriores se deberán tramitar los expedientes de modificación de crédito o reconocimiento de crédito que procedan ante el Órgano de Gestión Presupuestaria.

Si no se acreditara el crédito suficiente o correspondiera a un gasto realizado en ejercicios anteriores se deberán tramitar los expedientes de modificación de crédito o reconocimiento de crédito que procedan ante el Órgano de Gestión Presupuestaria.

d) El centro gestor, recibido el informe de la Intervención General Municipal, formulará propuesta a la Junta de Gobierno Local de Autorización y Disposición del Gasto realizado, así como del Reconocimiento y Liquidación de la Obligación a favor de quien hubiera realizado la obra, el suministro o prestado el servicio.

e) Adoptado acuerdo por la Junta de Gobierno Local, se unirá certificación acreditativa del mismo al expediente para el pago de la factura correspondiente.

BASE 23.ª- Ordenación del Pago

1.- La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería aprobado por el Alcalde o por delegación en la Concejala de Hacienda, y que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los intereses y el capital de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

BASE 24.ª- Acumulación de las fases del gasto Autorización – Disposición

1.- Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:



Ayuntamiento de Telde

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios en los que, desde un principio, es conocido el adjudicatario (así, por ejemplo, contratos menores).

3.- Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

4.- En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) Deberán contabilizarse en fase de autorización y compromiso del gasto (AD) los importes de las retribuciones fijas y periódicas que se prevea percibir por los empleados municipales, que a 1 de enero ocupen el puesto de trabajo y no hayan causado baja, de conformidad con los datos que figuren en el Anexo de Personal del Presupuesto o de las relaciones de puestos de trabajo.

b) El nombramiento de concejales, funcionarios, la contratación de personal laboral y el nombramiento de personal directivo y personal eventual originará la tramitación, por el Servicio de Recursos Humanos, de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. Las posibles bajas originarán documentos de signo inverso.

c) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas hasta el 31 de diciembre. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos, que se tramitarán por el Servicio de Recursos Humanos.

d) Las modificaciones del Anexo de Personal o la Relación de Puestos de Trabajo, así como de la Plantilla de Personal, que supongan incremento de las plazas o modificación de puestos, serán informadas previamente a su aprobación por el responsable del Presupuesto a efectos presupuestarios y por la Intervención a efectos de fiscalización.

BASE 25.^a- Acumulación de las fases del gasto Autorización-Disposición-Obligación.

1.- Dentro de los gastos corrientes, las adquisiciones de bienes, nunca diferentes a los necesarios para el normal funcionamiento de los servicios, no sujetos a proceso de contratación y en los casos en que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

2.- Pertenecen a este grupo, entre otros, los siguientes gastos:



Ayuntamiento de Telde

- Adquisiciones inferiores a 3.000,00 €.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.

TÍTULO IV OTROS ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DE INGRESOS Y GASTOS

BASE 26.^a - Retribuciones del personal

1.- A efectos de lo establecido en la presente base, constituyen el sector público local:

a) El Ayuntamiento.

b) Las sociedades mercantiles públicas, clasificadas así por la Intervención General del Estado, salvo las que están en proceso de disolución.

2.- El régimen retributivo del personal al servicio del sector público local será el que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021.

BASE 27.^a- Régimen de retribuciones e indemnizaciones

El régimen de retribuciones e indemnizaciones por asistencia a sesiones, de los miembros de la Corporación será el que se fije por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, con arreglo, en todo caso, a lo dispuesto en los art. 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el 13 del R. D. 2568/86, de 28 de noviembre, debiendo observarse, en materia de altas y cotización al Régimen General de la Seguridad Social, lo preceptuado en la Orden de 12 de marzo de 1986. Las retribuciones de la presidencia serán las fijadas en el apartado 1 del artículo 75 bis de la Ley de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, en ningún caso serán ni inferiores ni superiores al límite máximo establecido en el propio artículo según el rango de población.

BASE 28.^a- Oferta de empleo público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal

A lo largo del ejercicio 2021 se procederá en el sector público local delimitado en la base 26, a la incorporación de nuevo personal, según la tasa de reposición que se encuentre vigente para ese ejercicio y dependiendo de la existencia de consignación presupuestaria.

BASE 29.^a-Personal laboral del sector público local

En los treinta días siguientes a la entrada en vigor del Presupuesto, las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal deberán solicitar de la Concejalía



Ayuntamiento de Telde

competente en materia de Hacienda la correspondiente autorización de masa salarial, aportando al efecto la certificación de retribuciones salariales satisfechas y devengadas en el ejercicio anterior. La masa salarial autorizada se tendrá en cuenta para determinar los créditos correspondientes a las retribuciones del personal laboral que deba prestar servicios en el año 2021. Con cargo a ella deberán satisfacerse la totalidad de las retribuciones del personal laboral y todas las que se devenguen a lo largo del año expresado.

Cuando se trate de personal no sujeto a convenio colectivo, cuyas retribuciones vengan determinadas en todo o en parte mediante contrato individual, deberán comunicarse a la Concejalía competente en materia de Hacienda las retribuciones satisfechas y devengadas durante 2020 y las que se fijen para el año 2021. Las indemnizaciones del personal laboral, que se regirán por su normativa específica, se ajustarán a lo previsto, en su caso, para las mismas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021.

BASE 30.^a- Subvenciones

Las subvenciones, y ayudas procedentes de fondos municipales o de otras administraciones, tramitadas a través de la Administración municipal, se regularán, con carácter general por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento 887/2006, de 21 julio de 2006, y hasta tanto se apruebe la Ordenanza Municipal reguladora de las mismas, específicamente por las siguientes normas:

1.- CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA:

Por medio de la oportuna ordenanza, se establecerán las bases para la concesión y justificación de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

2.- CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE FORMA DIRECTA:

2.1.- Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2.2.- Subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos: y cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del Presupuesto.

2.2.1.- Para su inclusión en Presupuesto deberá aportarse:



Ayuntamiento de Telde

a) Memoria justificativa de las razones que acreditan su asignación nominativa en este.

b) Informe que contenga los siguientes puntos:

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

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

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

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

- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

- Obligación de proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley de Subvenciones.

- Sometimiento expreso al control de la Intervención General.

2.2.2.- El Pleno, motivadamente, podrá suprimir las subvenciones nominativas que figuren en el Presupuesto o reducir su importe, a propuesta del responsable político del centro gestor del gasto que corresponda.

2.3.- Subvenciones de concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

El Expediente contendrá como mínimo los siguientes extremos:

a) Una memoria del órgano gestor de las subvenciones, competente por razón de la materia, justificativa del carácter singular de las subvenciones, de las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario, y otras que justifican la dificultad de su convocatoria pública.

b) Régimen jurídico aplicable.

c) Beneficiarios y modalidades de ayuda.

d) Procedimiento de concesión y pago, régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios, y procedimiento de reintegro de fondos percibidos.

e) Los demás requisitos que se prevén en el siguiente apartado "Convenios".



Ayuntamiento de Telde

2.4.- CONVENIOS:

2.4.1.- 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 o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2.4.2.- El convenio deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Partes concertantes, con indicación de los datos identificativos del beneficiario o beneficiarios.

b) Definición del objeto de las subvenciones, 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 por razón del destinatario excluyan la posibilidad de concurrencia pública, por existir únicamente un beneficiario o grupo de beneficiarios capacitado para realizar el objeto de la subvención.

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, en su caso.

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.

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

a) Posibilidad de subcontratación hasta un porcentaje que no exceda del 50 % del importe de la actividad subvencionada.



Ayuntamiento de Telde

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

c) En su caso, especificidades que supongan excepción a las reglas generales establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de General de Subvenciones.

d) En su caso, y atendiendo a la naturaleza de la subvención, indicación de si se podrá, de oficio, proceder a saldar las deudas pendientes de cobro de los beneficiarios a las subvenciones, mediante compensación de dichas subvenciones con las entidades adeudadas.

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

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

2.4.4.- En caso de que la subvención no se instrumente mediante convenio, la resolución de concesión deberá recoger los requisitos previstos en los apartados 2 y 3 anteriores.

2.5.- OTORGAMIENTO Y PAGO DE LA SUBVENCIÓN:

2.5.1.- Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.5.2.- Si para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de las subvenciones fuese preciso una previa modificación presupuestaria, el correspondiente expediente se tramitará en la forma legalmente establecida y no será ejecutivo hasta la aprobación definitiva del mismo.

2.5.3.- Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la firma del convenio, deberá autorizarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el documento contable de Autorización del gasto.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto, por el importe de la subvención que se concede.

Cuando se trate de concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD, en el que figurará el beneficiario y el importe a conceder.

Todo ello sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de las subvenciones, que serán realizados por el órgano competente, según los acuerdos de delegación de competencias.

Los expedientes de otorgamiento de subvenciones, previamente a los correspondientes acuerdos relativos a la convocatoria o a la concesión, serán sometidos a informe de responsable del Presupuesto y a fiscalización por la Intervención General.

2.5.4.- Los perceptores de ayudas o subvenciones deberán:



Ayuntamiento de Telde

1.- Acreditar como mínimo y con carácter previo a la percepción de las mismas, estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) Mediante certificación expedida por el órgano que ostente la gestión recaudatoria, Agencia Tributaria y Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante la obtención de certificados digitales vía telemática.

b) Mediante declaración jurada del beneficiario, solo y exclusivamente, cuando la modalidad anterior no sea factible, habida cuenta de las circunstancias específicas del caso.

2.- Justificar con carácter previo al pago de la subvención, la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, salvo que en el convenio o acuerdo de concesión se recoja la posibilidad de efectuar pagos anticipados o abonos a cuenta. Si el pago fuese total o parcialmente anticipado a la ejecución del proyecto o actividad, deberá presentarse garantía por el beneficiario, salvo que el propio convenio o el acuerdo de concesión dispensen de esta obligación.

3.- Proceder al reintegro de las cantidades percibidas, así como al pago del interés de demora desde el momento del abono de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

2.5.5.- El centro gestor, previamente a la propuesta de concesión, deberá emitir informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna de anteriores subvenciones pendiente de reintegro a la Tesorería municipal de conformidad en lo dispuesto en el artículo 13.2.9) de la Ley General de Subvenciones.

2.5.6.- Con carácter general, por la Intervención General Municipal se practicarán fiscalizaciones, por muestreo, de las subvenciones y ayudas concedidas a entidades privadas, instituciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con el fin de comprobar la correcta aplicación de los fondos públicos y su equivalencia con la memoria y acuerdo de concesión debiéndose facilitar por las áreas la documentación original, requerida en plazo al beneficiario.

2.5.7.- En todo lo no regulado específicamente en esta base, o en la propia convocatoria de la subvención, se estará a lo dispuesto con carácter general en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento de julio de 2006.

2.6.- INFORMACIÓN SOBRE SUBVENCIONES:

Al objeto de dar cumplimiento a la obligación de suministrar información a la Base Nacional de Subvenciones impuesta por el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, desarrollado en los artículos 35 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el órgano que se designe dictará las instrucciones oportunas con el fin de establecer el procedimiento mediante el cual los órganos obligados (órganos gestores de las subvenciones) remitan la información a dicho órgano.

BASE 31.^a- Destino del patrimonio público del suelo



Ayuntamiento de Telde

Se constituirá a lo largo del ejercicio 2021 el Patrimonio Público de Suelo, que llevará contabilidad independiente. El destino de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo, incluidos los ingresos procedentes de la enajenación de terrenos, y cualesquiera otros ingresos especificados en el artículo 297 de la Ley 4/2017, de 13 de julio del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, se realizará conforme a lo previsto en el artículo 299 de la citada Ley.

BASE 32.^a- Contrataciones

Todas las contrataciones de suministros, obras y servicios, se efectuarán de conformidad con lo previsto en el la Ley de Contratos del Sector Público, y con arreglo a los circuitos administrativos que tenga establecidos o establezca esta Corporación, así como a las normas que, para el debido desarrollo y aplicación de los indicados circuitos, sean dictadas por la Alcaldía, a propuesta del titular del área de gobierno competente en materia de Hacienda.

BASE 33.^a- Comprobación material del gasto

Antes del reconocimiento de la obligación se procederá a verificar materialmente la efectiva realización del gasto y su adecuación al contenido del correspondiente negocio jurídico.

El resultado de la comprobación material del gasto se reflejará en un acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción o, en su caso, a la ocupación efectiva de que se trate. En dicha acta se harán constar las deficiencias que pudieran haberse apreciado y las medidas a adoptar para subsanarlas así como los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción. Asimismo, en informe ampliatorio al acta, podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

En caso de desacuerdo con las deficiencias reflejadas por el representante de la Intervención en el acta, el órgano gestor podrá plantear su discrepancia, motivada con cita de los preceptos legales y reglamentarios en los que sustente su criterio.

La Intervención General procederá a la comprobación material del gasto cuyo importe sea superior a 50.000 euros, IGIC excluido. A estos efectos deberá solicitarse a la Intervención General la designación de un representante para la comprobación material del gasto, con una antelación mínima de veinte días a la celebración del acto de comprobación material.

Designado el representante, el centro gestor solicitante deberá remitir al mismo, con una antelación no inferior a diez días a la celebración del acto, la documentación que se establezca por la Intervención General.

La Intervención General podrá ser asistida por personal cualificado designado por el Interventor de entre funcionarios del Ayuntamiento que no hayan intervenido en la preparación, adjudicación o ejecución del contrato.

La Intervención General podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de la misma.

El resultado de la intervención de la comprobación material del gasto se reflejará en acta, que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción o, en su



Ayuntamiento de Telde

caso, a la ocupación efectiva de que se trate, en la que se harán constar las deficiencias que pudieran haberse apreciado, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción. Asimismo, en informe ampliatorio al acta, podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes. El representante de la Intervención General remitirá a esta un ejemplar del acta.

En caso de desacuerdo con las deficiencias reflejadas por el representante de la Intervención en el acta, el órgano gestor podrá plantear su discrepancia, motivada con las normas en las que sustente su criterio, que será resuelta por la Junta de Gobierno Local.

BASE 34.^a- Cumplimiento de la Estabilidad Presupuestaria

De acuerdo con lo establecido en el art. 3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Corporación Local se realizarán en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, irá acompañado de una Memoria económica, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación sin perjuicio de su fiscalización por la Intervención General.

BASE 35.^a- Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto

1.- Gastos plurianuales y expedientes de contratación de tramitación anticipada.

1. La autorización y el compromiso de gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros se realizarán en los términos establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones realizadas. Para su aprobación requerirán, con carácter previo, informe del responsable de la Gestión Presupuestaria.

Una vez recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato a dicho responsable de la Gestión Presupuestaria, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados tales como, a título enunciativo, bajas, licitaciones desiertas o desistimiento de contratistas.

Será necesario el informe previo del ya citado responsable, en los expedientes de contratación anticipada, incluso aunque su imputación se efectúe a un único ejercicio presupuestario. En cualquier caso, los citados expedientes estarán sujetos a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas del contrato.

La Intervención General no tramitará ningún expediente de gastos plurianuales en el que no figuren los citados informes.



Ayuntamiento de Telde

2. Corresponde al Pleno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos expedientes se tramitarán con los mismos informes y requisitos del apartado 1 anterior.

3. El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

4. En la tramitación de los gastos plurianuales, por los importes que afecten a las anualidades venideras, se utilizarán los documentos contables específicos RC, A, D y AD de ejercicios futuros, según proceda.

5. En la tramitación anticipada de gastos se utilizarán los documentos RC y A de ejercicios futuros, según proceda, por el importe de la anualidad que se anticipe. Si el gasto de la tramitación anticipada se refiere a más de una anualidad futura se utilizarán los documentos específicos de los gastos plurianuales señalados en el apartado 4.

2.- Expedientes de contratación condicionados a una modificación presupuestaria.

La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

3.- Gastos de representación.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el alcalde, miembros de la Junta de Gobierno y concejales delegados, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

2. Todos los gastos imputables a la citada aplicación presupuestaria de "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

4.- De las Certificaciones de Obras



Ayuntamiento de Telde

1.- El día inicial para el cómputo del plazo, para el pago del precio al contratista sin incurrir en intereses de demora, será la fecha de expedición de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, o la fecha de expedición de las certificaciones de obras. No obstante lo anterior, en el supuesto de que el contratista presentara la factura con posterioridad a las referidas fechas de acreditación de la realización total o parcial del contrato o, en el caso de las obras, con posterioridad a la finalización del plazo para la emisión de la correspondiente certificación de obras establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, el cómputo del plazo comenzará a contarse a partir del momento de la presentación de la factura en el registro municipal.

2.- El contratista podrá desarrollar los trabajos con mayor celeridad que la prevista para que las obras se ejecuten en el plazo o plazos contractuales, salvo que, a juicio de la Dirección de las obras, existiesen razones para estimarlo inconveniente. Sin embargo, no tendrá derecho a percibir en cada año, cualquiera que sea el importe de lo ejecutado o de las certificaciones expedidas, mayor cantidad que la consignada en la anualidad correspondiente. Las certificaciones así expedidas solo devengarán intereses por demora desde la fecha señalada en el artículo 152 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

5.- De las Cesiones de Crédito

Los acreedores del Ayuntamiento con deudas pendientes con el mismo no podrán realizar cesiones de su crédito. A tal efecto, el Órgano de Gestión Económico Financiera comprobará, antes de tomar razón de cualquier cesión, que el cesionario se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento.

BASE 36.^a- Reconocimiento extrajudicial de créditos

1.1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. Se excepcionan de esta regla (principio de anualidad) las siguientes obligaciones de ejercicios anteriores.

a) Atrasos al personal.

b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c) Los concejales de gobierno de cada área podrán autorizar la imputación a los créditos del ejercicio corriente, obligaciones generadas en el ejercicio anterior como consecuencia de compromisos de gastos adquiridos de conformidad con el ordenamiento jurídico, para los que hubiera crédito disponible en el ejercicio de procedencia. La decisión de la Concejalía dejará constancia, en cualquier caso, de las causas por las que no se procedió a la imputación a Presupuesto en el ejercicio en que se generó la obligación. El procedimiento a seguir se indicará por la Concejalía de Hacienda.

d) Las que tengan su origen en resoluciones judiciales.

e) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.



Ayuntamiento de Telde

f) Los intereses de demora que deba abonar el Ayuntamiento.

1.2.- En otros supuestos, para la imputación al Presupuesto de un gasto realizado en ejercicios anteriores se requerirá la tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito.

1.3.- También se requerirá la tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al Presupuesto, de gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento legalmente establecido.

1.4.- El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación mediante explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado el gasto, 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. Se requerirá una Retención de Créditos para cada expediente que se vaya a tramitar.

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 ésta fuera insuficiente, se deberá tramitar el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo o simultáneo al reconocimiento de la obligación.

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

1.6.- El expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos será formado por el centro gestor correspondiente, y deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) 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 su realización.

- Importe de la prestación realizada.

- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

- En caso de que el Reconocimiento que se pretenda derive de la no existencia de contrato administrativo en vigor, se exigirá que el expediente de contratación ya se haya



Ayuntamiento de Telde

iniciado y se encuentre en el Departamento de Contratación para su licitación, o excepcionalmente:

1. Se justifique su no incoación.
2. Se trate de gastos imprevistos relacionados con el Covid-19.

Asimismo se deberá acreditar que la prestación no se debe a una decisión unilateral del empresario ni concurre mala fe.

b) Informe técnico de valoración que acredite que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado.

c) Factura detallada con todos los datos o requisitos legales, o documento acreditativo del derecho del acreedor de la realización de la prestación, debidamente conformados.

d) Informe del jefe del servicio o unidad administrativa, 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.

e) 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 del servicio o de la unidad administrativa correspondiente, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.

f) Cuadro resumen por aplicaciones presupuestarias, con indicación para cada una de ellas del concepto o conceptos que motivan el expediente, importe correspondiente a cada uno de ellos, responsable técnico y responsable político.

g) Propuesta de resolución del Jefe del Servicio.

h) Informe de la Intervención General.

En caso de deficiencias planteadas por la Intervención con motivo de la tramitación del expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos, se devolverá al centro gestor para la subsanación de las mismas.

En caso de reparos planteados por la Intervención con motivo de la tramitación del gasto propiamente dicho, el expediente deberá completarse con informe motivado del servicio sobre la necesidad del levantamiento del reparo.

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

1.7.- El expediente completado por el centro gestor correspondiente con la documentación indicada en el apartado anterior será presentado por el Concejal del Área, mediante propuesta, para su sometimiento al Pleno de la Corporación.



BASE 37.ª- Pagos a justificar

En las órdenes de pago "a justificar", ya se trate de las anteriores o cualquier otra cuya expedición pudiera ser ordenada por la Alcaldía, se observarán las reglas establecidas con carácter general en el art. 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y art. 69 y siguientes del R. D. 500/90, de 20 de abril, y, con carácter particular, lo establecido en la presente base, según el siguiente desarrollo:

1.- Ámbito de aplicación y forma de expedición de los pagos a justificar.

DEFINICIÓN: Tienen la consideración de órdenes de pago "a justificar" aquellas cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

CARÁCTER EXCEPCIONAL: Dado el carácter excepcional que la legislación atribuye a esta fórmula de pago, se utilizará de forma restrictiva.

FORMA DE EXPEDICIÓN: Se expedirán, previa petición justificada en impreso normalizado y debidamente cumplimentado --firmado por el perceptor del mandamiento, el jefe del servicio y el concejal de gobierno o, coordinador o director general correspondiente, en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

La orden de pago deberá identificarse como "A justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de esta condición.

2.- Requisitos y límites para su expedición.

La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, establecido por el Alcalde, o por su delegación, por la Concejala de Hacienda.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, si el perceptor tuviere alguno pendiente de justificación por el mismo concepto presupuestario, o bien si ha transcurrido el plazo de tres meses sin justificar cualquier petición anterior.

3.- Límites cuantitativos.

La cuantía de estas órdenes de pago, sin perjuicio de una regulación más detallada en cualquier momento, será la que resulte de acreditar el gasto necesario en los términos más exactos posibles siendo su importe máximo 1.000,00 euros.

4.- Conceptos presupuestarios a los que son aplicables.

- Material de oficina no inventariable, suscripciones a boletines oficiales, revistas, libros y otras publicaciones, así como el pago de reembolsos.

- Dietas, locomociones, gastos de inscripciones en cursos.



Ayuntamiento de Telde

- Y aquellos en que, por razones debidamente ponderadas, se considere necesario agilizar la gestión de los créditos y así se acuerde en la resolución aprobatoria del gasto.

Con cargo a las cantidades libradas a justificar, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio económico a que se refieran.

Los responsables de los servicios tendrán en cuenta, en todo caso, la obligación de dar cumplimiento a las normas de la contratación administrativa, la de efectuar las retenciones tributarias debidas, y la prohibición de realizar contrataciones de personal con cargo a estos fondos.

5.- Perceptores.

Podrán entregarse cantidades a justificar y por el siguiente orden, los jefes del Servicio y los jefes de Sección y en todo caso siempre por personal funcionario.

Los perceptores responderán de la custodia de los fondos y, en su caso, de los reintegros, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Superado el plazo de justificación, sin que se hubiera procedido a la plena justificación de la misma, se podrá descontar automáticamente de la nómina la cantidad pendiente de justificación, o se procederá a promover expediente de reintegro de la anterior cantidad y su interés legal.

Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados.

6.- Plazo a justificar.

En el plazo de dos meses, ampliable excepcionalmente hasta el máximo legal de tres, y en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de estos fondos habrán de presentar en Intervención General la justificación de los pagos realizados conforme se dispone en el apartado siguiente, reintegrando las cantidades no invertidas.

El plazo de justificación quedará reducido a 30 días, cuando se trate de gastos de viaje y dietas (alojamiento y manutención).

7.- Justificación de los pagos.

a) La Cuenta Justificativa:

Se rendirá cuenta que 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" y el responsable técnico del servicio.



Ayuntamiento de Telde

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 el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación y en la Base 22.2.ª.

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.

b) Aprobación de la Cuenta Justificativa:

El centro gestor, previo informe de la Intervención General, propondrá al órgano competente la aprobación mediante resolución de aquellas cuentas justificativas que reúnan los requisitos establecidos en estas normas.

8.- Contabilidad.

La expedición y pago de las órdenes a justificar se contabilizará conforme a las normas establecidas en la nueva Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

BASE 38ª- De los Ingresos y su gestión

1.º- El Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento será ejecutivo conforme a los preceptos establecidos en la Legislación de Régimen Local, en las ordenanzas fiscales aprobadas por el Ayuntamiento, las Normas reguladoras de los precios públicos, y por la Ordenanza General de Recaudación de Tributos y otros ingresos de Derecho Público de este ayuntamiento.

2.º- Los ingresos del Ayuntamiento son de Derecho Público y de Derecho Privado.

2.1. Ingresos de Derecho Público. Las unidades administrativas con competencia en la exacción, liquidación, recaudación, tanto en voluntaria como en ejecutiva, así como la inspección de los tributos, tasas y precios públicos cuidarán de la correcta aplicación de las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos dentro del ámbito de sus competencias y en el caso de delegación del control de dicho cumplimiento por parte de la Administración delegada.

2.2. Ingresos de Derecho Privado. Las unidades administrativas con competencias en la gestión de derechos de naturaleza privada cuidarán de la correcta liquidación de dichos derechos de conformidad con los contratos que los generen, facilitando a los órganos liquidadores en tiempo y forma cuantos datos sean necesarios para su correcta liquidación.

3.º- El Ayuntamiento de Telde podrá recibir las subvenciones y transferencias de terceros que estime convenientes y que financien total o parcialmente gastos de la competencia municipal. Para la aceptación de subvenciones y transferencias de terceros por el órgano competente, será necesaria la tramitación del correspondiente expediente



Ayuntamiento de Telde

en el que deberá informar, con carácter previo, el responsable de la Gestión Presupuestaria y estarán sometidos a fiscalización por la Intervención General.

4.º- El Ayuntamiento de Telde, a través de los órganos competentes podrá formalizar los convenios con entidades públicas o privadas que estime convenientes y que financien total o parcialmente gastos de competencia municipal o que supongan una colaboración en actividades organizadas por el Ayuntamiento. Dichos convenios deberán ser informados previamente por el responsable de la Gestión Presupuestaria y estarán sometidos a fiscalización por la Intervención General.

BASE 39.ª- De la Devolución de Ingresos

La devolución de ingresos 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 afecto, el cual se considerará requisito esencial del expediente.

La Intervención General establecerá las actuaciones comprobatorias posteriores de control financiero que al afecto se tengan que realizar.

BASE 40.ª- Derechos de Dudoso Cobro

El remanente de tesorería se cuantificará de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación, deduciendo, en concepto de derechos pendientes de cobro de difícil o dudosa recaudación, lo establecido en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

BASE 41.ª- Fianzas y Depósitos

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.

Las garantías que se constituyan para responder de obligaciones derivadas de la contratación administrativa deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

La devolución de las fianzas y depósitos está sometida a fiscalización previa de la Intervención General.

BASE 42.ª- Actas de arqueo

El último día de cada año se realizará un arqueo de las existencias cuyo resultado se reflejará, en la correspondiente Acta de Arqueo a 31 de diciembre, que deberá firmarse por los tres claveros.



Ayuntamiento de Telde

Asimismo, se realizará un acta de arqueo siempre que se produzca un cambio de claveros como consecuencia de ceses y/o tomas de posesión de nuevos responsables.

BASE 43.^a- Información sobre ejecución presupuestaria

1.- El responsable de la contabilidad remitirá a la Comisión de Pleno en materia presupuestaria y económico-financiera, por conducto de la Alcaldía-Presidencia o Concejala de Hacienda información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, así como de su situación, referida al propio Ayuntamiento, con periodicidad trimestral. Esta información será también remitida al Pleno.

2.- La información relativa al último trimestre se presentará cuando sea aprobada la liquidación del Presupuesto del ejercicio.

BASE 44.^a- Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPSF, se incluye en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia.

Se dota el "Fondo de Contingencia" en la aplicación presupuestaria 100/9290/50000.

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

Así mismo, el Fondo de Contingencia podrá recibir crédito procedente de otras aplicaciones, mediante el correspondiente expediente de modificación de créditos, para su posterior reasignación presupuestaria.

Tanto a las aplicaciones presupuestarias que hayan cedido crédito al referido fondo como a las que lo hayan recibido procedente de él, les serán de aplicación en las modificaciones posteriores, las limitaciones que legalmente, en su caso, se establezcan para cada una de ellas.

BASE 45.^a-

La gestión del presente Presupuesto se registrará, en todo aquello que no estuviera especificado en los anteriores preceptos, por las normas legales de general aplicación.

Las dudas que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por la Concejala de Hacienda.



Ayuntamiento de Telde

Igualmente, la Concejala de Hacienda podrá dictar instrucciones en las que se concrete la aplicación de las presentes Bases, siempre que no impliquen modificación de las mismas.