

Excepcionalmente, se podrán celebrar convenios plurianuales cuando razones técnicas y contables lo aconsejen.

En estos casos, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente a la que se compromete el Ayuntamiento, se deberá hacer constar en el convenio el importe de cada anualidad, así como su forma de pago y el importe total, debiendo aprobarse por el alcalde-Presidente o concejal delegado el convenio, al comprometerse crédito de ejercicios futuros, siendo compatible con el contenido de la LGS, al existir consignación presupuestaria suficiente de forma nominativa en cada ejercicio presupuestario para hacer frente a las anualidades que integran el convenio plurianual.

c) Premios, Concursos y Becas.

Sin perjuicio del contenido de las Bases en los premios, concurso y becas, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

d1) Es competencia del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado la aprobación de las bases y los créditos destinados del presupuesto a los premios, concursos y becas y de la justificación de las mismas.

d2) Aprobación Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de las Bases, previa expedición del documento contable "A" por el Centro Gestor, que regularan: el objeto, las entidades o personas físicas que podrán beneficiarse, los requisitos que deberán cumplir los beneficiarios, la documentación que deben presentar para solicitar, los criterios y baremos para su concesión, los modelos de impresos si los hubiere, el plazo de solicitud y el procedimiento para la concesión y la composición de Jurado o Tribunal.

d3) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, reunido el jurado y levantándose acta de dicha reunión en la que al menos participará el Alcalde -Presidente, el concejal delegado y actuará como secretario, el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, se realizará la adjudicación provisional del premio o beca. Con el acuerdo de concesión se formalizará el documento "DO" de disposición y reconocimiento de la obligación del gasto que expedirá el Centro Gestor correspondiente. A continuación, se aprobará el pago mediante mandamiento a justificar o por los procedimientos normalizados que tenga establecido el Ayuntamiento.

d) Concesión de Ayudas para libros, transporte y/o material escolar, y servicio de comedor escolar

Sin perjuicio del contenido de las Bases de Ayudas para libros, transporte y/o material escolar, y servicio de comedor escolar tramitadas por la concejalía de educación, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

e.1) Es competencia del Alcalde-Presidente o Concejal delegado la aprobación de las bases objeto de estas Ayudas.

e.2) Por el Centro Gestor se procederá a la confección de la propuesta de acuerdo, para su aprobación por resolución de Alcaldía o Concejal delegado, donde se incluirá como un punto la leyenda "proceder al reconocimiento de la obligación, una vez presentados los justificantes, sin necesidad de nuevo acuerdo". Adjunto a la propuesta se expedirá el correspondiente documento "AD" previo, procediéndose a su tramitación.

e.3) Remitido a Intervención, y una vez fiscalizado será remitido por ésta a la aprobación por órgano competente.

e.4) Recibido en el centro gestor los justificantes que amparan la ayuda, se procederá a la expedición del correspondiente documento "O", que igualmente será remitido al Intervención municipal para su fiscalización y contabilización, y se remitan a la tesorería para su abono.

En cuanto a las normas de reintegro, infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones, se estará a lo dispuesto para estos extremos en la anteriormente citada LGS.

D. EXPROPIACIONES

En los expedientes de expropiaciones de terrenos, a fin asimilar el procedimiento al devenir de la Contabilidad se procederá de la siguiente forma:

- 1.- A la aprobación inicial de la relación de bienes y derechos, se procederá a la aprobación simultánea de la Autorización del gasto, documento "A".
- 2.- A la aprobación definitiva de la relación de bienes y derechos, se procederá a la aprobación de la disposición del gasto, documento "D".
- 3.- Y junto con la aprobación y determinación del justiprecio en acuerdo posterior expreso se procederá al reconocimiento de la obligación, documento "O".

E. APORTACIONES A OTRAS ENTIDADES

Se tramitará documento "ADO", junto con la correspondiente propuesta de acuerdo de todas aquellas aportaciones que el Ayuntamiento realice a otras entidades tales como, Consorcio de Tributos, Federaciones Española y Canaria de Municipios y Provincias, etc.

BASE 32.- ORDENACION DE PAGOS

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

No será necesario decreto de ordenación de pagos expreso que forme parte del libro de Decretos por el volumen que supone, siendo suficiente para acreditar la Ordenación de pagos, el documento contable (documento "P", o relación contable en el supuesto de ordenaciones masivas de pagos) que sustenta la operación debidamente firmado por el órgano competente en el que se haga constar la siguiente leyenda: "El presente documento supone el acto administrativo de ordenación del pago".

De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85, y el artículo 186 del TRLRHL, corresponde al señor Alcalde-Presidente de la Corporación o concejal en quien delegue, la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto. Corresponde la realización de la función administrativa de la ordenación del pago a la Tesorería municipal. Dicha función administrativa coordinará el Plan de Disposición de Fondos, que se aprobará en el caso de ser factible su seguimiento, y los pagos a efectuar en los plazos fijados por la normativa legal o reglamentaria, en su caso, incluidas las propias bases de ejecución del presupuesto.

Según lo establecido en el artículo 187 de TRLRHL, la ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el Plan de disposición de

fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

1.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

2.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la **transferencia** bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "**Alta / Modificación de Terceros**".

El modelo de "**Alta / Modificación de Terceros**", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento, admitiéndose también su remisión mediante sistema **BUROFAX, fax o e-mail**.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo, anteriormente indicado.

Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

3.- Notas sobre el pago mediante tarjeta de crédito o débito:

(a) Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Candelaria.

(b) El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

(c) Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la

utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

(d) Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

CAPITULO IV: EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 33.- NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) 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.

b) Legislación Tributaria:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- RD. 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario.
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) Por la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos.

e) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

BASE 34.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

BASE 35- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación:

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.

2.- Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto el centro gestor procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por la tesorería municipal, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que los Centros Gestores instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

BASE 36.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Los diferentes centros gestores de la Entidad Local, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. El órgano de gestión de ingresos elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos (potestativo), así como de sus tarifas.

BASE 37.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

BASE 38.- FASES QUE COMPRENDE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

Nacimiento del derecho.
Reconocimiento y liquidación del derecho.
Extinción del derecho

BASE 39.- NACIMIENTO DEL DERECHO

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

BASE 40.- COMPROMISO DE INGRESO

El compromiso de ingreso es el acto por el que un ente público o un particular se obliga, pura o condicionadamente, con el Ayuntamiento, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

BASE 41.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

BASE 42.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería.
- Se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cóbratorias por el órgano competente.
- Se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos; cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería ó, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería ó, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 43- LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

1. El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2. Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Se realizará un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su aprobación. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cada mes la intervención municipal comunicará a la oficina liquidadora aquellas liquidaciones pendientes de notificar que tengan una antigüedad superior a tres meses desde su grabación en el sistema

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

BASE 44.- LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal y el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y de Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

2. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído

Previo-Ingreso por Recibo, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

4.- El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

BASE 45.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO

1. Los ingresos que los administrados realicen en las Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “autoliquidación”, se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “ingresos sin contraído previo”, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

BASE 46.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

4. En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se

reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

BASE 47.- PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.
2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 48.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.
2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.
3. Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.
4. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.
5. Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

BASE 49.- EXTINCIÓN DEL DERECHO

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

BASE 50.- REALIZACIÓN MATERIAL DEL INGRESO O RECAUDACIÓN

La recaudación, como última manifestación del proceso de gestión de ingresos, tiene por objeto lograr la extinción de la deuda.

BASE 51.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

- 1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la

forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2.- Queda prohibido a todo empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado (SAC), la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

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

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

4.-Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5.-. Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Candelaria.

El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

BASE 52.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

1.- Salvo para los tributos y otros ingresos de derecho público cuya recaudación en período voluntario y ejecutivo ha sido encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que, exclusivamente en dicho supuesto, llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor la

fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 53.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

El Tesorero de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

2.- La autorización de Pliegos de cargo de valores que se entreguen al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

3.- Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos de ese carácter y autorizar la Subasta de Bienes Embargados.

4.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

BASE 54.- CONTROL PERIÓDICO

Quincenalmente, por la Tesorería de Fondos se trasladará a la Intervención de Fondos detalle del contraído por conceptos cuya gestión tenga atribuida.

Las cantidades recaudadas diariamente se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su contabilización contable se efectuará, como mínimo, semanalmente.

Al final de cada ejercicio por la Tesorería de Fondos se emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la liquidación del Presupuesto.

BASE 55.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá, con periodicidad máxima semanal, a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

BASE 56.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

1.- Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- 1.- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.
- 2.- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.
- 3.- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

2.- Procedimiento para su anulación.

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

BASE 57.- BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL

1. Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación al Alcalde, dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda y al Pleno en la primera sesión que celebre, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Baja formulada por Gestión Tributaria
- b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Las bajas acordadas tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación, desde el mismo momento en que se comunique el acuerdo, resolución o data correspondiente.

BASE 58.- SUSPENSIÓN DEL COBRO

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se

ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Suspensión formulada por Gestión Tributaria
- b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

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

BASE 59- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Podrán aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

3. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos, los criterios generales de concesión, serán los siguientes:

3.1.- Solicitudes

La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o razón social completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante
- Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.
- Causas que acrediten que su situación económico-financiera le impide, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.
- Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita
- Cuando proceda, ofrecimiento de garantía en forma de aval solidario de entidades de crédito o sociedad de garantía recíproca o contrato de seguro y caución.
- Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de cuenta y los datos identificativos de la entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta.

- Lugar, fecha y firma del solicitante.
- a) A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:
- Cuando proceda, compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro y caución.
 - En su caso, los documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efectos de notificación.
 - Los demás documentos o justificantes relativos a la existencia de dificultades económicos-financieros que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido. En particular,
 - Personas Físicas
 - Cualquier documentación que acredite la renta mensual percibida
 - Última declaración del IRPF o justificación de su no presentación
 - Personas Jurídicas
 - Última declaración del IS
 - Balance de situación a fecha de la solicitud, acompañado de justificantes de los saldos bancarios
 - Última cuenta de resultados
 - Comunidades de Propietarios
 - Certificado del Presidente/Secretario de la Comunidad en el que se detallan los ingresos obtenidos por las cuotas de la comunidad

3.2.- Criterios de concesión:

- a) Las deudas de importe inferior a 150 € no serán susceptibles de aplazamiento o fraccionamiento
- b) Las deudas de importe comprendido entre 150 € y 750 € podrán aplazarse o fraccionarse por un período máximo de tres meses.
- c) El pago de las deudas de importe comprendido entre 750€ y 1500€ puede ser aplazado o fraccionado hasta 6 meses.
- d) El pago de las deudas de importe comprendido entre 1500 € y 3.000 € puede ser aplazado o fraccionado hasta 12 meses.
- e) Si el importe excede de 3.000 €, los plazos concedidos pueden extenderse hasta 18 meses.
- f) La concesión del aplazamiento/fraccionamiento de pago requerirá que el solicitante domicilie el pago de la deuda o de las sucesivas fracciones.
- g) Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento exceda de 18.000 euros, será preciso detallar la garantía que se ofrece. El solicitante deberá ofrecer garantía en forma de Aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, certificado de seguro de caución, por importe de la deuda, los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento y el 25 por ciento de la suma de ambas aplicaciones presupuestarias, teniendo en cuenta que en el importe de la deuda deberán computarse los intereses de demora que pudieran haberse generado en período ejecutivo, hasta el momento de la solicitud.
A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia

solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas. Las deudas acumulables serán aquellas que consten en las bases de datos del Consorcio de Tributos y del propio Ayuntamiento. Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública. En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

- h) No obstante, aún cuando la deuda fuese superior a 18.000,00€ podrá solicitarse la dispensa total o parcial de garantía, en cuyo caso la solicitud deberá acompañarse además de la siguiente documentación:
1. Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
 2. Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
 3. Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios obligados por ley a llevar contabilidad.
 4. Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el Fraccionamiento/Aplazamiento solicitado.
 5. Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito, sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento la siguiente documentación:
 - Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
 - Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes. Cuando exista un registro de empresas o profesionales especializados en la valoración de un determinado tipo de bienes, la valoración deberá efectuarse, preferentemente, por una empresa o profesional inscrito en dicho registro.
 - Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.
- i) Sólo de forma excepcional siempre que exista causa suficiente debidamente motivada por el interesado se podrán conceder aplazamiento de las deudas de importe inferior a 150 euros o por períodos distintos que los enumerados anteriormente.
- j) Si existen varias deudas pendientes, distintas a las que se incluye en la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento, no se concederá el solicitado, salvo que opte por la inclusión de las mismas en la referida solicitud.

- k) Según el art. 52.1 del Reglamento General de Recaudación el vencimiento de los plazos deberá coincidir con los días 5 ó 20 del mes. Asimismo, el interesado debe comprometerse, de conformidad con lo dispuesto en el art.51.2 del citado Reglamento, a efectuar el pago del fraccionamiento que corresponda, según la propuesta solicitada, mientras dura la tramitación del expediente.
- l) Salvo circunstancias excepcionales, se denegarán las siguientes solicitudes:
 - a. Las de reconsideración de aplazamientos o fraccionamientos resueltos según los presentes criterios y que no están debidamente fundadas teniendo como única finalidad demorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - b. Las presentadas por los obligados que hayan incumplido reiteradamente aplazamientos o fraccionamientos concedidos o no haya formalizado las garantías correspondientes.
 - c. Las de fraccionamientos o aplazamientos de deudas que sean objeto de compensación.
 - d. Las deudas que se encuentren en periodo ejecutivo en cualquier momento posterior al de la notificación del acto administrativo por el que se acuerde la enajenación de los bienes embargados.

3.3.- Intereses por aplazamiento

Las cantidades cuyo pago se aplaze, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento y al tipo fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En la aplicación del punto anterior, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. En caso de aplazamiento se computa desde el vencimiento del período voluntario y hasta el término del plazo concedido.
2. En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción. En caso que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior a 1 año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable. En las domiciliaciones bancarias, el cargo de cada fracción se efectuará por el importe exacto, resultante de aplicar el tipo de interés vigente en el ejercicio de vencimiento de la fracción.
3. Si llegado el vencimiento de la deuda aplazada o fraccionada, no se realizara el pago, se anulará la liquidación de intereses de demora, la cual se practicará en el momento del pago tomando como base de cálculo el principal.

3.4.- El requisito de domiciliación bancaria quedará exceptuado mientras la aplicación informática corporativa no tenga culminado dicha funcionalidad.

BASE 60.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA

1. Los Pliegos de Cargo en Ejecutiva formulados al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

BASE 61.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Informe- Propuesta de devolución formulada por Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de justificación del ingreso.
- b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.
- c) Fiscalización.
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

BASE 62.- CRITERIOS PARA DETERMINACION DE LOS INGRESOS DE DUDOSO COBRO

La entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se incluye un nuevo artículo 193 bis, en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante [Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#), que establece un nuevo criterio de cálculo de los derechos de difícil o imposible recaudación, para su aplicación a partir del ejercicio 2014, quedando con la siguiente redacción:

Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- o **a)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- o **b)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- o **c)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- o **d)** Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.»

BASE 63.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS POR SUBVENCIONES PERCIBIDAS

El reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

BASE 64.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria y por razones de coste y eficacia se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea **inferior a 6 euros**, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable a todos los conceptos tributarios

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, **no exceda de 6,00 euros**, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación

BASE 65.- OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- La concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en las presentes bases.

2.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Interventor, el Tesorero y el Secretario General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma.

5. Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

6.- Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de

las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

7.- La concertación de cualesquiera operaciones de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

TITULO II: LA TESORERÍA

BASE 66.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

1.- Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

3.- La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.

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

BASE 67- OTRAS CAJAS EN EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004

2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- b) Informe de la Tesorería
- c) Informe de Fiscalización
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:

á) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.

c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.

d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.

e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

BASE 68.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA

La Tesorería de Fondos elaborará anualmente, un Plan de Tesorería, que será aprobado por el Sr. Alcalde-Presidente.

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

BASE 69.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los trasposos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
- b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.
- c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.

- d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 70.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la 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.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.

Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.

Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.

Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

A estos efectos, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los

movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos a través del sistema de transferencia bancario OMF.

5. En ejecución de la previsión del art. 52.10 del TRLHL, se autoriza a la Tesorería a promover la concertación de operaciones de tesorería durante el presente ejercicio hasta un máximo del 30% de los ingresos por operaciones corrientes liquidados en el ejercicio anterior. La presente autorización no supone la alteración de los criterios de atribución de competencia establecidos en el art. 52.2º del TRLHL y en el art. 21.1º f de la LRBRL.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando los principios de concurrencia e igualdad, a través de procedimiento propuesto por la Tesorería municipal y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

BASE 71.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 200.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, en las que se da, por imposición legal, Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, prioridad absoluta de pago de la deuda de las Administraciones Públicas.

- a) Intereses y capital de la deuda.
- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)

- f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
- g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
- i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.
- k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
- l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

BASE 72.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

1.- No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

2.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "Alta / Modificación de Terceros"

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de "Alta / Modificación de Terceros", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento o admitiéndose también su remisión mediante sistema BUROFAX o a través del registro telemático del Ayuntamiento de Candelaria habilitado en su página web.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

4.- En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

5.- Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

6.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

7 - Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

8.- Endosos:

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo designado al efecto, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al

Ayuntamiento de la Villa de Candelaria debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

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

1.- Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento de Candelaria, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.

2.- Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Candelaria objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,..)

3.- El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social

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

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

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

10.- Domiciliación Bancaria de pagos:

A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija

TITULO III: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 73.- FUNCION FISCALIZADORA

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor o de funcionarios afectos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

El Centro gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir documentación completa, incluido los informes jurídico o de Secretaría general, si fuera preceptivo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles. Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno del Alcalde, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan.

Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En todo caso, será de responsabilidad exclusiva del órgano gestor la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos.

A tal efecto cualquier acto administrativo dictado por cualquiera de los órganos de esta Corporación Local se presume válido desde que se dicta y es inmediatamente ejecutivo con independencia de los vicios o defectos que condicionen o limiten su eficacia, sin caber la posibilidad de que se pueda plantear a posteriori reparo alguno por parte de esta Intervención al mismo.

El órgano Interventor, en el ejercicio de la función interventora, se manifestará en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Los informes de fiscalización realizados con carácter previo tendrán el siguiente sentido.

- 1.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad.
- 2.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad con observaciones.
- 3.- Se fiscaliza el expediente **CON REPAROS NO ESENCIALES**, que **NO TIENEN EFECTOS SUSPENSIVOS**, pudiendo concurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:

3.1.- Que el Centro Gestor que tramita el gasto no ha sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este procedimiento, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a esta Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.

3.2.- Se emite informe Favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de las deficiencias advertidas en la tramitación del expediente con anterioridad a su aprobación. Asimismo el órgano Gestor queda obligado a remitir a la Intervención Municipal los documentos que acrediten la subsanación de dichos defectos.

4.- Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD** al presentarse discrepancias con la forma o fondo del asunto (Art. 216.2. TRLRHL), por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o, en su caso, el **ALCALDE**, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 del mismo Texto Legal por cualquiera de los siguientes motivos:

4.1.- No han sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

4.2.- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

4.3.- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

5.- Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD**, por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o el **PLENO**, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 letra c) del mismo Texto Legal al concurrir cualquiera de los siguientes supuestos:

5.1.- Insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.

5.2.- Incompetencia del órgano.

BASE 74^a.- FISCALIZACIÓN PREVIA Y FORMAL

Primero.- Fiscalización previa:

Para la fiscalización de los gastos se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

- I) Sin fiscalización:** No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

II) Fiscalización previa plena: En materia de gastos se ejercerá fiscalización previa plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:

1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sea competencia originaria del Pleno.
2. Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

III) Fiscalización limitada previa: En los demás casos se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda municipal, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
2. La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.
3. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 215 y siguientes del TRLRHL.
4. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.
5. Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado siguiente.

Segundo.- Otros extremos adicionales a comprobar en la fiscalización limitada:

En los expedientes sometidos a *fiscalización limitada* habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones generales que se determinan en los apartados anteriores, al menos las comprobaciones que a continuación se señalan según el tipo o materia del expediente:

1.- En la oferta de empleo público, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe del servicio de personal acreditativo de que las plazas ofertadas se encuentran dotadas presupuestariamente.

2.- En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

a) Que la nómina del personal esté integrada por la siguiente documentación:

- Resumen de la nómina en el que se expresará:
- Relación de nóminas de los meses anteriores
- Relación de nóminas del mes actual
- Importe variaciones: altas, bajas y modificaciones.
- Importe íntegro.
- Deducciones.
- Importe neto.
- Importe íntegro nomina mes actual
- Retribuciones normales
- Atrasos.
- Reintegros.
- Firma del Concejal de Personal o Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.
- Parte de variaciones en el que se recogen las modificaciones existentes en la nómina del mes, individualmente y totalizadas, respecto a la del mes anterior, incluidas las altas y bajas, rubricado por el Concejal de Personal o Jefe del Servicio de Personal, acompañando la documentación justificativa.
- Listado de propuesta de imputación contable rubricado por el Jefe del Servicio de Personal
- Relación individualizada y cifrada de los reintegros por anticipos del personal que correspondan por mes y año y figuren en la nómina

b) Que las nóminas están firmadas por el habilitado y el Concejal de Personal o el Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos, y se proponen para su autorización por el Órgano competente

c)Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Servicio de Personal Y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior

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

1.- Personal funcionario de nuevo ingreso: Copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo

2.- Personal eventual: copia del acuerdo o resolución de nombramiento y toma de posesión y que las retribuciones se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes

3.- Personal en régimen de derecho laboral de nuevo ingreso: Copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y copia del acta de la correspondiente toma de posesión o, en su defecto copia del contrato formalizado al efecto

4.- Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva o parcial

5.- El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos administrativos que las generen, serán objeto de comprobación posterior o simultánea con la nómina de cuyo expediente formen parte

3.-En los expedientes de contratación de personal laboral, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de las presentes bases serán los

siguientes:

1.- Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

a) La incorporación de certificado acreditativo expedido por el Concejal de Personal o Jefe de Personal y Recursos Humanos, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, establecidos por la legislación vigente

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo

d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio laboral del Ayuntamiento si es de aplicación

2.- Propuesta de contratación de personal laboral eventual:

a) Verificar que de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores

b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra "por administración"

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Servicio de Personal y Recursos Humanos

3.-Expedientes de prórroga de contratos laborales:

a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.

b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

4.- En los anticipos reintegrables se comprobará:

a) Que existe informe del Área de Organización y Recursos Humanos.

b) Que existe informe de la Tesorería en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

4.- En los expedientes de contratos de obra, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1.- Obra nueva:

A.- Autorización del Gasto (Fase A)

a) Que existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos de la Corporación y estudio de seguridad y salud laboral.

b) Que existe acta de replanteo previo

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por el Secretario General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas tipo, comprobar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta

con informe jurídico de la Secretaría General o del en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.

e) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme en la LCSP y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

B.- Compromiso del gasto (Fase D)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas y particulares.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2.-Modificados:

a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.

b) Que exista Acta de replanteo previo.

c) Que existe informe jurídico.

3.-Obras complementarias:

- Deberá comprobarse que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

4.-Revisión de precios

- Aprobación del gasto:

- Que se cumplan los requisitos exigidos en la LCSP y que se realiza conforme a la fórmula o sistema de revisión previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.

- Que existe informe jurídico

5.-Certificaciones de obra

a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios Técnicos municipales correspondientes del órgano gestor.

b) Que la certificación coincide con la factura emitida por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c) Para la primera certificación se justificará:

- Que está constituida la garantía definitiva.

- En el caso de efectuarse anticipos, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

- Que está constituida la fianza definitiva.

- Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para

su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en el TRLCSP, conforme a la fórmula o sistema de revisión previstos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

6.-Certificación final

a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.

b) Que se acompaña certificación, acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso acta de comprobación a la que se refiere el art. 168 del Reglamento

General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Que se aporta, en su caso, factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

e) Cuando se incluye revisión de precios para su abono comprobar que existe informe de los servicios técnicos.

7.- Liquidación:

a) Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.

b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre las obligaciones de expedir facturas por los empresarios y profesionales.

8.-Devolución de fianzas o cancelación del aval.

a) Que existe informe de los Servicios Técnicos o de la Unidad de Contratación.

b) Que existe acuerdo del órgano competente.

c) Que se depositó la fianza o aval.

d) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

9.-Pago de intereses de demora.

Que proceden conforme a los requisitos previstos en el art. 217 de la LCSP 3/2011.

10.-Ejecución de obras por la Administración (art. 30 LCSP)

a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.

b) Que existe el informe jurídico

c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el Jefe del Servicio correspondiente.

11.-Reajuste de anualidades.

- Que existe acuerdo del órgano de contratación autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.

5.- En los expedientes de *contratos de suministros* se comprobará:

1.- Expediente inicial.

A.- Autorización del Gasto (Fase A):

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina en la LCSP y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

B.- Compromiso del gasto (Fase D)

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2.-Modificación del contrato.

- Que existe informe jurídico correspondiente.
- Que se reúnen los requisitos previstos en el art. 202 LCSP y concordantes.

3.-Abonos al contratista.

- a) Abonos a cuenta.
 - Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
 - Que existe la conformidad del órgano gestor con los suministros realizados en su caso.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
 - Para el primer abono a cuenta se justificará:
 - Que está constituida la fianza definitiva.
 - Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP.
 - Anticipos a cuenta. En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:
 - Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D.1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir

factura por empresarios y profesionales.

- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP.

4.- *Devolución de fianza o cancelación de aval:*

- Que existe informe del Servicio correspondiente y/o de la Unidad de Contratación.

- Que existe acuerdo del órgano competente.

- Que se depositó la fianza o aval.

- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

5.- *Pago de intereses de demora:*

- Que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

6.- En los expedientes de *contratos de servicios*, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

A- Autorización del gasto (Fase A)

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,

b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina en la LCSP y disposiciones concordantes.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.

g) Informe detallado y razonado emitido por el Servicios Gestor interesado en la celebración del contrato en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en la LCSP.

B.- Compromiso del gasto (Fase B)

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad cuando proceda de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación.

1.2.- *Modificación del contrato.*

a) Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación

1.3.- Abonos al contratista.

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Que existe certificación del Servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

- Para el primer abono a cuenta se justificará:

· Que está constituida la fianza definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña acta o certificación de conformidad de la recepción de los trabajos.

- Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP.

1.4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.

- Que existe acuerdo del órgano competente.

- Que se depositó la fianza o aval.

- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

1.5.- Pago de intereses de demora:

- Que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.

1.6.- Indemnizaciones a favor del contratista:

- Que existe informe jurídico

- Que existe informe técnico.

1.7.- Resolución del contrato

- Que existe informe jurídico

1.8.- Prórroga de los contratos

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

b) Que se ejercita antes que finalice el contrato.

c) Que no se superan los límites de duración previstos en la LCSP.

2.- Expediente relativos a servicios informáticos

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general, y además las existencias del correspondiente informe técnico emitido por el Departamento de Informática municipal.

7.-En los expedientes de subvenciones no nominativas o de concurrencia competitiva, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1.- Autorización del Gasto en el acuerdo de convocatoria (Fase A)

a) Que las convocatorias de que se trate cumplen con las previsiones de la Ordenanza General.

- b) Que la convocatoria de que se trate va a ser objeto de publicación.
- c) Que está definido el objeto de la subvención.
- d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.
- f) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

2.- *Acuerdo de concesión (Fase D)*

- a) Que la convocatoria ha sido objeto de publicación.
- b) Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

3.- *Reconocimiento de obligaciones (fase O)*

- a) Informe expedido por el órgano gestor acreditativo del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención y que se encuentran en el expediente los documentos justificativos correspondientes aportados por el beneficiario.
- b) Acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento y que no son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario, si la anterior certificación o declaración responsable tiene una antigüedad superior a 6 meses.

8.-En los expedientes de subvenciones nominativas o de concesión directa competitiva los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

- a) Que el expediente contiene convenio y que cumple con las previsiones de la Ordenanza General
- b) Que está definido el objeto de la subvención
- c) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- d) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

9.-En los expedientes de reclamaciones que se formulen el Ayuntamiento en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, se comprobará:

- a) Que existe informe jurídico.
- b) Que existe informe del servicio, cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

- c) Que existe dictamen, en su caso, por el órgano consultivo de la Comunidad Autónoma

10.- En los expedientes de contratos patrimoniales.

1.- Adquisición bienes inmuebles a título oneroso, se comprobarán:

- a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición y autorización del gasto.
b) Que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2.- Arrendamiento de bienes inmuebles.

Acuerdo sobre la procedencia del arrendamiento (autorización del gasto)

2.1) En los supuestos de procedimientos de licitación que no sean adjudicación directa:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informada jurídicamente por la Secretaría General o por la Asesoría jurídica de la Corporación.
- Que existe pliego de prescripciones técnicas.
- Comprobación que en el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación.

2.2) En los supuestos de adjudicación directa:

- Que existe informe de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

11.- En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento:

1.- Convenios de cooperación con otras Entidades Públicas:

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del Convenio.
b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

2.- *Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:*

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.
b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.
c) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado undécimo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

3.- Modificaciones sustanciales:

- a) Que la autorización de dichas modificaciones se realiza por el Órgano que aprobó el convenio original
b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaria General sobre el texto de la modificación

12.- En las expropiaciones de bienes los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1.- Depósitos previos:

a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación

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

2.- *Indemnización por urgente ocupación:*

a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

3.- *En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:*

a) Que existe la propuesta a la que se refiere el art. 25.a del Decreto de 26.04.1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación forzosa.

b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

Tercero.- Fiscalización de pluralidad de gastos: Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

Cuarto.- Fiscalización plena posterior: De conformidad con lo previsto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la fiscalización previa limitada o tramitados sin fiscalización previa, para completar los controles de su legalidad y aspectos financieros, se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia previa propuesta de la Intervención, en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

Quinto.- Reparos y discrepancias:

1. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, teniendo éste carácter suspensivo, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen:

a) En la insuficiencia o inadecuación de los créditos propuestos

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia

13.- En los expedientes de solicitud de subvención a otras entidades para la cofinanciación de proyectos municipales el certificado de la Intervención a incorporar al expediente deberá referirse a la autorización del gasto y se reflejará el número de

operación del documento contable "A" formalizado.

No obstante, esta fiscalización limitada estará condicionada a la aprobación por el pleno municipal, del Reglamento de Control Interno, prevista para el presente ejercicio.

BASE 75ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

En virtud de lo establecido en el art. 219.4 del TRLRHL la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la "*toma de razón*" en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria, salvo en lo relativo a la devolución por la entidad de devolución de ingresos indebidos.

El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora que los ingresos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

La fiscalización de los expedientes derivados de las delegaciones de gestión tributaria o recaudatoria realizadas en el Cabildo Insular, Consorcio Insular de Tributos o a otras entidades que se realicen en el futuro, se llevará a cabo a través de un control "*a posteriori*", salvo los expedientes que comporte devolución de ingresos indebidos por la entidad.

BASE 76ª.- REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto 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, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

I.- Inventariable por su naturaleza:

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

I.1.- Equipos de proceso de información (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

I.2.- Mobiliario. Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

I.3.- Equipos de telecomunicaciones: Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc.

No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

I.4.- Material Audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproyectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

II.- Inventariable por razón de su cuantía:

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto del Ayuntamiento de La Villa de Candelaria **en 600 euros+IGIC**. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

BASE 77^a.- CIERRE Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Il^lmo. Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

BASE 78ª.- CUENTA GENERAL

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:

- a) El Balance
- b) La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial
- c) El Estado de Liquidación del Presupuesto
- d) La Memoria

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.

A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

BASE 79ª.- CONTROL FINANCIERO DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL Y SOCIEDADES MERCANTILES.

La entrada en vigor del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se aprueba el Régimen Jurídico del Control Interno del Sector Público Local, se desarrolla la función de Control financiero en las entidades del Sector Público local, a través del Control Permanente y la Auditoría Pública a través de la empresa municipal y la entidad pública empresarial, a través de sus artículos 29 al 36.

El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

A) La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

El órgano interventor de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

a) Los organismos autónomos locales.

b) Las entidades públicas empresariales locales.

c) Las fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.

d) Los fondos y los consorcios a los que se refiere el artículo 2.2 de este Reglamento.

e) Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.

B) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades sector público local no sometidas a control permanente, con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

4. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.

Sujeción a la LCSP:

Asimismo, se deberá tener presente que el artículo 3.1.c de la LCSP, establece que dentro de su ámbito de aplicación se encuentran las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de la Corporación Local sea superior al 50 por ciento. Por tanto, **serán de aplicación los preceptos de la LCSP a la Entidad Publica Empresarial y Sociedades Mercantiles**

BASE 80^a.- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES Y DE LOS SOPORTES DE LAS ANOTACIONES CONTABLES.

Al amparo de lo previsto en la Regla 92 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICAL, podrán ser conservados en fichero informático PDF (*Portable Document Format*) garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.

Igualmente será aplicable lo anterior a todos aquellos listados generados por el aplicativo informático que por razones de volumen y eficacia así lo aconsejen, tales como el Diario General de Operaciones y el Mayor de Cuentas.

BASE 81^a.- GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CUYA TITULARIDAD CORRESPONDA AL AYUNTAMIENTO.

Hasta tanto no se apruebe la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección del Ayuntamiento de Candelaria que deberá contener normas que adapten la Normativa general tributaria de gestión, liquidación, inspección y recaudación al régimen de organización y funcionamiento interno propio de esta Corporación y ello con vocación de ser aplicadas a todos los Tributos de la Corporación se aplicarán los siguientes aspectos en la gestión de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y a sus Organismos Autónomos:

1.- En los procedimientos tributarios el plazo de audiencia, con carácter general, será de diez días.

2.- En el plazo máximo de duración de los procedimientos será de **seis meses**, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Se obliga expresamente al Ayuntamiento a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos tributarios.

3.- Inspección Tributaria:

Para actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a otros empleados públicos que no ostenten la condición de funcionarios.

Con carácter previo a la planificación de las actuaciones de investigación y control tributario que encuentran su fundamento legal en el artículo 116 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de

las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, el Ayuntamiento de Candelaria deberá aprobar, previa propuesta de la Tesorería, el oportuno **Plan de Inspección Tributaria**, siendo este una exigencia legal y reglamentaria, así como un instrumento fundamental de planificación anual de las actuaciones de investigación y comprobación tributaria a desarrollar por la Inspección que determina los ámbitos de riesgo fiscal de atención prioritaria, con la triple finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los obligados tributarios, la objetividad de la actuación administrativa y conseguir los objetivos previstos con la máxima eficacia y eficiencia, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles al efecto.

4.- Los aspectos desarrollados en la presente Disposición Adicional únicamente serán de aplicación a los procedimientos de gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos que no hayan sido objeto de delegación o encomienda expresa al Consorcio de Tributos de la isla de Tenerife

DISPOSICIÓN FINAL

El Pleno corporativo delega en el/la Alcalde/sa la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza, previo informe de la intervención, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente acuerdo del pleno, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Todo lo cual se publica por el Secretario General, en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.