

II.- Plantilla Orgánica

Plantilla Orgánica 2024		
A) Personal Funcionario		
A.1) Escala de Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Interventor/a	1	A1
Secretario/a	1	A1
Tesorero/a	1	A1
A.2) Escala de Administración General		
A.2.1) Subescala Técnica de Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Técnico Jurídico Contratación y Bienes	1	A1
Técnico Contabilidad y Gestión Presupuestaria	2	A1
Técnico Bienes	1	A1/A2
Técnico Jurídico Oficina Jurídico-Administrativa	2	A1
Técnico Jurídico Servicios Sociales	1	A1
TAG. Coordinación Jurídico-Económica	1	A1/A2
A.2.2) Subescala de Gestión Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Gestor Administración Personal	1	A2
A.2.3) Subescala Administrativa Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Administrativo/a Secretaria OO.CC	1	C1/C2
Administrativo/a Contratación y Bienes	4	C1/C2
Administrativo/a Contabilidad y Facturas	3	C1/C2
Administrativo/a Tesorería y Contabilidad	1	C1/C2
Administrativo/a Gestión Tributaria	4	C1/C2
Administrativo/a Administración Personal	2	C1/C2
Administrativo/a Oficina Jurídica Administrativa	3	C1/C2
Administrativo/a Obras y Servicios	2	C1/C2
Administrativo/a Seguridad Ciudadana	1	C1/C2
Administrativo/a Servicios Sociales	2	C1/C2
Administrativo/a Desarrollo Estado Social	1	C1/C2
A.2.4) Subescala Auxiliar Administrativa Administración General		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Auxiliar Administrativo PMH y procesos simples	5	C2
Auxiliar Administrativo/a Oficina Jurídica Administrativa	2	C2
Conserje-Notificador	1	C2/AP
Auxiliar Administrativo/a Servicios Sociales	2	C2
Auxiliar Administrativo/a Seguridad Ciudadana	2	C2
Auxiliar Administrativo/a Cultura, Educación, Juventud y Festejos	2	C2
A.3 Administración Especial		
A.3.1) Subescala Técnica Superior Administración Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Archivero/a Documentalista	1	A1
Arquitecto/a Planeamiento	2	A1
Técnico/a Accesibilidad Universal y Movilidad	1	A1

Técnico/a Protección Civil	1	A1
Pedagogo/a-Psicólogo/a	1	A1
Psicólogo/a Menores y Familia	1	A1
Técnico/a AEDL Formación y Empleo/Agencia Colocación	2	A1
Técnico/a AEDL Emprendimiento Y Promoción Municipal	4	A1/A2
Técnico Desarrollo Rural y Pesquero	1	A1/A2
Técnico de Juventud	1	A1/A2
Técnico de Patrimonio Histórico e Identidad Canaria	1	A1/A2
A.3.2) Subescala Técnica Media Administración Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Técnico de Informática	1	A2
Arquitecto/a Técnico Oficina Técnica Licencias y Disciplinas	4	A2
Ingeniero Técnico Actividades y Obras	1	A2
Técnico de Brigada Servicios Varios y Parques y Jardines	1	A2
Técnico de Sostenibilidad ambiental	1	A2
Responsable S.A.D	1	A2
Educador/a Menores y familia	1	A2
Responsable Servicio Menores y Familia	1	A2
Trabajador/a Social Menores y Familia	2	A2
Responsable Servicio Prevención Adicciones e Inserción	1	A2
Técnico/a Servicio Prevención Adicciones e Inserción	1	A2
Responsable servicio Mayores, Dependencia y Personas con Discapacidad	1	A2
Responsable Igualdad	2	A2
Responsable Servicio Información, Valoración y Orientación	1	A2
Técnico/a Formación y Empleo	6	A2
Gestor Cultura	2	A2
Técnico de Comercio	1	A2
Gestor/a Control Financiero Económico	1	A2
A.3.2) Subescala Administrativa Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Auxiliar Técnico Informática	1	C1/C2
Administrativo/a Sanidad y Salubridad	1	C1/C2
A.3.3) Subescala Técnica Auxiliar Administración Especial		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Auxiliar Administrativo/a Archivo	2	C2
Auxiliar Administrativo/a Movilidad y Ocupación	1	C2
A.3.4) Subescala Servicios Especiales-Policía Local Escala Superior		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Inspector/a Jefe/a Policía Local	1	A1
A.3.5) Subescala Servicios Especiales-Policía Local Escala Ejecutiva		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Subinspector/a Policía Local	2	A2
A.3.6) Subescala Servicios Especiales-Policía Local Escala Básica		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Oficial Policía Local	7	C1
Agente Policía Local	27	C1

B) Personal Laboral		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Técnico/a de Imagen Sonido	2	A2
Conserje-Ordenanza	8	C2/AP
Oficial Servicios Varios	17	C1/C2
Ayudante Servicios Varios	13	C2/AP
Sepulturero/a	2	C2/AP
Encargado/a de Parques y Jardines	1	C1/C2
Oficial Parques y Jardines	4	C2/AP
Ayudante Parques y Jardines	3	C2/AP
Encargado/a de Electricidad	1	C1/C2
Oficial Electricidad	2	C1/C2
Encargado/a de Oficina y Depósito	1	C2/AP
Conductor/a Obras y Servicios	2	C1/C2
Conductora Servicios Sociales	1	C1/C2
Fisioterapeuta	1	A2
Logopeda	1	A2
Auxiliar de Clínica	1	C1/C2
Responsable Centro Ocupacional y Fundación	1	A1/A2
Educador/a Centro Ocupacional y Fundación	1	A2/C1
Auxiliar S.A.D	2	C1/C2
Informador Turístico	1	B/C1
Dinamizador/a Sociocultural	1	B/C1
Auxiliar Biblioteca	8	C2/AP
Profesor UPCAN	2	C1/C2
Oficial 2ª Mantenimiento y Sonido	1	C2
Agente Dinamizador Municipal	1	C1/C2
C) Personal Eventual		
Denominación de la Plaza	Nº Plazas	
Asesor Cultura y Fiestas	1	
Asesor Comunicación y Prensa	1	
Asesor Alcaldía Presidencia	1	
Asesor Alcaldía Presidencia Concejal delegados	1	
Asesor Concejales Delegados	3	

III.- Plan Presupuestario 2025-2027

INGRESOS	PRESUPUESTO 2024	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2025	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2026	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2027
IMPUESTOS DIRECTOS	8.488.369,57	8.562.802,41	8.864.623,41	8.956.628,74
IMPUESTOS INDIRECTOS	6.733.107,33	6.952.913,74	7.023.412,78	7.156.908,74
TASAS Y OTROS INGRESOS	2.731.890,28	2.940.864,75	3.041.986,74	3.236.809,74
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.129.906,92	10.723.805,96	10.989.415,74	11.339.829,62
INGRESOS PATRIMONIALES	607.015,00	952.691,56	705.631,00	425.609,40
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.182.164,44	2.263.825,41	2.504.256,86	2.689.608,71
ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
	30.872.453,54	32.196.903,83	33.129.326,53	33.805.394,95

GASTOS	PRESUPUESTO 2024	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2025	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2026	PREVISIÓN PRESUPUESTO 2027
GASTOS DE PERSONAL	14.215.221,62	15.085.605,41	15.686.506,41	16.098.603,45
GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	13.277.137,56	13.608.605,05	13.756.509,74	13.985.603,10
GASTOS FINANCIEROS	80.000,00	70.000,00	50.000,00	50.000,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.335.691,67	2.394.083,96	2.517.707,26	2.491.026,98
INVERSIONES REALES	944.402,69	1.018.609,41	1098603,12	1.160.161,42
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0	0,00	0,00
	30.872.453,54	32.196.903,83	33.129.326,53	33.805.394,95

Igualmente, de conformidad con el artículo 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se procede a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA 2024

El Ilustre. Ayuntamiento de Candelaria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General.

TITULO PRELIMINAR: NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Candelaria para el ejercicio **2024**, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de **30.872.453,54 Euros en gastos e ingresos**, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

A los efectos previstos en el art. 164 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las

Haciendas Locales, en el Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad, cuyo importe es **30.141.417,04** Euros en gastos y en ingresos.
- b) Las Previsiones de Ingresos y Gastos de Ente Público Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos de Candelaria (EPELCAN) y de la Sociedad Mercantil Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y demás Entes.

BASE 2ª.- NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 500/90, de 20 de abril y la orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Asimismo, se ajustará a los preceptos contenidos en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Igualmente son de aplicación la ley orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES.

El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios:

a) Principio de competencia de aprobación.

Reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

b) Principio de universalidad y unidad.

Al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento.

c) Principio de especialidad cuantitativa.

Conforme establece el art. 173 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las

Haciendas Locales, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) Principio de especialidad cualitativa:

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica. Así pues, el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

e) Principios de especialidad temporal y de devengo.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90.

PRESCRIPCIÓN: La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

f) Principio de no afectación de ingresos.

Los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificable o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

g) Principio de equilibrio presupuestario.

El Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo el Presupuesto no podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

TITULO I: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPITULO I: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

a) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se clasifican:

1.- Por Programas:

Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas que aparecen detalladas en el anexo I de la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

Asimismo, los grupos de programas de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura será igualmente abierta.

A tal efecto el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto.

La estructura por grupos de programas de gasto es abierta por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que establece la Orden.

2.- Por categorías económicas:

a) **Gastos:** Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos mediante un codificador a cinco dígitos atendiendo al detalle que figura en el anexo III de la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo. La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece. Asimismo, los subconceptos podrán desarrollarse en partidas presupuestarias, cuya estructura es igualmente abierta.

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

Tipo de operaciones	Capítulo	Denominación	
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Gastos de personal
		II	Gastos corrientes en bienes y servicios
		III	Gastos financieros
		IV	Transferencias corrientes
		V	Inversiones reales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras	VIII	Activos financieros	
	IX	Pasivos financieros	

b) Ingresos: Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento quedan clasificados de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detalla en el anexo IV de la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, mediante un codificador a cinco dígitos

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones	Capítulo	Denominación	
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Impuestos directos
		II	Impuestos indirectos
		III	Tasas y otros ingresos
		IV	Transferencias corrientes
		V	Ingresos patrimoniales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
Operaciones financieras	VIII	Activos financieros	
	IX	Pasivos financieros	

La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece.

BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

Con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:

- Respecto a la clasificación por programas, subprograma (quinto dígito)
- Respecto a la clasificación por categorías económicas, el capítulo (primer dígito)

Con carácter especial se establecen los siguientes niveles de vinculación:

a) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

b) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se

vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

c) Los créditos referidos a gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes, se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

d) **Los créditos correspondientes a gratificaciones se vincularán a nivel de subprograma.**

BASE 6ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS

1.- El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990, como la conjunción de las clasificaciones por programas y económicas y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

2.- En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, pero que consten establecidas como tales en la estructura presupuestaria vigente aprobada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, previa propuesta del centro gestor, por la Intervención podrán ser dados de alta los conceptos y subconceptos que se necesiten haciendo constar los siguientes extremos:

a) Que se hace necesario la apertura de un concepto o subconcepto de gastos que no existe en el Presupuesto de la Entidad pero que consta en la Estructura Presupuestaria vigente aprobada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

b) Que el concepto o subconcepto de gastos del que se solicita el alta pertenece a un artículo de la clasificación económica de gastos que existe en el vigente Presupuesto de la Entidad con bolsa de vinculación jurídica en la clasificación por programas para la que se solicita.

BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

De conformidad con lo previsto en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de Primero de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe

expedido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los subapartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición de certificado de existencia de crédito.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

CAPITULO II: DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES

BASE 8ª.- MODIFICACIONES DE CREDITOS

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, “ *no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades que de lugar*” (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal “*los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas*” (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación

presupuestaria.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2º.- Ampliaciones de crédito.
- 3º.- Créditos generados por ingresos.
- 4º.- Transferencias de créditos.
- 5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6º.- Bajas por anulación.

BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/90.

3. Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

- a. Petición del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
 - a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
 - a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b. Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente
- c. Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Órgano Gestor que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las aplicaciones afectadas por la baja.
- d. Informe de Intervención.
- e. Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria
- f. Propuesta de acuerdo para su aprobación

4. En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90.

BASE 10^a.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1. Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de las ampliaciones de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y artículo 39 del RD 500/90.

3. Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS		
ECON	CONCEPTO	PROGRA	ECON	DENOMINACIÓN
31900	Enseñanza Especiales en Est.	334.00	131.01	Programa UPCAN
397.00	Canon por aprovechamiento urbanístico	151.00	226.12	Mantenimiento UPCAN
830.01	Anuncios oficiales reintegrado	920.00	210.00	RMC Infraestructura y bienes naturales
			830.01	Anuncios oficiales a reintegrar

4. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta Modificación de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

BASE 11^a.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1.- La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/1990.

2.- Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/1990.

3.- En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, se requerirá la existencia de compromiso firme de aportación.

Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44 al 46 del RD 500/90.

4.- En el Expediente de Generación de crédito se requerirá informe del órgano gestor en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

5.- Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición del Centro Gestor del Gastos y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe del Interventor, salvo que se trate de Generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el Pleno de la Corporación o el Alcalde, según corresponda en función de la distribución de competencia establecida en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85 de 2 de abril

Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el caso en que sea competencia del Alcalde, esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda.

6.- Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Base 47, esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si este es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos, si por el contrario, el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se preverá la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestario financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

BASE 12^a.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias de diferente vinculación jurídica.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del RD 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de, las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintos grupos de áreas de gasto, excepto las que afecten a créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Decreto o por delegación al Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda la aprobación de:

b.1) Las transferencias entre distintos grupos de área de gastos relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por el Concejal de Personal.

b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro del mismo grupo de área de gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3. La transferencia de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta transferencia de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

4.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 180 del TRLRHL y otros preceptos legales, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

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

4.2) 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.

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

4.4) No se incrementarán los créditos correspondientes a gastos corrientes con cargo a minoraciones de créditos relativos a operaciones de capital no financieras, salvo que se financien con fondos propios de la Corporación.

BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

2.- Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D.500/90, los siguientes remanentes de crédito:

2.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

2.2) Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

2.3) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3.- Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

4.- Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de crédito financiados con recursos afectados.

5. La incorporación de remanente exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta incorporación será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

6.- La tramitación de los oportunos expedientes para incorporación de remanentes podrán ser realizados en distintas fases, priorizándose aquellos de incorporación

obligatoria.

BASE 14^a.- BAJAS POR ANULACIÓN

- 1.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del Presupuesto.
- 2.- Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.
- 3.- El expediente requerirá la siguiente documentación:

- 3.1) Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.
- 3.2) Decreto del Alcalde, Concejal Delegado o Presidente de los OOA incoando el expediente de bajas por anulación.
- 3.3) Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.
- 3.4) Informe de Intervención.
- 3.5) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.
- 3.6) Propuesta de aprobación.

CAPITULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15^a.- NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS.

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 16^a.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS.

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General Los centros gestores son las responsables de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos.

BASE 17^a.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

- 1.- Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
- 2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones a las que se refiere el apartado e) de la Base 3^a.
3. El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del

Ayuntamiento y se regulará en la Base 23º, apartado 6.5.

BASE 18ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.-La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases:

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

A: La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

D: La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O: El reconocimiento y liquidación de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P: La Ordenación de Pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

2.-No obstante y en determinados casos, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (Fase AD).
- b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO)

En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

3.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar", siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO.

BASE 19ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

La disponibilidad de los créditos quedara condicionada, en todo caso, a:

-La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de

recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades especificadas de las aportaciones a realizar.

-La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLRHL en el que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

En los programas y partidas de gasto creadas inicialmente o a través de modificaciones de crédito cuya financiación sea afectada en su totalidad a través de subvenciones, ayudas etc., una vez finalizado el plazo de justificación de las subvenciones y presentada, la misma, serán declarados los créditos sobrantes como no disponibles en la parte correspondiente a la financiación afectada concedida inicialmente, que puede ser del 100 %, o en función del porcentaje de subvención, ajustándose igualmente los derechos reconocidos en su caso. La anulación de los derechos o del compromiso de aportación que justifique un expediente de generación de créditos por ingresos supondrá la no disponibilidad de los mismos en la medida en que éstos no hayan sido ejecutados.

La no disponibilidad de un crédito supone que no es susceptible de utilización, de forma que contra el mismo no podrán acordarse Autorizaciones de gasto ni destinarse a transferencias por el importe en que haya sido declarado no disponible. Si esta situación se mantiene hasta el cierre del ejercicio procederá la anulación de dichos créditos a todos los efectos.

Los saldos de créditos de aplicaciones objeto de incorporación como Remanente de crédito al presupuesto corriente de cada ejercicio, que no posean financiación afectada, se declararán a 31 de diciembre no disponibles, antes del cierre del ejercicio, para evitar una nueva incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente para no incurrir en el incumplimiento de la normativa presupuestaria y contable vigente

El Pleno de la Entidad Local será el órgano competente para la declaración de no disponibilidad de créditos, por acuerdo en sesión con el mismo quórum que para la aprobación del Presupuesto, al igual que para el acuerdo del levantamiento de la no disponibilidad de créditos, excepto de lo establecido anteriormente para subvenciones y similares financiadoras de créditos iniciales y modificaciones presupuestarias, y autorizaciones por operaciones crédito, siendo suficiente habilitación las presentes bases de ejecución.

BASE 20^a.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

Retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la oficina presupuestaria certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Cuando sea preciso expedir el documento contable RC (Certificación de existencia de crédito para ejecución de fases del gasto posterior o para una transferencia de créditos) deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Bastará con la existencia de una propuesta de gasto o cualquiera otra situación de las reguladas en estas Bases de Ejecución para poder expedir la certificación de existencia de crédito, sin necesidad de Decreto o acuerdo de órgano colegiado para hacer posible el funcionamiento eficiente del Ayuntamiento.

La anotación de este acto producirá una retención de crédito por la misma

cuantía certificada, produciéndose una reserva para dicho gasto o transferencia. Disminuye, por tanto, en la misma cuantía el crédito disponible para nuevas certificaciones, pero, sin que en ningún caso habilite para la disposición del gasto, para el cual se precisa autorización previa.

Como se expresa anteriormente, esta retención de crédito puede ser con destino a una Autorización de gasto o para una transferencia. Según sea para uno u otro fin, habrá de tomarse en consideración lo siguiente:

1) La existencia de crédito suficiente habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

2) Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible en la propia partida presupuestaria cuyo crédito se intenta rebajar.

No obstante, lo anterior se hace recomendable realizar retenciones de crédito preventivas para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tengan previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

En todo caso se exigirá documento de Retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

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

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente.

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán siempre por escrito a la Intervención por cada centro de gasto.

Recibida la solicitud de documento RC en la oficina presupuestaria, se verificará la suficiencia de saldo al nivel que este establecida la vinculación jurídica de crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente, para su posterior fiscalización por la Intervención.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por intervención, dicha autorización tendrá validez de tres meses, con excepción de aquellas emitidas durante el cuarto trimestre, cuya validez expirará el 31 de diciembre. No obstante, las retenciones de créditos de aplicaciones presupuestarias que vayan a ser objeto de incorporación de remanentes no expirarán.

Tras la adjudicación de un contrato de obras, se podrá realizar una retención de créditos, si existe crédito suficiente, por importe del 10 % sobre el importe adjudicado para atender a los posibles excesos de mediciones.

Todo ello, sin perjuicio del nuevo procedimiento de tramitación de contratos menores, al amparo del artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos

del Sector Público.

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- *La Autorización de Gastos (A)*, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3.- La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

4.- Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- 4.1.- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- 4.2.- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 4.3.- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4.4.- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5.- Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento "A" de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

BASE 22ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.

1.- *La Disposición o compromiso de Gastos (D)*, es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.

2.- Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se formalice el correspondiente contrato de obras, servicios o suministros, momento en el cual se perfecciona el contrato de conformidad con lo previsto en la LCSP.

3.- En la concesión de subvenciones, si estas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio será precisamente este documento el soporte para la fase contable "D". Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase "D" con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente.

4.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

5.- En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto.

BASE 23^a.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- *El reconocimiento de la obligación (O)*, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2.-Corresponderá al Alcalde o al concejal delegado, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O",

5.- Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

6.- Sobre las Facturas: Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

6.1.- Facturación electrónica:

La entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, ha supuesto la obligación del proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, de la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Las citadas facturas electrónicas, se remitirán en el punto general de entrada de facturas establecido por el Ministerio, para lo cual, deben disponer de los siguientes códigos DIR3, reflejados en la página web municipal:

Códigos del "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3", que deben constar en las facturas para identificar al Ayuntamiento de la Villa de Candelaria como órgano competente para su tramitación.

Las facturas anotadas en el FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado son distribuidas o puestas a disposición de los órganos competentes para su tramitación.

Para ello en la factura electrónica debe constar la identificación de la oficina contable, del órgano gestor y de la unidad tramitadora, con indicación de los correspondientes códigos de acuerdo con el "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3" gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En base a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, los códigos DIR3 a incluir en las facturas emitidas al Ayuntamiento de la Villa de Candelaria, serán los siguientes:

- **Oficina contable:** L01380110 Ayuntamiento de Candelaria
- **Órgano gestor:** L01380110 Ayuntamiento de Candelaria
- **Unidad tramitadora:** Se refleja el código conforme el siguiente cuadro, que se adjunta:

UNIDAD TRAMITADORA

Código DIR3	Denominación	Código DIR3	Denominación
LA0013388	Policía Local	LA0013401	Fiestas
LA0013389	Protección Civil	LA0013402	Juventud
LA0013390	Obras y Servicios	LA0013403	Identidad Canaria
LA0013391	Cementerios	LA0013404	Deportes
LA0013392	Urbanismo	LA0013405	Comercio
LA0013393	Parques y Jardines	LA0013406	Turismo
LA0013394	Medio Ambiente	LA0013407	Transporte
LA0013395	Desarrollo Rural y Pesquero	LA0013408	Comunicación
LA0013396	Servicios Sociales	LA0013409	Nuevas Tecnologías
LA0013397	Fomento de Empleo	LA0013410	Contratación
LA0013398	Sanidad	LA0013411	Régimen Interior
LA0013399	Educación	LA0013413	Participación Ciudadana
LA0013400	Cultura	LA0013454	Alcaldía

Dada la necesidad, de adecuar la facturación de proveedores a la plataforma de tramitación electrónica de procedimientos administrativos y registro, implantados en esta Corporación local, se establece que todas las facturas emitidas por proveedores, serán realizados por vía electrónica.

Por tanto, la Corporación municipal dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. No obstante, la Entidad Local se ha adherido a la utilización del punto general de entrada del Estado.

Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar las facturas correspondientes a las mismas con desglose del IGIC correspondiente.

Para cumplir el principio de especialidad temporal y de imputación presupuestaria, las facturas electrónicas deben entrar por el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (Face) antes del día 17 de diciembre de cada año, a excepción de las facturas correspondientes a servicios prestados con periodicidad mensual a través de una licitación o los motivados por causas imprevisibles o sobrevenidas.

Por regla general, las facturas deberán ser conformadas por la Concejalía competente y por un técnico/a o empleado público adscrito al área correspondiente.

6.2.- Pago de las Facturas o documentos equivalentes:

De conformidad con el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Ayuntamiento deberá abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 222.4 y 235.1, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

6.3.- Régimen especial de los Gastos de Protocolo

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo firmada por el Jefe Gabinete de la Alcaldía o por el Jefe de Protocolo, así como el Vº Bº del Alcalde-Presidente. No obstante, para la tramitación de este tipo de facturas, será igualmente válido cuando venga firmada única y exclusivamente por el Sr. Alcalde – Presidente o aquel Concejel que haya originado el gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que

hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: "Gasto realizado con motivo de<motivo>.... con fecha.<fecha>.....".

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo, habrán de identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso,

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirá a la Intervención de fondos, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Se tramita con los mismos requisitos que una factura.

6.4.- Inversión del Sujeto Pasivo del IGIC

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere el artículo 19, número 1, apartado 2º, de la Ley 20/1991 tiene como fundamento evitar el problema que se suscitara si el empresario o profesional que entrega el bien o presta el servicio no se encuentra establecido en el ámbito territorial de aplicación del IGIC.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la inversión del sujeto pasivo. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un documento equivalente a la factura por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 "IGIC: Declaración-Liquidación ocasional".

6.5.- Reconocimiento Extrajudicial de crédito

El Tribunal de Cuentas aprobó, en su sesión de 22 de diciembre de 2020, el [«Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018»](#).

En su informe, el Tribunal de Cuentas aplica esta herramienta presupuestaria para obligaciones indebidamente adquiridas. son adquiridas de forma irregular, por haberse generado con incumplimiento de la normativa de aplicación.

Para encuadrarlas en la materia que se dan con mayor frecuencia, el Tribunal las tipifica como aquellas en las que concurre alguna o varias de las siguientes situaciones, sin perjuicio de la efectiva realización de las prestaciones:

- Gastos comprometidos **sin la correspondiente licitación de un contrato** cuando éste fuera preceptivo.
- Obligaciones **comprometidas sin crédito**.
- Prestaciones que **exceden del objeto del contrato que las debiera amparar** y para las que no se ha tramitado la correspondiente modificación contractual.

- Prestaciones que tienen cabida en un contrato menor, pero para las que **no se ha seguido la tramitación prevista en el artículo 118 de la LCSP** y esta deficiencia no ha sido subsanada.
- Otras circunstancias por las que, a pesar de haberse realizado la prestación, no se ha producido la imputación ordinaria a presupuesto y que son **distintas a las que generan obligaciones que se han calificado de debidamente comprometidas**.

Para imputar obligaciones a través del REC es necesaria la previa obtención de un **TÍTULO JURÍDICO**. Este título jurídico, habilitará el nacimiento de la obligación y permitirá su imputación al presupuesto.

Con base en lo anterior podremos aplicar el REC para imputar obligaciones indebidamente comprometidas en:

- **Ejercicios anteriores**

1. Ante la existencia de una obligación indebidamente comprometida detectada; bien por registrarse una factura vinculada a una prestación realizada en el ejercicio anterior (concurriendo alguna de las causas que la convierten en «indebidamente adquirida»)
2. Habiéndose detectado una obligación pendiente de imputación a presupuesto a través de alguna cuenta extrapresupuestaria (413 o 555).

Con carácter previo al expediente, en estas situaciones, será recomendable **analizar la gravedad del defecto**, ya que ello nos permitirá detectar si estamos, verdaderamente, ante una obligación indebidamente adquirida y, por tanto, procede un REC:

- a. Si la gravedad es causa de anulabilidad (incluyéndose dentro de este concepto la omisión de la función interventor se podrán convalidar las actuaciones y, una vez subsanadas -se convertirán en obligaciones debidamente comprometidas- **podrá imputarse el gasto al presupuesto sin necesidad de un REC**).
- b. Si la gravedad es causa de nulidad de pleno derecho, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28 del RCIEL, correspondería, en principio, tramitar la revisión de oficio y una vez declarada la nulidad, **proceder a través del REC** a imputar la obligación derivada de un gasto indebidamente comprometido al presupuesto.

- **Ejercicio corriente**

Aunque estemos tratando obligaciones adquiridas en el ejercicio corriente, debemos, igualmente, llevar a cabo el análisis que nos plantea el Tribunal de Cuentas atendiendo a la gravedad del defecto observado.

El procedimiento se articula de la misma manera que para las obligaciones indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, con dos matices, el inicio del expediente vendrá soportado en:

- o Un **informe de omisión de la función interventora** cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- o Un **informe de reparo suspensivo** cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

Para articular este procedimiento, el Tribunal se apoya en la figura más próxima al REC por su naturaleza restauradora y que sí tiene su propio régimen jurídico en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen de control interno en el Sector Público Local (en adelante, RCIEL): **la omisión de la función interventora** prevista en el artículo 28.

Sobre la tramitación de este procedimiento, se deberán incluir determinados informes por distintos órganos de la administración:

1. Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC.

Este informe deberá acreditar las prestaciones que se hayan realizado, si el proveedor ha actuado por orden de la administración, cuanto tiempo lleva ejecutándose esa prestación de forma irregular, una valoración acerca de si los precios se ajustan a los de mercado, así como los efectos de la suspensión de la prestación.

2. Informe del Interventor

Este informe es preceptivo, y valora la aplicación del principio de enriquecimiento sin causa, además de otras circunstancias como pudiera ser su carácter recurrente o el perjuicio del interés público derivado de la suspensión inmediata del servicio, a la vista de lo establecido en el artículo 28 del RD 424/2017 y en el 110 de la LPAC.

En este informe se pronunciará sobre la procedencia de instar la revisión de oficio. Para ello, se deberá **analizar la causa de nulidad y sus límites** de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El objetivo de estos límites del artículo 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre es moderar los posibles resultados injustos que derivarían de una aplicación rigurosa del principio de legalidad por parte de la Administración, buscando la solución más justa atendiendo al tiempo transcurrido, las circunstancias del caso, las leyes, los derechos de los particulares y los principios de equidad y buena fe.

Por su parte, el artículo 28.2 e) del RD 424/2017, exige que el informe del órgano de control ponga de manifiesto otros extremos que justifiquen su posicionamiento en función de:

- a. Si se han realizado o no las prestaciones
- b. El carácter de éstas y su valoración
- c. Los incumplimientos legales que se hayan producido

- d. El importe de la liquidación a satisfacer por la Administración en comparación con la cuantía de la indemnización a que habría de hacer frente la Administración si anulase el acto.

En consecuencia, **recae sobre el órgano de control interno la tarea de calcular el importe de la indemnización que resultaría de la declaración de nulidad** y solo, si esta indemnización fuera inferior que la liquidación propuesta, debería instar la revisión de oficio.

3. Informe propuesta del órgano gestor y resolución o acuerdo de la autoridad competente

A la vista del informe de Intervención, el órgano gestor propondrá el título jurídico del que nacerá la obligación que soportará el REC:

- a través de una **revisión de oficio** y posterior declaración de nulidad;
- o bien a través de una resolución que apruebe la **liquidación de la obligación** económica pendiente.

4. Aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno

- Una vez obtenido el título jurídico será necesario que **el Pleno apruebe el REC.**

BASE 24^a.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- En los gastos del **Capítulo I "Gastos de personal"**, se observarán estas reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
- b) Las nóminas tienen consideración de documento "O".
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- d) En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

2.- En los gastos del **Capítulo II de "Gastos en bienes corrientes y servicios"**, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan. Solamente se admiten facturación electrónica.

Los gastos de dietas y locomoción, que serán atendidos generalmente mediante anticipo de caja, una vez justificado el gasto (a través de facturas y tarjetas de embarque), originarán la tramitación de documento "ADO", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente o Concejal en quien delegue.

3.- En los gastos de los **Capítulos III y IX de "Gastos financieros" y de "Pasivos financieros"**, se observarán estas reglas:

- a) Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero y conformado por la Tesorería. Se tramitará documento "ADO" por la Intervención.
- b) Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

4.- En los **Capítulos IV y VII de "Transferencias corrientes y de capital"**, respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "O", que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionada, la tramitación del documento "O" tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En caso de subvenciones, se tramitará el documento cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión. En todo caso los anticipos de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el beneficiario, y a la solicitud de pago anticipado.

5.- En los gastos del **Capítulo VI "Gastos de inversión"**

5.1.- Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra/factura de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único. No obstante, lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001
- b) Las certificaciones deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria (debiendo ésta cumplir los requisitos mencionados para su tramitación).
- c) Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.
- d) En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitiva y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.
- e) En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.

- f) Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado.

5.2.- En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

6.- En los gastos del **Capítulo VI "Transferencias de capital"**

6.1.- Transferencias de Capital a Entidades dependientes: El Reconocimiento de la Obligación se realizará previa acreditación documental, por parte de la Entidad dependiente, de las inversiones realizadas mediante la presentación de una memoria detallada y relación valorada (preferentemente con soporte gráfico) de las obras ejecutadas o bienes de inversión adquiridos que deberá ser conformada, necesariamente, por los servicios técnicos municipales.

6.2.- Detracción de recursos de la "Carta Municipal" por el Excmo. Cabildo de Tenerife el concepto de cofinanciación de obras de competencia municipal: El Reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la "Carta Municipal".

7. En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Acuerdo Mixto vigente, se tramitarán con carácter no presupuestario.

BASE 25ª.- COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

1.- Corresponderá la disposición o compromiso del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la autorización del gasto.

2.- La autorización y disposición del gasto corresponde:

2.1.- Al Alcalde, en los casos que le atribuye el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

2.2.- Al Pleno, en los casos que le atribuye el artículo 22 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

2.3.- A la Junta de Gobierno Local y Concejales Delegados, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas.

3.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.
- b) Las concesiones de quita y espera.

4.- La ordenación del pago corresponderá, al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

BASE 26ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia del Alcalde, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.

2.- En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

BASE 27ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 5.000.- Euros. Excepcionalmente y cuando las circunstancias lo exijan el Ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo, previa Resolución motivada hasta las cuantías máximas establecidas en el artículo 138.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, como contratos menores y que figuran en las presentes Bases, o incluso superando dicho importe en los casos de emergencia a que se refiere el art. 120 de la LCSP.

4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago “A Justificar”. Fundamentará esta resolución una propuesta razonada del coordinador de área con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen. Excepcionalmente podrá ser emitida la citada propuesta únicamente por el Concejal Delegado, o por el técnico responsable del Centro Gestor que tramite la solicitud de anticipo

En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

5.- Los fondos librados “A Justificar” se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria o mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico, o en su caso, a favor del perceptor final como endosatario siendo el habilitado el responsable de la custodia de los fondos además de su destino.

6.- Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea

conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

7.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real decreto 1619/2012 de 30 noviembre y artículo 72 del Reglamento General de la Ley de Contratos

8.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de **2 semanas** a contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión.

9.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

10.-La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o Concejal Delegado.

11.- Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiera por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

12.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

13.- En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas conforme a las Reglas de la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad Local (ICAL), aprobado por Orden HAP/1781/2013 de 20 septiembre.

BASE 28^a.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se

realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir, gastos que se atenderán, aplicación presupuestaria a las que afecta e importes máximos anuales, así como el o los habilitados que se proponen.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las aplicaciones presupuestarias con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5.- Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación **"Ilustre Ayuntamiento de Candelaria, Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto"**. Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento u Organismo imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.
- f) Estos fondos tendrían en todo caso el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico.

8.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición

de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

9.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

10.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1619/2012, de 30 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11.- Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados se contabilizará mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

12.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunado en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

13.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas 34 a 36 de la ICAL.

14.- En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes, así como, ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

BASE 29^a.- GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO

1.- Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará

conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción del acuerdo plenario correspondiente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

El Interventor comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiriera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

4.- De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en concordancia con el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuara una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que esta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computaran dentro de los porcentajes establecidos en este artículo”.

BASE 30ª.- FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y NORMAS DE DESARROLLO.

La presente base tiene por objeto articular la adecuada interrelación existente entre los procedimientos de contratación pública y las fases de gestión de los correspondientes gastos en ejecución de la precitada norma.

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación (procedimiento abierto, restringido o negociado) precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la LCSP contendrá:

- 2.1.- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2.2.- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- 2.3.- Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
- 2.4.- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
- 2.5.- Informe jurídico de la Secretaría General.

2.6.-Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.

2.7.- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (artículo 109.5 RDL 3/2011) que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.8.-Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

2.9.- Acreditación documental de la aprobación del proyecto

2.10.- Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los artículos 105 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

2.11.- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

CONTRATO MENOR

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en su artículo 118, regula los contratos menores, que se definirán exclusivamente por:

La Cuantía: Estos contratos deberán ser inferior a los importes establecidos en el artículo 118, que son:

- Contrato de Obras: 40.000,00 €
- Otros Contratos: Suministros, Servicios, Consultoría y Asistencia: 15.000,00 €

La Duración: Que no podrá tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Una vez aprobado el gasto se comunicará al adjudicatario, por los medios que se consideren oportunos, iniciándose el cómputo del plazo máximo.

La Tramitación exigirá informe del órgano de contratación, que deberá justificar la necesidad del contrato y que para la contratación con los contratistas de obras/servicios/suministros, deberán disponer de capacidad de obrar y habilitación profesional necesaria para realizar el objeto del contrato como exige el artículo 131.3 de la LCSP. El precio de estos contratos es adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe, atendiendo al precio general de mercado conforme el art. 102.3 LCSP y que los contratos menores no alteran el objeto del contrato. Asimismo, el expediente debe incluir informe jurídico e informe del órgano de la contabilidad que verifique el límite cuantitativo máximo de 40.000 obras, de 15.000 en servicios y de 15.000 en suministros en comparación con el/los contrato/s menor/es anterior/es celebrado/s con el correspondiente contratista en el año inmediatamente anterior a la fecha presente. Una vez decretado el expediente, el órgano de contratación, podrá iniciar la contratación menor.

Solo se requerirá la aprobación del gasto junto con el presupuesto, y en el supuesto de contrato de obras, la incorporación al expediente del Proyecto Técnico o

Memoria, en el caso de que por sus características sea necesario.

Una vez ejecutado el contrato se incorporará al expediente la correspondiente factura que hará las veces de contrato, debiendo reunir los requisitos reglamentariamente establecidos.

En el caso de Obras que requieran Proyecto Técnicos, este deberá ser aprobado por el órgano competente, y previamente al inicio deberá aprobarse el Plan de Seguridad y la firma del acta de comprobación de replanteo.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL CASO DE LAS OBRAS QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO POR ADMINISTRACION DIRECTA.

De igual forma, cuando las obras se realicen por administración directa, dentro de los márgenes establecidos por la LCSP, con independencia de su cuantía, la memoria o proyecto que recoja las obras a realizar deberá justificar que nos encontramos en un supuesto legal de obra por administración, y se llevará a cabo su memoria, dirección, justificación etc. por los Arquitectos Técnicos Municipales o técnicos que les sustituyan. Una vez finalizadas las obras por administración directa, será requisito necesario el informe por parte de los técnicos municipales señalados de las unidades de obra realizadas y el fin de la obra o servicio adecuado con referencia a la memoria aprobada.

En este aspecto de las obras de administración los componentes de gasto que recojan la obra, se contabilizarán como gasto corriente en los capítulos I a II del Presupuesto de Gastos, y al final del ejercicio se activarán al inmovilizado con abono a la cuenta 782 del P.G.C. "Trabajos realizados para el inmovilizado material", siempre que sea posible su contabilización al final del ejercicio antes del cierre.

Cuando la obra por administración suponga la necesidad de contratar suministros se seguirá el procedimiento legalmente previsto y el establecido en las presentes bases de ejecución por cuantía, competencia etc.

En este sentido cuando se apruebe la ejecución de la obra por Administración, se procederá a la autorización del gasto "A" con soporte en la memoria y presupuesto del proyecto aprobado.

Posteriormente se seguirá el procedimiento legalmente previsto, es decir, la contratación de suministros, bien sea mediante un contrato ordinario o contrato menor, lo que supondrá la disposición del gasto "D" o con la singularidad de los ADO en los supuestos de acumulación de fases.

Finalmente se procederá igualmente al reconocimiento de la obligación de conformidad con las normas establecidas

Sin necesidad de acuerdo expreso, y una vez realizado el gasto en cada una de las fases, una vez cumplidas las condiciones establecidas, recepción de facturas, etc. se podrá proceder de oficio por el Centro Gestor a la expedición de los correspondientes documentos contables "RC/", "AD/" en caso de existencia de sobrante de crédito en cada una de las fases.

BASE 31: FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATOS PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACION DE GASTOS.

Todos aquellos negocios y contratos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, a tenor del contenido de su artículo 4, se regirán por su legislación específica, teniendo en cuenta el desarrollo reglamentario que en las presentes Bases de ejecución se pueda contener en la gestión de los correspondientes gastos.

A efectos de la gestión de los gastos que puedan entenderse incluidos en el apartado de negocios y contratos excluidos en el artículo 4 de la LCSP, y sin perjuicio de la regulación específica mencionada para cada uno de ellos en las presentes bases, se deberán realizar en todo caso, previa comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, incorporándose la documentación que se crea oportuna en atención a la legislación específica de aplicación.

En cuanto a las fases del gasto siempre que sea posible se gestionarán por separado (A, D y O) sin perjuicio de la posibilidad de simultanear las fases AD o ADO en función de la naturaleza de los gastos, no siéndoles de aplicación los límites legales aplicables a la contratación pública.

Sin perjuicio de la legislación específica de aplicación se establecen las siguientes normas especiales de tramitación de los gastos que a continuación se detallan:

A. OTROS GASTOS

Se incluirán en este apartado los siguientes:

- Gastos de Registro de la propiedad y notaria.
- Gastos de comisiones bancarias.
- Intereses de préstamos.
- Cuotas y derramas a Comunidades de propietarios en las cuales participe el Ayuntamiento como propietario de inmueble.
- Tributos
- Premio de cobranza
- Cursos formación.

En la mayoría de estos casos, en los cuales resulta de todo imposible el tener disponible la documentación necesaria para la aprobación del gasto, antes de la presentación de la factura o recibo de pago, se tramitarán acudiendo al documento contable "ADO", verificándose, en cualquier caso, la existencia previa de crédito adecuado y suficiente.

B. GASTOS DE PERSONAL

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes

B1) FUNCIONARIOS DE CARRERA E INTERINOS, PERSONAL LABORAL, FUNCIONARIOS DE EMPLEO Y SEÑOR ALCALDE Y CONCEJALES CON DEDICACION EXCLUSIVA.

a) Al inicio del ejercicio coincidiendo con la aprobación de la nómina del mes de enero se tramitará por parte del Área de Gestión de Personal documento "AD" por el importe total de las retribuciones básicas y complementarias y productividad de todo el ejercicio de aquellas plazas y puestos de trabajo ocupados en ese momento, tengan carácter las plazas de funcionarios, laborales fijos o temporales. En dicho documento "AD" se señalará como proveedor genérico "Ayuntamiento de Candelaria".

b) Las nóminas mensuales acompañarán al documento "O" al que se le unirá el listado debidamente firmado de las nóminas de todo el personal y documentación soporte de las incidencias en la misma, para su fiscalización previa a la aprobación. Es competencia del señor Alcalde -Presidente o Concejal delegado la aprobación de la nómina mensual del personal, a través del decreto de reconocimiento de las obligaciones de las distintas partidas presupuestarias.

c) Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención o disposición inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

d) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las relaciones de nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Servicio de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior

e) El nombramiento de funcionarios, y la contratación de personal laboral, así como nuevos derechos con contenido económico (trienios, reclasificaciones, etc) que no estén cubiertos en la plantilla presupuestaria pero sí incluidos, generarán la tramitación de documento "AD" por importe igual a las obligaciones a satisfacer a dicho personal en lo que resta del ejercicio y que será tramitado provisionalmente por la Concejalía de Personal y sometido a fiscalización previa por la Intervención, con carácter previo a su inclusión en la nómina mensual.

f) Respecto a la seguridad social se tramitará documento "AD" por el importe total de las cuotas a la seguridad social que se hayan de satisfacer del personal en activo. Las variaciones que se vayan produciendo a lo largo del ejercicio, irán suponiendo la formalización de los distintos documentos contables "AD". El documento "O" se formalizará mensualmente uniendo boletines de cotización y el correspondiente decreto de aprobación de las cuotas a la seguridad social.

B2) OTROS GASTOS DE PERSONAL.

Se tramitarán con el documento "ADO" acordado por la Junta de Gobierno Local o por Decreto del Alcalde o Concejal Delegado.

a) Las prestaciones sociales al personal, tales como ayudas por estudios, prótesis y otras.

b) Gratificaciones.

c) Las dietas que devengue el personal como consecuencia de los desplazamientos por razón del servicio.

d) Los gastos de inscripción a jornadas o cursos de formación.

e) Ayudas a alumnos por cursos de formación, subvencionados a este Ayuntamiento.

f) Las retribuciones percibidas como complemento de sustituciones acordadas por decreto de alcaldía.

g) Dietas y gastos locomoción del personal, tanto propio como ajeno a este Ayuntamiento, que participe en tribunales de selección de conformidad con lo establecido en el apartado 3.5 siguiente.

Los apartados a), b), c), e), f) y g), anteriores cuando sea posible, se incluirán en la nómina mensual conforme se determine reglamentariamente y tendrán el carácter de retribuciones en especie sujetos a retención salvo las dietas y gastos de

locomoción hasta los límites legalmente previstos, expidiéndose como proveedor genérico al igual que con el resto de nóminas al "Ayuntamiento de Candelaria". El apartado d) se hará efectivo a la entidad pública o privada encargada de impartir el respectivo curso de formación, bien a través del funcionario o directamente al ente en cuestión, con el carácter de "a justificar" normalmente, o bien el pago al funcionario como endosatario.

B3) OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PERSONAL

*** RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DE ORGANOS DE GOBIERNO**

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno, ya sean Miembros de la Corporación, Personal Directivo, o Personal de Confianza, se verán incrementadas en el porcentaje previsto para el personal en los Presupuestos Generales del Estado o, en su caso, a lo que establezca el Pleno de la Corporación.

Las retribuciones asignadas al personal eventual se entienden como máximos legales, y se corresponden con la jornada completa, pudiéndose efectuar nombramientos con porcentaje de jornada inferior con la correspondiente reducción en las retribuciones a percibir.

*** PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL**

1.- Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdo Mixto del Personal.

2.- Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Concejal de Personal. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio,

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

4.- Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes. A petición del interesado, se podrá domiciliar el pago de las cuotas pendientes del anticipo, tramitándose la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la Entidad de Crédito o de Depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

*** INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

El personal y los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio y asistencia a órganos colegiados:

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

En el caso del personal de la Entidad Local y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional.

*** INDEMNIZACIONES.**

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto en virtud de la Orden de la Presidencia, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

- A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe conocido y justificado. Y en todo caso, y sin necesidad de justificación del gasto se devengarán las cantidades siguientes:

a) Dietas

1.- Por traslados fuera del Municipio y dentro de la Isla:

- Dieta completa 48,08 €/día.
- Dieta reducida 24,04 €/día.

2.- Por traslados fuera de la Isla y dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias:

- Dieta completa 54,09 €/día.
- Dieta reducida 24,04 €/día.

3.- Por traslados fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias

- Dieta completa 90,15 €/día.
- Dieta reducida 45,08 €/día.

b) Indemnización por razón del servicio

Los gastos de transporte se abonarán por el importe conocido del gasto o, en su caso, de conformidad con la legislación estatal.

- Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

*** ASISTENCIAS.**

Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

* Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.

* Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades»

Por la Secretaría de los correspondientes órganos mensualmente se liquidarán, sin perjuicio de la correspondiente fiscalización, las asistencias con derecho a percepción haciendo constar el órgano, fecha de la sesión, importe unitario y total de la liquidación.

a) Asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas:

- Plenos: 150,00 Euros.
- Junta de Gobierno local: 150,00 Euros.
- Comisiones Informativas: 50,00 Euros.
- Junta de Portavoces: 40,00 Euros

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial.

b) Participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

*** GRUPOS POLÍTICOS.**

1.- De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

- La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de **300,00€** al mes.
- La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de **150,00€** al mes.

2.- Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3.- Esta dotación económica no podrá destinarse al pago de retribuciones del personal al servicio de la Corporación o la adquisición de bienes de carácter patrimonial.

4.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las dotaciones antes indicadas, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

C. TRAMITACION DE SUBVENCIONES, CONVENIOS Y PREMIOS.

1.- En el ámbito de esta Administración, así como de los Organismos Autónomos, la concesión de subvenciones se registrará por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2.- Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera de que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3.- Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa,

siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

4.- Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

4.1.- La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se libraré el documento contable "A".

4.2.- La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se libraré el o los documentos contables "D".

4.3.- La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

4.4.- La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se libraré el documento "D".

5.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en la Ordenanza General de Subvenciones y Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6.- Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención (Art. 18.4 Ley General de Subvenciones). Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Candelaria (Cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia, debiéndose justificar su cumplimiento mediante la inclusión de una o varias fotos que lo documenten en la Memoria final.

7.- Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.).

8.- Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria
- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria
- Número y Fecha de Factura
- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)
- Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e Importe total
- Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras

La finalidad de las Subvenciones y Convenios deberá tender a precisarse en acciones concretas que permitan a los supervisores conocer que la aplicación de dichas ayudas está destinada a dicho fin.

Se establecen estos **tipos de procedimientos**, en la concesión y justificación de subvenciones:

- a) Plan Anual de Subvenciones a Entidades sin ánimo de Lucro.
- b) Convenios de Colaboración.
- c) Premios, Concursos y Becas.
- d) Ayudas para libros, transporte y/o material escolar y servicio comedor escolar.

a) Plan Anual de Subvenciones a Entidades sin ánimo de Lucro.

Mediante este procedimiento el Ayuntamiento establece una convocatoria anual y única para solicitar, conceder, y justificar las subvenciones.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

a1) Con carácter previo se tendrá que establecer un Plan Estratégico de subvenciones, con arreglo al art. 8, de la Ley 38,2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), de carácter básico, para su gestión con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como que se ponga de manifiesto la eficacia en el cumplimiento de objetivos, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Se regulan con carácter supletorio en el art. 17.2, en el ámbito de las Corporaciones Locales, salvo legislación autonómica en sentido contrario. En dicho precepto se establece que las Bases reguladoras de las subvenciones se deberán aprobar en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto, a través de una Ordenanza General de subvenciones o mediante una ordenanza específica para cada modalidad de subvención.

No obstante, el apartado tercero señala con carácter básico que la norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y, en su caso, los miembros de las entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta ley, y forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
- c) Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las que se refiere el apartado 2 del artículo 12 de esta ley.
- d) Procedimiento de concesión de la subvención.
- e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso,

ponderación de los mismos.

f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.

h) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

i) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

j) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

k) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

l) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

m) 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.

n) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

Es competencia del Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bases, de conformidad con el art. 9.2 de la LGS y los créditos del presupuesto destinado a las Subvenciones de cada programa.

Además, de conformidad con dispuesto en el art. 9.4, se deberá velar por el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Competencia del órgano administrativo concedente.
2. Existencia de crédito adecuado y suficiente.
3. Tramitación del procedimiento con arreglo a las normas que resulten de aplicación.
4. Fiscalización previa en los términos de su normativa específica.
5. Aprobación del gasto por el órgano competente.

a2) Con la aprobación de las Bases por el Ayuntamiento Pleno se realizará el documento "A" de Autorización del gasto por el Centro Gestor dando traslado a la Intervención de Fondos para su fiscalización en su caso, el cual junto con la propuesta será remitido a aprobación por el órgano competente.

a3) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y con el informe técnico de valoración de las mismas por el responsable del Centro Gestor el Concejal Delegado de cada programa de subvenciones propondrá al Alcalde, Concejal Delegado o la Junta de Gobierno Local la concesión de las mismas estableciéndose

los terceros e importe concedido. Con el acuerdo de concesión se adjuntará el documento "D" de disposición del gasto por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención de Fondos para su fiscalización en su caso.

a4) En el supuesto de pago anticipado a su justificación, se formalizará el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la intervención de fondos para su fiscalización, y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

a5) La justificación de las subvenciones anticipadas se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió. El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación (en todo caso la falta de justificación conlleva a la pérdida de subvención para ejercicios o convocatorias posteriores).

a6) Para la justificación de las subvenciones se estará a lo dispuesto en Las Bases de la convocatoria aprobada, así como a lo dispuesto en la LGS. El importe deberá ser igual o superior a la cantidad concedida como subvención, que en caso contrario se reducirá proporcionalmente. Dicha justificación se encontrará en cualquier momento a disposición del Ayuntamiento o de cualquier otro órgano de fiscalización de caudales públicos como pueda ser el Tribunal de Cuentas.

El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a la reclamación de la cantidad librada, e imposibilitar al perceptor para recibir nuevas cantidades con este carácter en lo sucesivo.

Presentados todos los documentos a través del Registro Municipal se informará por el Técnico y será conformado por el Concejal delegado correspondiente en cada caso, dándose traslado al órgano competente que aprobará la justificación con la finalidad y ejecución correcta del gasto, y se procederá a formalizar el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención de Fondos para su fiscalización. En el caso de obras el técnico municipal adjuntará a la justificación su informe del estado de la obra ejecutada, su correspondiente valoración igual o superior a la subvención concedida y su ajuste al presupuesto y memoria presentada para su concesión.

b) Convenios de Colaboración

Las subvenciones que constan nominativamente en los presupuestos del Ayuntamiento como modalidad de subvención directa que se refiere el art. 22.2 a) de la LGS se instrumentalizarán, fundamentalmente a través de convenios.

Los convenios, como regla general, son instrumentos para regular relaciones interadministrativas, en el ejercicio de sus competencias. Sin embargo, pueden celebrarse, también, convenios de colaboración con instituciones sin fines de lucro que persigan fines de interés público, concurrentes con los de las Administraciones Públicas (Comisiones de Fiestas, Bandas de música, Club Deportivos Federados, etc...).

La realización de este tipo de convenios debe estar motivada, debiendo justificarse la

ausencia de concurrencia por el Centro Gestor correspondiente, es decir, que las actuaciones a desarrollar sólo se puedan realizar con la Entidad que interviene en el convenio, a fin de no eludir la exigencia de adecuarse a las normas para la Contratación del Sector Público.

Los convenios de colaboración deberán regular los documentos específicos para la justificación de las mismas, así como los plazos para el abono de las cantidades y los documentos y requisitos a cumplir en cada uno de esos plazos.

Los documentos mínimos a presentar justificativos de la subvención se establecerán en las bases del convenio suscrito entre las partes. Respetándose, en todo caso, lo dispuesto en la LGS.

Si el Convenio se formalizara durante el segundo semestre del ejercicio natural, y su realización no abarcara la totalidad del ejercicio presupuestario, las actividades o servicios que se lleven a cabo podrán extender su duración al ejercicio siguiente previa incorporación, si procede, de los créditos destinados a tal fin, pudiéndose formalizar la justificación como fecha límite hasta el 30 de junio del ejercicio siguiente.

Deberán constar Nominalmente en el presupuesto municipal, tanto la denominación de la entidad como el importe del que han sido dotados para el ejercicio.

Su procedimiento será el siguiente:

b1) El órgano competente aprobará el Convenio de Colaboración que regulara: el objeto a subvencionar, la entidad que podrán beneficiarse de la ayuda, la contraprestación que realizara la entidad, los requisitos que deberán cumplir dichas entidades, la documentación que deben presentar para justificar la subvención, los modelos de impresos si los hubiere, el plazo de ejecución, plazo de justificación y las obligaciones. El Centro Gestor adjuntará a la propuesta de aprobación del convenio, el documento "AD" previo de Autorización y disposición del gasto por el total del citado convenio.

b2) En el supuesto de pago anticipado a su justificación, se formalizará el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor dando cuenta a la intervención de fondos para su fiscalización, y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

b3) La justificación de las subvenciones anticipadas se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió. El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación (en todo caso la falta de justificación conlleva a la pérdida de subvención para ejercicios o convocatorias posteriores),

b4) Presentados todos los documentos justificativos a través del Registro Municipal, se informará por el Técnico competente y será conformado por el Concejal delegado correspondiente en cada caso, dándose traslado al órgano competente que aprobará la justificación, la finalidad, y la ejecución correcta del gasto, y se procederá a formalizar el documento "O" de reconocimiento de la obligación, formalizándose los correspondientes documentos contables por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención para su fiscalización. En el caso de obras el técnico municipal adjuntará a la justificación su informe del estado de la obra ejecutada y resto de condiciones ya vistas para las subvenciones.