



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA



Il·ltre. Ayuntamiento de

Guía de Isora

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA EJERCICIO 2026



## INDICE

	Pag.
<b><u>CAPÍTULOS Y BASES</u></b>	
<b><u>CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES</u></b>	
BASE 1ª.- Principios Generales	7
BASE 2ª.- Ámbito Funcional de aplicación	8
BASE 3ª.- Ámbito Temporal de aplicación	8
BASE 4ª.- Presupuesto General	8
BASE 5ª.- Estructura presupuestaria	11
<b><u>CAPÍTULO II.- DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO</u></b>	
BASE 6ª.- Carácter limitativo de los créditos	13
BASE 7ª.- Vinculaciones jurídicas	13
BASE 8ª.- Situación de los créditos	14
BASE 9ª.- Créditos no disponibles	14
<b><u>CAPÍTULO III.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO</u></b>	
BASE 10ª.- Modificaciones presupuestarias	16
BASE 11ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	17
BASE 12ª.- Ampliaciones de crédito	19
BASE 13ª.- Transferencias de crédito	21
BASE 14ª.- Generación de créditos por ingresos	22
BASE 15ª.- Incorporación de remanentes de crédito	24
BASE 16ª.- Créditos no incorporables	26
BASE 17ª.- Bajas de crédito por anulación	26
<b><u>CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS</u></b>	
BASE 18ª.- Límites en la ejecución del gasto	28
BASE 19ª.- Unidades administrativas gestoras de gastos	28
BASE 20ª.- Retención de créditos (RC)	28
BASE 21ª.- Fases en la ejecución de gastos	30
BASE 22ª.- Autorización de gastos (A)	30



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

	<u>Pag.</u>
<b>BASE 23ª.- Disposición o compromisos de gastos (D)</b>	32
<b>BASE 24ª.- Reconocimiento de la obligación (O)</b>	33
<b>Base 24ª.1.- Concepto y competencia</b>	33
<b>Base 24ª.2.- Documentación para el reconocimiento de la obligación</b>	34
<b>Base 24ª.3.- Procedimiento</b>	37
<b>Base 24ª.4.- Reconocimiento Extrajudicial de Créditos</b>	39
<b>BASE 25ª.- La ordenación del pago (P)</b>	40
<b>BASE 26ª.- Acumulación de fases de ejecución</b>	40
<b>BASE 27ª.- Órgano competente para el reconocimiento de la obligación y para el reconocimiento extrajudicial de créditos</b>	43
 <b><u>CAPÍTULO V.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTOS</u></b>	
<b>BASE 28ª.- Gastos de personal</b>	44
<b>Base 28ª.1.- Gratificaciones/Horas extraordinarias</b>	44
<b>Base 28ª.2.- Productividades</b>	46
<b>Base 28ª.3.- Requisitos y procedimiento</b>	46
<b>Base 28ª.4.- Resto de expedientes en materia de personal</b>	47
<b>BASE 29ª.- Gasto de carácter plurianual</b>	48
<b>BASE 30ª.- Tramitación anticipada del gasto</b>	49
<b>BASE 31ª.- Pagos a justificar (PJ)</b>	51
<b>BASE 32ª.- Anticipos de caja fija (ACF)</b>	54
<b>BASE 33ª.- Anticipos de nómina a personal funcionario y laboral del Ayuntamiento</b>	56
<b>BASE 34ª.- Indemnizaciones por razón del servicio</b>	57
<b>BASE 35ª.- Gastos de protocolo</b>	61
<b>BASE 36ª.- Retribuciones y asistencias de los miembros de la Corporación</b>	63
<b>BASE 37ª.- Asignación de dotación económica a los grupos políticos municipales</b>	64
<b>BASE 38ª.- De las subvenciones</b>	65
<b>BASE 39ª.- Normas de ejecución en materia de contratación</b>	70
<b>Base 39ª.1.- Gastos Menores</b>	70
<b>Base 39ª.2.- Contratos Menores</b>	71
<b>Base 39ª.3.- Gastos Centralizados</b>	74
<b>BASE 40ª.- Inversión del Sujeto Pasivo del IGIC</b>	74
 <b><u>CAPÍTULO VI.- TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA</u></b>	
<b>BASE 41ª.- Obligación de presentación de facturas en el registro</b>	76



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

	<u>Pag.</u>
<b>BASE 42ª.-</b> Exclusión de la obligación de presentación de facturas electrónicas en el registro	76
<b>BASE 43ª.-</b> Formalidades factura electrónica	77
<b>BASE 44ª.-</b> Punto general de entrada de facturas electrónicas	79
 <b><u>CAPÍTULO VII.- DE LA TESORERÍA</u></b>	
<b>BASE 45ª.-</b> De la Tesorería	80
<b>BASE 46ª.-</b> Fraccionamiento y aplazamientos	84
<b>BASE 47ª.-</b> Plan de Disposición de Fondos	89
<b>BASE 48ª.-</b> Realización de pagos	92
 <b><u>CAPÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</u></b>	
<b>BASE 49ª.-</b> Gestión de ingresos	97
<b>BASE 50ª.-</b> Reconocimientos de derechos	98
<b>BASE 51ª.-</b> Gestión de cobros	100
 <b><u>CAPÍTULO IX.- LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS Y CUENTA GENERAL</u></b>	
<b>BASE 52ª.-</b> Liquidación del Presupuesto	102
<b>BASE 53ª.-</b> Cuenta General	113
 <b><u>CAPÍTULO X.- FISCALIZACION</u></b>	
<b><u>SECCIÓN I.- CONTROL INTERNO</u></b>	
<b>BASE 54ª.-</b> Concepto de Control Interno	115
 <b><u>SECCIÓN II.- FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO</u></b>	
<b>BASE 55ª.-</b> Control Interno	115
<b>BASE 56ª.-</b> Función interventora	116
<b>Base 56.1ª.-</b> Contenido	116
<b>Base 56.2ª.-</b> Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora	117
<b>Base 56.3ª.-</b> Fiscalizado de conformidad	117
<b>Base 56.4ª.-</b> Reparos y observaciones a los expedientes sujetos a Fiscalización Limitada Previa	117
<b>Base 56.5ª.-</b> Resolución de discrepancias	118



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

	<u>Pag.</u>
<b>Base 56.6ª.-</b> Omisión de la Función Interventora	118
<b>Base 56.7ª.-</b> Exención de Fiscalización	120
<b>Base 56.8ª.-</b> Fiscalización de ingresos	121

### **SECCIÓN III.- FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO**

<b>BASE 57ª.-</b> Fiscalización posterior: Control Financiero	122
<b>BASE 58ª.-</b> Informes control financiero	122
<b>BASE 59ª.-</b> Devolución de ingresos indebidos	122

### **CAPÍTULO XI.- INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA LEY ORGÁNICA 2/2012**

<b>BASE 60ª.-</b> Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos	124
<b>BASE 61ª.-</b> Plan Presupuestario Medio Plazo	124
<b>BASE 62ª.-</b> Límite de gasto no financiero	125
<b>BASE 63ª.-</b> Líneas Fundamentales del Presupuesto del Ejercicio siguiente	125
<b>BASE 64ª.-</b> Obligaciones suministro información en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2012 y otra información a suministrar	126
<b>BASE 65ª.-</b> Remisión al Tribunal de Cuentas	127
<b>BASE 66ª.-</b> Coste efectivo de los servicios	128

### **CAPÍTULO XII.- TRANSPARENCIA. ESPECIAL REFERENCIA A LA TRANSPARENCIA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA**

<b>BASE 67ª.-</b> Normas de transparencia	129
<b>BASE 68ª.-</b> Transparencia económica y presupuestaria	130

### **DISPOSICION FINAL**

### **ANEXOS**

<b>Anexo I:</b> Modelo de Solicitud de RC.	133
<b>Anexo II:</b> Modelo de Solicitud de anulación de RC.	134
<b>Anexo III:</b> Modelo de Alta y Modificación de datos de Terceros.	135
<b>Anexo IV.a:</b> Modelo de solicitud de aplazamiento de pagos.	136
<b>Anexo IV.b:</b> Modelo de solicitud de fraccionamiento de pagos.	138
<b>Anexo V:</b> Modelo de Cesión de Derechos de Cobro (Endosos).	140
<b>Anexo VI:</b> Solicitud de Autorización de Comisiones de Servicios.	141



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

	<u>Pag.</u>
<b>Anexo VI.Bis:</b> Modelo Cuenta Justificativa de Comisiones de Servicios.	142
<b>Anexo VII:</b> Modelo de Cuenta Justificativa de Pago a Justificar.	143
<b>Anexo VIII:</b> Plantilla indemnizaciones por razón de servicio.- Liquidación de Asistencia a Tribunales.	144
<b>Anexo IX:</b> Declaración de Gastos de Carácter Protocolario.	145
<b>Anexo X:</b> Autorización horas extras/gratificaciones extraordinarias	146
<b>Anexo XI:</b> Justificación horas extras/gratificaciones extraordinarias	147
<b>Anexo XII:</b> Gasto menor	148
<b>Anexo XIII:</b> Contrato menor – Memoria justificativa	149
<b>Anexo XIII.Bis:</b> Contrato Menor – Declaración responsable	153
<b>Anexo XIV.-</b> Fichas de fiscalización previa limitada	154



## **CAPÍTULO I** **NORMAS GENERALES**

### **BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES**

El Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la citada Ley en materia de presupuestos (RD 500/1990), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2026.

Las presentes Bases deberán estar, entre otras normas, a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Real decreto 427/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

En especial estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

La Presidencia de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por los Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Se faculta a la Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares, y a la Intervención General a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

### **BASE 2ª.- ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN.**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Asimismo, las presentes Bases prevalecerán en su aplicación respecto a las específicas en aquellos procedimientos regulados en las mismas y no contemplados en normativa alguna.

La Sociedad Mercantil Isora Integra S.L, de la que es titular de la totalidad de las participaciones el Ayuntamiento, está sometidas a la Instrucción de Contabilidad solo en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones de Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.

### **BASE 3ª.- ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo dispuesto por estas Bases de Ejecución, que tendrán el mismo período de vigencia que el Presupuesto.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

### **BASE 4ª.- PRESUPUESTO GENERAL.**

a) El Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora estará integrado por:

1. El Presupuesto del Ayuntamiento de Guía de Isora.
2. Las previsiones de Ingresos y Gastos de la Sociedad Municipal "Isora Integra S.L.U"





## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- b) El detalle del Presupuesto General consolidado para el ejercicio es el que se muestra a continuación:

Entidad	Presupuesto de Ingresos	Presupuesto de Gastos
Ayuntamiento de Guía de Isora	26.292.327,41	26.292.327,41
Isora Integra, S.L.U.	553.018,72	553.018,72
<b>Presupuesto Consolidado (*)</b>	<b>26.542.132,08</b>	<b>26.542.132,08</b>

(\*) Después de ajuste operaciones internas

- c) El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados en el mismo, cualesquiera que sean el período de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

1. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
2. Las que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Si corresponde a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los remanentes de crédito, A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:

- a) La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así



como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.

b) Que el expediente ha sido informado sin reparo por la Intervención. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien éste delegue.

3. Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.

4. Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por razones excepcionales debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Pleno.

Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los art. 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

d) La aprobación del Presupuesto y su prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales



(TRLRHL), y en los artículos 20 y 21 del R.D. 500/90, de 20 de abril y demás disposiciones reguladoras.

- e) La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o a las que se hace referencia las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

#### **BASE 5ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

a) La estructura del Presupuesto se ajusta a lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda ORDEN EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con la adaptación a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, para las nuevas estructuras por Programas.

b) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican según los siguientes criterios:

- Clasificación por programas.- Por la finalidad de los créditos, se clasifican en: área de gasto, políticas de gasto, grupos de programas de gasto y programas de gasto.
- Clasificación Económica.- Por la finalidad de los créditos, se clasifican en: capítulo, artículo concepto, subconcepto y partida.

c) La aplicación presupuestaria definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica constituye la unidad elemental de información sobre la que se efectuará el control y registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará a nivel de vinculación que ese establece en las presentes bases

d) Según Consulta número 8/1995 de la Intervención General de la Administración del Estado, cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos, no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito.



- e)** Apertura de aplicaciones presupuestarias sin importe inicial: Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse, dentro de cada uno de los niveles de vinculación jurídica de los créditos, aplicaciones presupuestarias de gastos que se consideren necesarios con crédito 0, aun cuando no cuenten con dotación presupuestaria, utilizando a tal efecto la codificación y denominación adecuada. No obstante, en los capítulos 4 y 7 no podrán abrirse aplicaciones presupuestarias con la denominación específica del destinatario del crédito o la actuación inversora correspondiente, siendo necesario en este caso tramitar la modificación de crédito procedente.
- f)** En relación con los ingresos se han clasificado atendiendo a su naturaleza económica, distinguiéndose, en este caso: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.
- g)** Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza económica del ingreso.



## CAPITULO II **DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 6ª.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS**

a) Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de ejecución.

b) En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

### **BASE 7ª.- VINCULACIONES JURÍDICAS**

A) Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de todos los créditos, salvo los señalados en el siguiente apartado:

- Respecto de la clasificación por programas el área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica el capítulo.

B) Con carácter especial se establecen los siguientes niveles de vinculación:

- Para los créditos **del área de gasto 3 "Producción de bienes públicos de carácter preferente"**, se establece el nivel de vinculación siguiente: respecto de la clasificación por programa, la política de gasto, y respecto de la clasificación económica, el capítulo.
- Para los créditos **declarados ampliables, vinculantes en sí mismos**, según lo dispuesto en las presentes bases, la vinculación jurídica se establece **a nivel de aplicación presupuestaria**.
- Para los **créditos extraordinarios** aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de **aplicación presupuestaria**.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Para los créditos que se financian con **ingresos específicos especialmente afectados**, la vinculación jurídica se establece a nivel de Área de Gasto (1 dígito) y capítulo (1 dígito), pero los proyectos que se creen deben tener vinculación cualitativa y cuantitativa.
- Los créditos referidos a **atenciones protocolarias y representativas** (subconcepto 226.01) se vincularán a nivel Política de gasto (2 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos).
- Los créditos destinados a **subvenciones nominativas** se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

C) Los empleados municipales o Concejalías responsables de cada área de gasto o aplicación no podrán contraer gastos, ni adoptar compromisos de gastos, que superen los importes consignados en cada aplicación presupuestaria, siendo responsables de dicha gestión y de las consecuencias que ello genere.

### BASE 8ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - Créditos disponibles.
  - Créditos retenidos pendientes de utilización.
  - Créditos no disponibles.
2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles, salvo los que en aplicación de las reglas siguientes se declaren no disponibles.

### BASE 9ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación conforme estipula el art. 33.3 del RD 500/1990.
2. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados quedarán en situación de créditos no disponibles, por el mismo importe previsto en los estados de ingresos, hasta que exista documento



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, de conformidad con las reglas expresadas en el artículo 173.6 del TRLRHL. En la misma situación quedarán los gastos que se financien mediante operaciones de crédito hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesario, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

3. En el caso de gastos financiados con ingresos de enajenación de bienes, se entenderá como documento fehaciente del compromiso de aportación la formalización de la escritura de compraventa
4. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.



### **CAPÍTULO III**

#### **MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

#### **BASE 10ª.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

- A)** Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista crédito adecuado y suficiente o, el que existe, resulta claramente inadecuado o insuficiente para hacer frente a los gastos que le son propios antes de que finalice el ejercicio presupuestario, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
- B)** Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases, y en lo no previsto en las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 172 y ss. del TRLRHL y en la Sección 2ª del Capítulo II del RD. 500/1990, de 20 de abril.
- C)** En el presupuesto de gastos del Ayuntamiento podrán realizarse las modificaciones de crédito siguientes:
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
  - Ampliaciones de crédito.
  - Créditos generados por ingresos.
  - Transferencias de crédito.
  - Incorporación de remanentes de crédito.
  - Bajas por anulación.
- D)** Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por Intervención.
- E)** Cuando la competencia para su aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, en la tramitación de los expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el TRLRHL para la aprobación del Presupuesto General, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
- F)** Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía o a la Concejalía en quien delegue, la modificación de crédito será ejecutiva desde su aprobación.





- G)** Toda solicitud de modificación de crédito y/o financiación incluirá, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada tipo de modificación, una propuesta razonada suscrita por el/la Jefe/a de Servicio o de Sección correspondiente y/o Concejal delegado/a del área, en la que se haga constar detalladamente las causas que originan la necesidad, el tipo de modificación a realizar de entre las enumeradas en el apartado C) de la presente base la cuantía de la modificación presupuestaria o la necesidad de financiación y el medio o recurso que la financia en su caso.

#### **BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

- A) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante las que se asigna crédito destinado a la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no existe crédito presupuestario o bien el previsto es insuficiente y no es susceptible de ampliación.
- B) Estos créditos se financiarán con uno o varios de los recursos enumerados en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990:
- Remanente líquido de tesorería.
  - Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
  - Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
  - Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.
  - Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 177 del TRLRHL y en el artículo 36.3 del RD 500/1990, de 20 de abril.



Para diferenciar entre "nuevos" y "mayores" ingresos a efectos de financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se aplica lo previsto en la Consulta nº 2/1994, en relación con la financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito con nuevos o mayores ingresos. De forma que en relación con los "nuevos" resultan exigibles los mismos requisitos que para la fijación inicial de las previsiones de ingresos, mientras que para modificar las estimaciones de ingresos ya establecidas resulta exigible el máximo grado de ejecución del ingreso, es decir, la recaudación. En definitiva, los "mayores ingresos" deben estar recaudados, mientras que a los "nuevos" les resultan exigibles los mismos requisitos que para figurar en el Presupuesto inicial de ingresos.

- C) A la solicitud de créditos extraordinarios y suplementos de crédito le habrá de acompañar una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse los extremos que establece el artículo 37.2 del RD 500/90.

En el supuesto en el que se financie la modificación de crédito mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Órgano Gestor, suscrito por el/la Concejal Delegado/a y el Jefe del Departamento, de que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja.

- D) La propuesta de modificación, previo informe de Intervención, será sometida por la Alcaldía-Presidencia o la Concejalía Delegada a la aprobación del Pleno de la Corporación.
- E) El expediente de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito se ajustará en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 del TRLRHL y los artículos 35 a 38 del RD 500/1990. En la tramitación del expediente serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el TRLHL.
- F) Los acuerdos que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de créditos, en casos de calamidad pública o naturaleza análoga, de



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán substanciar dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

### BASE 12ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

**A)** Ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

**B)** Se declaran ampliables, para el ejercicio 2026 los créditos de las aplicaciones presupuestarias siguientes:

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS		
ECON.	DENOMINACIÓN	PROGR.	ECON.	DENOMINACIÓN
550.01	Productos de concesiones administrativas con contraprestación periódica.- <i>Canon Concesión</i> <i>Abastecimiento de Agua Potable</i>	161.00	609.04	Abastecimiento domiciliario a agua potable / Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso gral.
555.00	Otros aprovechamientos especiales con contraprestación.- Estación Desalinizadora	161.00	227.13	Abastecimiento domiciliario a agua potable / Trab.Realiz. por otras Empr. y Prof.- Mantenimiento Servicios Públicos
397.10	Compensación sustitutiva de Derechos por aprovechamiento urbanísticos	152.10	681.10	Promoc. y Gest. Vivienda Protecc. Públ. / Gtos inv. BB Patrimon.- Terrenos del PPS
397.20	Canon por Edificación en Suelo Rústico	152.10	682.10	Promoc. y Gest. Vivienda Protecc. Públ. / Gtos inv. BB Patrimon.- Edific. y otras Constr. del PPS
392.11	Recargo de Apremio	932.00	227.08	Política Económica y Fiscal / Trab.Realiz. por otras Empr. y Prof.- Servicios Recaudación a favor de la Entidad
393.00	Intereses de Demora			



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS		
ECON.	DENOMINACIÓN	PROGR.	ECON.	DENOMINACIÓN
39901	Ingresos ejecución subsidiaria o multas coercitivas	151.00	211.00	Reparaciones, mantenimiento y Conservación.- Ejecuciones subsidiarias

- C)** Para proceder a la ampliación de créditos se requerirá que se acredite en el expediente, mediante certificado expedida por la Intervención, la existencia de mayores derechos efectivamente reconocidos sobre los previstos en los referidos conceptos de ingresos.

Asimismo, se evaluará por el responsable del Servicio o Centro Gestor del gasto que corresponda, si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la modificación presupuestaria y se considerará como un mayor ingreso, salvo que se informe motivadamente la necesidad de ampliar el crédito.

- D)** La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por el órgano gestor responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Es decir, habrá que especificar los recursos que financiarán el mayor gasto y la efectividad de los mismos. Dicha efectividad podrá acreditarse con el efectivo reconocimiento del derecho, aunque no se haya procedido al ingreso del mismo.
- E)** La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Concejalía de Economía y Hacienda, previo informe de intervención. Esta modificación será ejecutiva desde la adopción del acuerdo.
- F)** La declaración de nuevas aplicaciones presupuestarias ampliables en el ejercicio, supone la modificación de la presente Base.



### **BASE 13ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

- A)** Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias, aunque no dispongan de dotación inicial, con diferente vinculación jurídica, incluidas dentro de la misma área.
- B)** Corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de intervención, la aprobación de las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal. En este caso, a la tramitación de estos expedientes les será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la Entidad
- C)** Corresponde a la Concejalía de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención, la aprobación de las transferencias entre créditos presupuestarios de la misma área de gasto y las que afecte a créditos de personal.
- D)** De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del RD. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de créditos, con las salvedades recogidas en el apartado 2 del referido artículo, son las siguientes:
- 1.** No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
  - 2.** No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
  - 3.** No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- E)** La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación:



**a)** Propuesta del área Gestora en la que se especifique, como mínimo, la necesidad de llevar a cabo la transferencia, el importe de la misma, la/s aplicación/es presupuestaria/s en la/s que resulte posible minorar el crédito, dejando constancia en la propuesta que dicha minoración no afecta al funcionamiento operativo del Servicio y la/s aplicación/es presupuestaria/s que se necesita incrementar.

En el supuesto en que la transferencia de crédito afecte a aplicaciones de distintas áreas gestoras, en la propuesta que se remita a Intervención deberá quedar constancia de la conformidad de el/la Concej/a del Área cuyas aplicaciones presupuestarias vayan a ser minoradas, mediante la suscripción o conformidad de la propuesta de la modificación.

En el caso de que se trate de modificaciones presupuestarias que tengan por finalidad la financiación de créditos para atender gastos derivados de situaciones de emergencia, sólo precisará la Propuesta de la Alcaldía.

**b)** Providencia de Alcaldía o, en su caso, de la Concejalía-Delegada correspondiente, incoando el expediente.

**c)** Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias en la aplicación donde se propone la transferencia negativa.

**d)** Informe de Intervención de control permanente, así como de evaluación de las reglas fiscales.

#### **BASE 14ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

**A)** Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones que se enumeran en el apartado 2 siguiente.

**B)** Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

➤ Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o con alguno



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

Para generar el crédito será preciso, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el mismo.

En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda de una Administración pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.

- Enajenación de bienes municipales, con las limitaciones del art.5 del TRLRHL, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación.
- Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, será necesario el reconocimiento del derecho, si bien el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito quedará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- El reembolso de préstamos. Será necesario para ello el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, siendo requisito indispensable para la generación el efectivo cobro del reintegro.

- C)** En el expediente deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 44 y ss. del RD. 500/90. Asimismo, el órgano gestor evaluará, mediante informe, si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria del estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará como un mayor ingreso.



- D)** La reposición de crédito en una aplicación presupuestaria de gastos del Presupuesto corriente a consecuencia del reintegro de pagos indebidos, y por el importe íntegro del gasto, se realizará, siempre que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario, sin otro requisito que el ingreso del importe líquido del reintegro. Si el reconocimiento de la obligación se produjo simultáneamente con la autorización y disposición del gasto (documento ADO) se generará un crédito disponible, en otro caso, el reintegro de pagos indebidos repondrá el saldo de compromisos de gastos, el de autorizaciones o el saldo de créditos retenidos pendientes de utilizar según proceda. Como concluye la IGAE, en consulta nº 11/1994, los reintegros de pagos indebidos de presupuesto corriente no pueden generar crédito, pero sí reponer el crédito disponible en la correspondiente aplicación.
- E)** Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición del Centro gestor del gasto y corresponderá a la Concejalía de Economía y Hacienda la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención municipal. Esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación.

#### **BASE 15ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

- A).** Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del Presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O), y por tanto son créditos no gastados.
- B)** Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD. 500/90, y siempre que existan recursos suficientes para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:
- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
  - Los créditos por operaciones de capital.
  - Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.





## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- d. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.
- C) Dichos remanentes podrán ser incorporados mediante propuesta razonada de incorporación de remanentes, suscrita por el/la Jefe/a de Servicio y/o el/la Concejal del Área interesada, que deberá acompañarse, en su caso, del documento contable AD o del correspondiente documento RC, y en caso de la letra d) del apartado anterior, de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de su ejecución a lo largo del ejercicio. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación (por una sola vez) y, para el supuesto de la letra d), para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.
- D) No serán incorporables los créditos que hubieran sido declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.
- E) Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este último supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse a Intervención a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.
- F) La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros. Si éstos no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, corresponderá a la Alcaldía- Presidencia de la Entidad establecer la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender, en primer lugar, el



cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

- G) La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de intervención, corresponde a la Concejalía de Economía y Hacienda, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.
- H) Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del vigente ejercicio presupuestario. Los Servicios o Centros Gestores responsables de los expedientes de gasto que se financien con dichos remanentes adoptarán las medidas necesarias para su conclusión a 31 de diciembre.
- I) En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

### **BASE 16ª.- CRÉDITOS NO INCORPORABLES**

No podrán ser incorporados los créditos que en la fecha de liquidación del Presupuesto se encuentren declarados como créditos no disponibles.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que formen parte de un proyecto financiado con ingresos afectados, que deberán incorporarse obligatoriamente.

### **BASE 17ª.- BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN**

Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que el responsable de su gestión estime que dicha dotación es reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, con motivo de:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la entidad local.

La propuesta de bajas de créditos por anulación, previo informe de Intervención, será sometida por la Alcaldía o la Concejalía Delegada a la aprobación del Pleno de la Corporación.



#### **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS**

#### **BASE 18ª.- LÍMITES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno, ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

#### **BASE 19ª.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS**

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General, las Áreas Administrativas correspondientes son las responsables de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos.

#### **BASE 20ª.- RETENCIONES DE CRÉDITO.**

**A).** La retención del crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores, cuyo **importe sea superior a los 500,00 Euros**, deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.

**B).** La suficiencia de crédito se verificará:

- En todo caso, a nivel a que se esté establecida la vinculación jurídica del crédito.



- Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

**C).** Cuando el responsable de un área gestora considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada, según el modelo que consta en el **Anexo I** a estas Bases. Dicho acto se registrará contablemente mediante el documento de retención de crédito (RC).

El crédito retenido tiene que volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/ (**Anexo II** de estas Bases), por aplicación del RD 500/90 y la ICAL.

**D).** Corresponderá la expedición de los documentos RC a Intervención. Los documentos RC, así como los de anulación de RC, se solicitarán a través de la Plataforma de Administración electrónica a la Intervención General por cada Departamento, siendo canalizados y coordinados por los Jefes de Servicio, Coordinadores de las mismas o, en su defecto, por el responsable designado, con el visto bueno del/de la Concejal de la unidad del gasto a la que se imputa el mismo.

En el supuesto de que el/la Concejal Delegado/a del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos, deberá ser conformada la solicitud por el/la Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará finalmente el gasto.

**E).** En el caso de los gastos de Atenciones Protocolarias, las solicitudes de documento de RC deberán ser firmadas por la Concejalía delegada de protocolo.

**F).** Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos requerirán que la solicitud de RC contenga la referencia del mismo.

**G).** La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL



**H).** Si se causaren daños económicos a la Hacienda Municipal, responderá con su propio patrimonio quien dé la orden de la realización del gasto sin respetar dicha tramitación, previa la tramitación del preceptivo procedimiento de responsabilidad.

**I).-** La Intervención municipal podrá remitir periódicamente un informe a la Alcaldía – Presidencia en el que figuren relacionados todos aquellos gastos tramitados por las distintas unidades administrativas para los cuales no se haya tramitado, con carácter previo, la correspondiente Retención de Créditos.

### **BASE 21ª.- FASES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS**

**A).** La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del Gasto
- Disposición o compromiso del gasto
- Reconocimiento y liquidación de la obligación
- Ordenación del pago.

**B).** Dichos actos se contabilizarán por Intervención y se soportarán en los documentos contables "A" o de autorización de gastos, "D" o de compromiso de gastos, "O" de reconocimiento de obligaciones y "P" de orden de pago respectivamente.

**C).** Con carácter general, cuando una operación contabilizada mediante un documento presupuestario deba cancelarse por cualquier motivo, la anulación de la misma, se llevará a cabo mediante un documento inverso.

### **BASE 22ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

**A).** La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Este acto constituye el inicio del procedimiento de ejecución de gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local. Se registrará en contabilidad a través del documento A.



**B).** Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos la Alcaldía o al Pleno de la Corporación, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio

**C).** Corresponde al Presidente de la Corporación, salvo delegación, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluso los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

También corresponde a la Alcaldía la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde a la Alcaldía la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

**D)** Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

**E).** Se entenderá realizada la autorización del gasto, aunque no conste de modo expreso, en los siguientes acuerdos: aprobación de los expedientes de contratación, aprobación de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva o aprobación de la convocatoria de selección de personal.

**F).** El documento contable A o documento contable AD se cumplimentará en la Intervención de fondos una vez notificado el acto administrativo por el que se incoa el correspondiente expediente del que se deriva la autorización del gasto. Por ello se deberá comunicar a Intervención en todo caso todo acto administrativo del que se derive una autorización del gasto.

**G)** Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de autorización del gasto (Fase A). A tal efecto, la documentación del expediente incorporará las siguientes particularidades:



- El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado del acuerdo del Pleno de aprobación inicial, así como se deberá subir al expediente la publicación del anuncio en el boletín oficial correspondiente.
- La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

En ningún caso, podrán adoptarse acuerdos de disposición o compromiso de gasto (Fase D) en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito y se haya incorporado al expediente el documento de retención de crédito (RC) por el importe del gasto autorizado.

Si por cualquier razón debidamente justificada el expediente de modificación presupuestaria no entrará en vigor, los responsables de los Servicios o Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de autorización de gastos habrán de determinar las actuaciones que procedan.

### **BASE 23ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS**

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

**B).** La disposición de gastos corresponde al mismo órgano que fuera competente para su autorización, siempre que en los correspondientes acuerdos o resoluciones de autorización no se hubiera delegado la facultad de disposición o compromiso de gasto o la normativa impusiera otro órgano distinto.

**C).** El acuerdo de adjudicación por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.





**D).** En la concesión de subvenciones, si éstas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio o de la correspondiente Resolución que las apruebe, será precisamente este documento el soporte para la fase contable "AD". Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase "D" con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente.

Si el acuerdo de concesión de subvenciones es por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad, se generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.

**E).** En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades supramunicipales, dependientes, fundaciones o asociaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso, de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto.

**F)** Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, por los acuerdos de adjudicación de contratos, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvención o procedimientos análogos, y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte conocida la persona que resulte acreedora a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de contratos o convenios, estos documentos servirán de soporte para la fase contable D.

## **BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

### **Base 24.1.- Concepto y competencia:**

**A).** El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Se registrará contablemente a través del documento O.

**B) .** La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto,



si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida

**C).** Corresponde la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, así como los derivados de la aprobación de reconocimientos extrajudiciales de crédito, por compromisos de gasto adquiridos sin seguir el procedimiento legalmente establecido, falta de competencia o causa análoga, cuando existe crédito presupuestario y se produzca dentro del mismo ejercicio presupuestario

**D).** Corresponde al Pleno de la entidad u órgano en quien delegue el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria o derive de gastos indebidamente comprometidos de ejercicios anteriores.
- Las operaciones especiales de crédito
- Las concesiones de quita y espera.

**Base 24.2.- Documentación para el reconocimiento de la obligación:**

**A).**- En los **gastos del CAPITULO I de "Gastos de personal"**, se observarán estas reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario, laboral o de representación política se justificarán mediante la relación mensual de nóminas.
- Las nóminas tienen consideración de documento "O", sin perjuicio de la conveniencia de expedir mensualmente dichos documentos o, en su caso, un documento "ADO".
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".



**B).- En los gastos del Capítulo II de "Gastos en bienes corrientes y servicios"**, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

**C).- En los gastos del Capítulo III de "Gastos financieros" y IX de "Pasivos financieros"**, se observarán estas reglas:

- En los gastos por intereses y amortizaciones habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero, y una vez conformados por la Tesorería y verificado por la Intervención que existe crédito adecuado y suficiente, se tramitará expediente administrativo y documento "ADO".
- Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

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

Si el pago de la transferencia estuviera condicionada, la tramitación del documento "O" tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En el caso de las subvenciones, atendiendo al momento de su justificación en relación con el pago se distinguirá entre subvenciones con justificación previa o postpagables y subvenciones de justificación diferida o prepagables.

- En las **subvenciones de justificación previa** constituye condición o requisito necesario para el reconocimiento y liquidación de la obligación, cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión



- En las **subvenciones de justificación diferida**, en las que se realiza el pago anticipado, por así permitirlo las bases reguladoras de las subvenciones, habrá que estar a lo que éstas hayan establecido en cuanto a las garantías y forma de hacer los pagos, pudiendo ser causa de reintegro total o parcial la posterior falta de justificación, la justificación insuficiente o la justificación extemporánea. En todo caso los anticipos de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el Beneficiario y a la solicitud de pago anticipado.

**E).- En los gastos del CAPITULO VI, "Gastos de inversión":**

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

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



- Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución de la Alcaldía o, en su caso, de la Concejalía Delegada.

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

### **F).- En los gastos del CAPITULO VII, "Transferencias de Capital":**

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

**G).-** En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal, englobados en el **CAPITULO VIII de "Activos financieros"**, se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente. Asimismo con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público, deberá acreditarse en el expediente de su razón certificación de la Tesorería de que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la Hacienda Local."

### **Base 24.3.- Procedimiento:**

**A).** Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro de facturas de esta Entidad Local, cuya gestión corresponde a la Intervención General, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo quinto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se trasladarán a la Concejalía Delegada, Área o Unidad gestora de gasto, al objeto



de que puedan ser conformadas con la firma electrónica de la persona responsable del gasto (empleado municipal, o personal político) **que acredite la recepción del mismo.** En caso de existencia de **responsable del contrato**, será éste quien las suscriba la conformidad de la factura.

Asimismo, si durante **un plazo de 10 días** las facturas no son conformadas, por los responsables del gasto, se habilita a la Intervención Municipal **para proceder a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia, procediéndose al archivo de la factura o justificante del pago sin tramitación posterior del gasto**, sin perjuicio del resultado de las alegaciones que prevé el párrafo siguiente.

No obstante, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le conferirá a los proveedores un plazo de **diez (10) días hábiles** para que formulen cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en la factura que no ha sido conformada, comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en la Ley de Contratos del Sector Público

La conformidad de la factura emitida mediante firma electrónica tendrá las siguientes implicaciones:

- Que la prestación incluida en la factura se ha recibido de forma efectiva, de acuerdo con las condiciones contractuales y equivale al acta de conformidad firmada por quienes participaron en la comprobación de la inversión, servicio o adquisición o a la certificación expedida por quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, significando que el que firma la factura se ha hecho cargo del material adquirido, o que se ha ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, hubieran sido previamente establecidas, todo ello a los efectos del art 20.6 del RD 424/2017. Es decir, que se ha **realizado la efectiva y conforme** realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación, a los efectos de la comprobación material del gasto, del art 19 y 20 del RD 424/2017.



- Que la prestación se ha ajustado al **precio de mercado**, todo ello a los efectos del art 28 del RD 424/2017.

**B).** Una vez conformadas, las facturas y las certificaciones de obra se trasladarán a Intervención, junto con el resto de los documentos (proyecto técnico, acuerdo o decreto de adjudicación, contrato, etc.), para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación. Si son fiscalizadas de conformidad, Intervención elaborará una relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente para el reconocimiento de la obligación. En caso de disconformidad, se devolverán al servicio gestor del gasto, para que se subsanen las anomalías o defectos observados.

**C)** Excepcionalmente, se autoriza el cargo en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de anuncios en boletines oficiales, tributos, intereses y amortizaciones de préstamos, comisiones de avales otros gastos financieros, cuotas derivadas de arrendamientos financieros, y otros gastos financieros, así como aquellos que, en su caso, autorice expresamente el/la Presidente de la Corporación.

#### **Base 24.4.- Reconocimiento extrajudicial de créditos:**

**A)** La Administración puede proceder a reconocer jurídicamente en sede administrativa gastos que son inicialmente nulos y que por lo tanto nunca gozaron de eficacia jurídica. Es la figura denominada reconocimiento extrajudicial, institución jurídica por la que la Administración valida y da eficacia a gastos efectuados sin previa validez, y efectúa esto por sí misma sin necesidad de ser requerida a tal efecto por instancia judicial.

**B)** La motivación la encontramos en el principio general reiterado por la jurisprudencia que prohíbe taxativamente el enriquecimiento injusto de la administración.

**C)** El expediente tramitado a tal efecto deberá contener:

- Acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación. En el caso de gastos contraídos con



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ausencia de crédito presupuestario deberá tramitarse con carácter previo modificación presupuestaria para habilitarlo.

- Informes de las Áreas gestoras que deberán manifestarse sobre:
  - Las causas que han provocado los gastos contraídos de modo irregular
  - La efectiva realización de las prestaciones
  - La adecuación o no de los precios facturados al estándar del mercado
- Informe de la Intervención General de acuerdo a las previsiones del artículo 28.2 del RD 424/2021 cuando así proceda.
- En los casos en que, analizada la documentación anterior, la Intervención General considere que concurren circunstancias que lo aconsejen, se solicitará informe a la Secretaría General sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.
- Resolución del órgano competente para su aprobación conforme lo estipulado en la base de ejecución nº27

### **BASE 25ª.- LA ORDENACIÓN DEL PAGO**

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

**B).** Es competencia de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue la función de la ordenación de pagos.

**C).** La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el/la Presidente/a de la Corporación. Así, y en aplicación de lo establecido en el art 21 del RD 424/2017, cada orden de pago irá acompañada de un informe de Tesorería en el que se verifique lo anterior, es decir, que la orden de pago se acomoda al plan de disposición de fondos de tesorería.





## **BASE 26ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN**

### **Base 26.1.- Definición:**

**A).** Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición, que dará lugar a la expedición del documento mixto AD.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, que dará lugar a la expedición del documento mixto ADO.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, que dará lugar a la expedición del documento mixto ADOP

**B).** El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordarán en actos administrativos separados. El órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

**C)** La anulación de las operaciones indicadas se registrará en contabilidad, soportándose en documentos de carácter inverso AD/ o ADO/, respectivamente

### **Base 26.2.- Supuestos:**

**A)** Se tramitarán con **documento AD** los gastos en que se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la prestación, se tramitarán los correspondientes documentos O, mediante la presentación de la correspondiente factura o documento equivalente. En concreto se establecen los siguientes supuestos:

- Gastos de Personal:
  - Los gastos de esta naturaleza recogidos en el Anexo de Personal. En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del Ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

retribuciones recogidas en el Anexo de Personal, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

- Para el personal temporal, el documento AD se expedirá en el momento de su contratación, por el importe de las retribuciones a devengar durante el periodo de vigencia del contrato.
  - Gastos de la Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto se expida documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.
  - Las retribuciones de los miembros de la Corporación. En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del Ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el acuerdo plenario que las determine.
- Gastos de carácter plurianual por el importe de la anualidad comprometida.
  - Contratos menores. En el momento de su adjudicación se expedirá documento contable AD, por el importe de la adjudicación.
  - Subvenciones nominativas, en el momento de su concesión se expedirá documento contable AD.

**B)** Podrán tramitarse con **documento ADO**, en los siguientes supuestos:

- Diversos gastos de personal, como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, entre otros.
- Incidencias mensuales de los gastos de personal, se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la nómina mensual
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se haya acumulado las fases "AD"



- Ayudas de emergencia social
- Ejecución de sentencias
- Tasas, multas y sanciones
- Gastos menores.

### **BASE 27ª.- ÓRGANO COMPETENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PARA EL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS**

Corresponde la Alcaldía el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que exista dotación presupuestaria. Corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, en los supuestos del art.60.2 del RD 500/1990, así como en las obligaciones indebidamente comprometidas de ejercicios anteriores.

Las facturas, debidamente conformadas, se remitirán a Intervención para la tramitación del correspondiente procedimiento y se elaborará el expediente que proceda para la convalidación de los efectos económicos originados.



**CAPITULO V**  
**PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO**

**BASE 28ª.- GASTOS DE PERSONAL**

**Base 28ª.1.- Gratificaciones/Horas extraordinarias:**

**A)** Solicitud previa: Para la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario (servicios extraordinarios) y horas extraordinarias por el personal laboral, se debe presentar con carácter previo a su realización en el departamento de recursos humanos el modelo establecido en el **Anexo X** de la presentes bases.

Dicho modelo debe de venir suscritos por el/la empleado/a municipal, el/la responsable del área y/o el/la Concejal del, para su aprobación, por el/la Concejal delegado/a de personal, y deberá constar de forma expresa la actividad a realizar con la descripción de los trabajos y la justificación de la necesidad de realizar dicho trabajo fuera de la jornada ordinaria.

La suscripción de dicha solicitud por parte del Concejal de Recursos Humanos implica la autorización para su realización.

**B)** Solicitud posterior: Tras la realización efectiva de las mismas, que deberán estar registradas en el sistema de control de presencia, salvo imposibilidad material debidamente acreditada, procediéndose en este último caso a su acreditación por cualquier otro medio que permita tener constancia de su realización y el tiempo empleado, para su **abono o compensación**, se requiere la presentación a través del gestor de expediente, del modelo establecido en **Anexo XI**, suscrito por el/la empleado/a municipal, el/la responsable de la área junto y/o el/la Concejal del área, dándose traslado a recursos humanos, a los efectos de tramitar la correspondiente resolución de reconocimiento de horas, si procediese. La presentación del citado anexo se debe hacer en un plazo no superior a los 5 primeros días hábiles del mes.

**C)** Para el abono de las horas extras y compensación, se requiere: informe favorable emitido por el/la técnico del área de RRHH, previa revisión de los requisitos legales necesarios para ello (que se ha cumplido la jornada ordinaria por



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

el trabajador, que las horas que se abonan o compensan, se han realizado de forma efectiva, que legalmente procede su abono o compensación, si se califican o no de forma motivada como ordinarias o fuerza mayor, etc.), y la fiscalización emitida por intervención, en el caso de las horas a abonar.

En el caso de proceder a la compensación en tiempo de las horas extras o servicios extraordinarios se requiere de la presentación por parte del empleado municipal de una solicitud general a través del registro de entrada, con el visto bueno del coordinador/a o concejal/a del área. La compensación se realizará como máximo en los 4 meses siguientes a su realización y por jornadas completas, salvo que las horas a compensar no abarquen una jornada completa. No se compensará después de los 4 meses exigidos.

Para su compensación se requiere aprobación de la compensación por Decreto de Alcaldía, previo informe técnico de Recursos Humanos.

**D).** Los tipos e importes de abono de las horas extraordinarias y gratificaciones serán los establecidos en el Convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Guía de Isora y en el Pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de Guía de Isora.

**E).** Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en la presente Base.

No obstante, en aquellos casos en que, debido a situaciones imprevisibles, no sea posible la aprobación previa de los trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, se podrá incluir en la nómina mensual el abono de las mismas, siempre que se acompañen de informe debidamente motivado de la situación imprevisible y exista la conformidad del responsable del servicio, dependencia o unidad y aprobación mediante Resolución del/la Alcalde/sa.

**F).** Los responsables del servicio, dependencia o unidad responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.



En todo caso, la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, no pueden ser en ningún caso fijas en su número y/o cuantía o periódicas en su devengo.

### **Base 28.2.- Productividades:**

En relación a las productividades, se adecuaran lo estipulado tanto en el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral como al Pacto de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Guía de Isora.

En casos de desempeño, con carácter accidental, de las funciones de superior categoría, por ausencia de los titulares, se compensará al funcionario que asuma esa mayor responsabilidad y dedicación. La cuantificación de dicha compensación, será la diferencia del complemento específico y de destino de los puestos afectados por el nombramiento, esto es, el puesto de la persona que accidentaliza y el puesto de superior categoría que se sustituye. La compensación se prorrateará, según el número de días para los que se habilite la accidentalidad.

### **Base 28.3.- Requisitos y procedimiento:**

**A).** Las retribuciones por los conceptos de gratificaciones/horas extraordinarias y productividades, se aprobarán por Decreto de Alcaldía u órgano en quien delegue y se presentarán en Intervención antes del día 15 de cada mes, para su fiscalización. La propuesta de Decreto irá acompañada de Informe del Técnico del Área, en el que se haga constar si se cumplen o no los requisitos legales para proceder al abono de horas extraordinarias/gratificaciones y productividades, así como la adecuación de los importes, conceptos retributivos, la efectiva realización de las jornadas laborales y los servicios extraordinarios, si la petición y comprobación se ha realizado según el procedimiento establecido, u otros elementos análogos, y que concluya de forma favorable o desfavorable al abono de dichas retribuciones.

En cualquier caso, los complementos específicos, de productividad y las gratificaciones, no podrán superar los límites establecidos en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.



**B).** Las nóminas mensuales, se aprobarán por Decreto de Alcaldía u órgano en quien delegue y se presentarán en Intervención antes del día 20 de cada mes o el 20 inclusive, por su parte la nómina del personal de convenios deberá presentarse en intervención antes del día 26 de cada mes o el día laborable anterior a este día si coincidiera fin de semana o día festivo. En el caso de que exista alguna incidencia, como la no procedencia del abono de alguna nómina, prestación por incapacidad u otro concepto análogo, así como cualquier otra circunstancia advertida por el/ la técnico del área tras la revisión mensual de las nóminas, deberá recogerse en el informe que acompaña el expediente de nóminas.

En todas las variaciones en nómina se verificará que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes.

A los efectos de esta comprobación, los decretos de nombramiento, atribución de funciones, comisiones de servicios, cese o de reconocimiento de cualquier situación que incida en la retribuciones deberá contener, como mínimo, la identificación del puesto de trabajo, grupo y nivel; en las altas, además, el complemento específico; en el caso de contratos por exceso o acumulación de tareas y de ejecución de programas de carácter temporal, la duración de los mismos, y si es ampliable; en las productividades, gratificaciones, el importe a pagar, horas realizadas y precio hora; trienios que cumple o su reconocimiento; la reducción de jornada y si conlleva derecho a la bonificación.

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

Una vez fiscalizada la nómina favorablemente deberá remitirse para su contabilización el acuerdo de aprobación de la nómina.

### **Base 28.4. Resto de expedientes en materia de personal:**

Para el resto de expedientes que afecten a materia de personal, que supongan el reconocimiento de derechos contra el Ayuntamiento de Guía de Isora (reconocimiento de trienios, contrataciones, etc.), requerirán la existencia de Informe del técnico del área.



## **BASE 29ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

**A).** Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos posteriores a aquél en el que se autoricen y comprometan.

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

**C).** Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 de la TRLRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/90.

En cuanto a la delimitación de qué se entiende por ejecución del gasto se atenderá a lo previsto en la Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la Intervención General del Estado, mediante la que se unifican los criterios en relación con la tramitación anticipada y compromisos plurianuales de expedientes de gasto correspondientes a contratos del sector público.

**D).** El cálculo de los límites anteriores se realizara sobre el importe de los créditos iniciales, al que se adicionara los créditos extraordinarios y suplemento de crédito y se minorarán las bajas por anulación aprobados con anterioridad. La aplicación de los límites señalados se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

**E).** El Pleno podrá adquirir compromisos por gastos que hayan de ejecutarse por un período superior a los cuatro años posteriores o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la normativa vigente.

**F).** Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, Intervención deberá certificar que no se superen los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

**G).** Corresponde a la Alcaldía la autorización y disposición de los gastos de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10% de los recursos





ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía de seis millones de euros. Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

**H).** De conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra, o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en este artículo”.

I) De conformidad con el art.174.5 del TRLRHL, y con carácter excepcional se elevan los porcentajes económicos a los que se refiere el apartado 3 del citado artículo para la suscripción del Convenio de Cooperación Interadministrativa entre el CIATF y los Ayuntamientos de Guía de Isora y Santiago del Teide para la gestión de las infraestructuras de depuración, regeneración y vertido del Oeste de Tenerife hasta el 100% de cada ejercicio futuro.

### **BASE 30ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS**

**A).**- Se podrán tramitar anticipadamente los gastos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada.

**B).**- La adjudicación del contrato quedará suspendido hasta la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

**C).**- La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

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



2. El certificado de existencia de crédito será sustituido por el compromiso suscrito por la Alcaldía-Presidencia, en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto, o informe de Alcaldía o Concejal delegado correspondiente que indique el préstamo, crédito o subvención que va a financiar el gasto.

**D).-** En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 2 de la presente Base, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

**E).-** Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 de la LRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

**F).-** Los procedimientos para la concesión de subvenciones podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediato anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de las mismas, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión. La cuantía total máxima que figure en el expediente tendrá carácter estimado, por lo que deberá hacerse constar expresamente que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución.



En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones será de aplicación lo señalado en la presente Base, en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados. Los efectos de todos los actos de trámite dictados en el expediente de gasto se entenderán condicionados a que al dictarse la resolución de concesión, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

Al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y compromisos de gastos por subvenciones de tramitación anticipada. Si no existe crédito suficiente, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes habrán de determinar las actuaciones que procedan. Si el crédito presupuestario que resulte definitivamente aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación a la convocatoria requiriéndose en ese caso la aprobación del correspondiente expediente de autorización del mayor gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

**G.-** En cuanto a la tramitación anticipada de los restantes expedientes de gastos será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente Base, en cuanto a que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente, y en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados. En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto respecto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

### **BASE 31ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2. Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán sobre la base de una resolución de Alcaldía o Concejal delegado, en la que se determinará: la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, los documentos contables RC y el órgano pagador (habilitado) a cuyo favor se libran las órdenes de pago.

3. El habilitado quedará obligado a justificar la aplicación de los fondos, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de su entrega por la Tesorería y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario en el que se efectúa el pago, sin que pueda efectuar otros pagos que los que correspondan a gastos del ejercicio en el que se libre la orden de pago, y responderá personalmente de las deudas que se contraigan por dar a los servicios mayor extensión de la que se haya autorizado y permitan las sumas libradas.

4. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a los Servicios o Centros Gestores de gastos que tengan libramientos de esta naturaleza pendientes de justificar.

5. Las cuentas justificativa del destino de fondos suscrita por el habilitado, se enviarán a la Intervención acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y, en su caso, el reintegro de las cantidades sobrantes.

En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería. A tal efecto se utilizará el modelo normalizado que figura como **ANEXO VII** a las presentes Bases.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.



6. Examinadas las cuentas, la Intervención emitirá un informe en el que manifestará su conformidad o, en su caso, los defectos observados, sin que la opinión desfavorable del órgano interventor tenga efectos suspensivos respecto de su aprobación.

La Alcaldía o el Concejale en quien delegue, aprobará en su caso, las cuentas que quedarán a disposición del órgano de control externo.

Con ocasión de la dación de cuenta al Pleno de la liquidación del presupuesto anual, la Intervención elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas justificativas y anticipos de caja fija.

7. Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas. A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que, de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas mediante su retención en nómina.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención General correspondiente deberá requerir al perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.

De no atenderse el mismo, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante detracción de haberes.

El perceptor de la cantidad "a justificar" que tuviese que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciese dentro de los 8 días siguientes a aquel en que se les ordenase, satisfará el interés de demora previsto en la legislación



aplicable, a contar desde la fecha en que debiese rendir cuenta hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

### **BASE 32ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del RD 500/90. En particular, sólo podrán atenderse por este procedimiento, destinados a Capítulo II de gastos, correspondiente a bienes corrientes y servicios, así como para los del Capítulo I que correspondan a gastos de formación del personal. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

2. Las provisiones iniciales de fondos, y sus modificaciones, se autorizarán mediante Resolución del Presidente, a propuesta de la Tesorería y previo informe de la Intervención, en la que se determinará el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender, así como la persona habilitada al efecto, y formarán parte integrante de la tesorería de la entidad hasta que el habilitado o cajero pague a los acreedores finales. Junto con la solicitud de concesión del Anticipo de Caja Fija se acompañará los documentos de Retención de Créditos (RC) en aplicaciones presupuestarias en las que habrán de ser contabilizados los gastos, pudiendo aportarse un solo documento RC en alguna de estas aplicaciones presupuestarias, y en todo caso por importe total equivalente al de la provisión de fondos.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, y al menos en el mes de diciembre, los habilitados rendirán cuentas por los gastos atendidos con estos fondos, en la forma señalada en la Base anterior por los gastos atendidos por los mismos. .

4. Examinadas las cuentas, la Intervención emitirá un informe en el que manifestará su conformidad o, en su caso, los defectos observados, sin que la opinión desfavorable del órgano interventor tenga efectos suspensivos respecto de su aprobación.

La Alcaldía o el Concejal en quien delegue, aprobará en su caso, las cuentas que quedarán a disposición del órgano de control externo.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Con ocasión de la dación de cuenta al Pleno de la liquidación del presupuesto anual, la Intervención elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas justificativas y anticipos de caja fija.

Aprobadas las cuentas por la Alcaldía o Concejal delegado, las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, sin utilizar las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito

**5.** Los fondos no invertidos que al finalizar el ejercicio se hallen en poder de los habilitados, podrán ser utilizados por éstos en el nuevo ejercicio para las mismas atenciones para las que el anticipo se concedió, y en este caso, a su inicio, se emitirá por Intervención los documentos de retención de créditos en aplicaciones presupuestarias en las que habrán de ser aplicados los gastos, por importe total equivalente al de la provisión de fondos inicialmente concedida

**6.** Los habilitados estarán sujetos al régimen de responsabilidad establecido en el TRLRHL y en el RD 500/90, con la obligación de justificar la aplicación dada a los fondos y en su caso proceder a su reintegro.

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

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



### **BASE 33ª.- ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS DE NÓMINA A PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO**

**A).** Se podrán conceder a los empleados públicos anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos, Convenios vigentes y normativa de aplicación.

**B).** Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que, debidamente cumplimentados, servirán de base para la Resolución de Alcaldía. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio y, en todo caso:

- Solicitud del interesado, que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Como máximo antes del día 20 de cada mes, salvo causas excepcionales debidamente motivadas. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.
- En el caso de préstamos, documento de Retención de Crédito.
- Informe de la Tesorería referido a la disponibilidad de fondos para atender el anticipo solicitado y su encaje en el Presupuesto de Tesorería o el Plan de Disposición de Fondos, que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos y que se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones con la Haciendas Municipal. Este requisito será de aplicación únicamente para préstamos, en el caso de anticipo de nóminas no.
- Informe favorable del Departamento de Recursos Humanos
- Propuesta del acuerdo del Concejal delgado/a de Recursos Humanos
- Fiscalización de la propuesta.
- Resolución de Alcaldía

**C).** Los reintegros se verificaran en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas la cantidad proporcional al anticipo





concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

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

#### **BASE 34ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO**

**A).** Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del Servicio (RD 462/2002 en lo sucesivo) y atendiendo a las previsiones de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, aplicable al personal al servicio de las Corporaciones Locales.. No se indemnizarán las comisiones que tengan lugar a iniciativa propia.

**B).** Las indemnizaciones que se generen de dietas (manutención y alojamiento) y locomoción, a favor del personal y miembros de la Corporación, dará lugar al abono de los gastos ocasionados.

Los gastos de manutención y alojamiento se justificaran mediante la presentación de facturas o justificantes de gastos. El importe indemnizable será el importe realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las siguientes cantidades:



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

### Gastos de alojamiento

	Grupo I	Grupo II	Grupo III
Personal laboral y funcionario	102,56€	65,97€	48,92€
Miembros de la Corporación	200,00€		

\* Los gastos por alojamiento en el extranjero, será según lo establecido en el anexo III del R.D.462/2002, de 24 de mayo.

- Gastos de manutención-

	Grupo I	Grupo II	Grupo III
Personal laboral y funcionario	53,34€	37,40€	28,21€
Miembros de la Corporación	70,00€		

\* Los gastos por manutención en el extranjero, será según lo establecido en el anexo III del R.D.462/2002, de 24 de mayo.

**C).** La tramitación de la orden de servicio, se realizará, siempre que sea posible con una antelación de 7 días naturales, según los modelos establecidos en los Anexos incorporados a las presentes Bases de Ejecución,. Con carácter previo a la realización de la orden de servicio se deberá tramitar una autorización conforme el modelo denominado **ANEXO VI** o similar, en el que se haga constar los aspectos relacionados con la misma (objeto del servicio, duración, medio de transporte utilizado, lugar, entre otros), debiendo existir autorización previa o conformidad del jefe de personal previa a la realización de la comisión de servicio.

Excepcionalmente y previa autorización expresa del órgano competente para designar la comisión de servicios, a propuesta motivada del órgano proponente para designar la comisión de servicios, se podrá autorizar el desplazamiento de más de una persona para la misma reunión o acto

Las comisiones de servicios se deberán ajustar temporalmente al momento de inicio y fin del ejercicio que de derecho a las mismas, no siendo resarcibles las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino, cuando no estén debidamente justificadas.

Tras su realización, se deberá presentar el modelo denominado **ANEXO VI.Bis** o similar, como cuenta justificativa, que irá acompañado de la documentación que acredite la ejecución material de la orden de servicio (justificantes de pago, diplomas o certificados de asistencia, actas de reuniones, etc.).

**D).** Sólo se abonarán dietas cuando se cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que su asistencia haya sido previamente aprobada por la Alcaldía o Concejalía delegada, mediante el modelo oficial.
- Que la actividad haya sido desarrollada fuera del término municipal de Guía de Isora.
- Que se presenten documentos justificativos del gasto realizado, en la cuenta justificativa, salvo los gastos por desplazamientos en vehículos particulares que se indemnizaran conforme a las cantidades legamente establecidas.
- Que se haya emitido Informe del Técnico de personal sobre la procedencia o no del abono de dicha indemnización, tras el cumplimiento de los requisitos legales para su concesión.
- Que el abono de las mismas, hayan sido previamente fiscalizadas por Intervención.

**E).** No serán indemnizables, los gastos distintos a los establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, ni los de parking o aparcamientos de pago, (salvo el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental. en comisiones de servicios de duración igual o inferior a 24 horas) gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra.

**F).** Serán indemnizables los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos. En el supuesto de utilización de vehículo particular, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje será de 0,26 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,106 euros por el de motocicletas, más los gastos de peaje, estos últimos, siempre y cuando no existan vías alternativas de comunicación que sean gratuitas.

Los gastos de desplazamiento en vehículo particular se realizaran desde el domicilio particular del beneficiario hasta el lugar donde se realice la comisión de servicio, justificándose dicho gastos mediante certificado de asistencia, salvo que por la naturaleza de la comisión no pueda acreditarse mediante este extremo.



**G).** A los efectos de cálculo de horas y determinación del inicio y terminación de la comisión, se adicionará a la duración del viaje, cuando se utilice un medio de transporte marítimo y/o aéreo, sesenta minutos tanto a la ida como al regreso.

**H).** También serán indemnizables, los gastos de matrícula de curso, con arreglo a los siguientes importes y porcentajes:

<b>IMPORTE MATRÍCULA DEL CURSO</b>	<b>PORCENTAJE DE IMPORTE SUBVENCIONABLE</b>
· Entre 0 € y 500 €	· 100%
· Entre 501 € y 1.000 €	· 75%
· Entre 1.001 € y 1.500 €	· 50%
· De más de 1.501 €	· 25%

Los requisitos para la financiación de estos serán los siguientes:

1. Solo serán financiables por esta vía las matrículas de cursos de los empleados públicos que se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación del convenio colectivo y del acuerdo de funcionarios.

2. Se deberá presentar por el empleado solicitud por registro de entrada con inclusión de la documentación relativa a la matrícula del curso que pretende que se financie con indicación de contenido, duración e importe. Para la financiación de los mismos se requerirá autorización previa del/de la Concejal de Recursos Humanos, que se realizará atendiendo a los criterios de disponibilidad presupuestaria, orden de presentación, y actividades formativas financiadas durante el ejercicio.

3. Se financiarán única y exclusivamente los cursos relacionados con el puesto de trabajo que desempeñe el trabajador solicitante.

4. Se financiarán como máximo un importe anual de 500 € por cursos totales para un mismo trabajador hasta agotar la partida presupuestaria.

5. El importe a abonar, será proporcional al tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento y la duración del curso, es decir, para aquellos trabajadores que su



relación con el Ayuntamiento sea inferior a un año, se les abonará subvención de forma proporcional a la duración del curso y al tiempo de servicios prestados.

El abono de las cantidades devengadas se formalizará y abonará, con anterioridad al curso y una vez finalizada la comisión de servicios y previa presentación por el interesado de la cuenta justificativa detallada, acompañada del certificado de asistencia o superación de las actividades formativas y demás documentos acreditativos de los gastos realizados. Si llegado el caso, no se ha podido realizar la formación, lo ha realizado de forma parcial o, en cualquier caso no justifica correctamente la realización completa de la formación, el empleado tendrá que abonar el importe íntegro o, en su caso, la parte proporcional del mismo, en un plazo inferior a 5 días desde la incorporación al puesto de trabajo. De no ser así se le detraerá de la nómina del mes siguiente.

**I).** Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal en los términos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La determinación y justificación del número concreto de asistencias devengadas por cada persona con derecho a percepción se efectuará, de acuerdo con las actas de las sesiones celebradas o mediante certificación del secretario del órgano o tribunal.

**J).** En lo no previsto en al presente base, serán de aplicación las normas del RD 462/2022 y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

### **BASE 35ª.- GASTOS DE PROTOCOLO**

**A).** Tendrán la consideración de gastos de protocolo y representación los motivados por actuaciones de los cargos de la Corporación tanto en el territorio nacional como en el extranjero, y aquellos que se destinen a la atención de terceros y que pretendan establecer, mantener o mejorar la imagen y contactos de la Corporación y sus Organismos Autónomos y Sociedades dependientes, siempre que redunden en beneficio y utilidad de las entidades citadas.

La realización de estos gastos, se centralizan en la Concejalía de Protocolo por ello, a inicio del ejercicio se emitirá una retención de créditos por la totalidad



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

de los créditos, debiendo contar con la autorización de la citada Concejalía para su realización, con independencia del área responsable del gasto, a excepción de los realizados por Alcaldía.

**B)** Todos los gastos de esta naturaleza deben acompañar a la factura original una certificación, conforme al modelo correspondiente previsto en el **ANEXO IX** de las presentes Bases de Ejecución, en el que deberá especificar los motivos que justifican la realización del gasto y la/s persona/s o grupos destinatarios del mismo. Estas certificaciones deben ser especialmente exigidas en los gastos relativos a comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos. Así, registrada la factura, se dará traslado a la Alcaldía o Concejal que ha realizado el gasto para que, vista la misma, complete el Anexo "Declaración atenciones protocolarias y representativas" incorporado como ANEXO IX en las presentes bases de ejecución.

Por todo ello, cuando la factura es acompañada de una nota justificativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifiesta únicamente que los gastos de restaurante han tenido lugar como consecuencia de reuniones de trabajo, pero sin hacer descripción concreta del acto o evento que motivó la comida ni la identidad explícita de los participantes en la misma, no se puede verificar la adecuación del gasto ni la existencia de desviaciones en la utilización de los créditos presupuestarios.

De las facturas o documentos justificativos de pago relativo a gastos y atenciones protocolarias, se responsabilizarán directamente aquellas personas que hayan originado el gasto.

**C).** Dichos gastos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Producirse como consecuencia de actos de protocolo o representación, entendiéndose como tales, almuerzos, cenas, vinos especiales, obsequios, coronas y centros florales, repostería o compra de entradas.
- b) Ser gastos necesarios en el desempeño de las funciones de las autoridades del Ayuntamiento de Guía de Isora.
- c) Deben redundar en beneficio o utilidad del Ayuntamiento.



d) No suponer retribución en metálico o en especie.

### **BASE 36ª.- RETRIBUCIONES Y ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

**A).** Los miembros de la Corporación que desempeñen su cargo con dedicación exclusiva o parcial, percibirán las respectivas retribuciones con arreglo a lo acordado por el Pleno del Ayuntamiento de Guía de Isora, en sesión extraordinaria, celebrada el 11 de julio de 2023 o cualquier otro que lo actualice o sustituya.

**B).** Los miembros de la Corporación, salvo los que ejerzan su cargo con dedicación exclusiva o parcial y salvo los que renuncien expresamente, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte en las cuantías señaladas en el precitado acuerdo plenario de 11 de julio de 2023. Las indemnizaciones a percibir por este concepto se fijan en las siguientes cuantías:

- Asistencias a sesiones ordinarias del Pleno y las extraordinarias: 75,00 € / sesión.
- Asistencias a Comisiones Informativas: 35,00 € / sesión.

En todo caso, la suma de la cuantía correspondiente al régimen retributivo que se haya acordado (dedicación exclusiva o parcial) más la asistencias que, en su caso, correspondiese al miembro de la corporación local conforme a la legislación vigente, no podrá superar el límite máximo total de referencia.

Será preciso que el Concejal, además de ser miembro de pleno derecho del órgano colegiado (esto es, con voz y voto), se halle presente desde el inicio hasta la conclusión de la sesión; así, sólo tendrán derecho a indemnización quienes formen parte, con voz y voto del órgano respectivo.

La concurrencia efectiva a las sesiones será acreditada por la Secretaría Municipal a través del certificado correspondiente. Dichas asistencias se deberán percibir cada vez que se celebre una sesión plenaria sin que, por tanto, se dé el caso en que asistan a una sesión plenaria sin haber percibido las asistencias anteriores, o bien, se percibirán de forma acumulada con periodicidad mensual. En



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

todo caso, corresponderá a Tesorería Municipal llevar el control para el abono de las mismas, debiendo instar, en su caso, a la Secretaría Municipal para que emita el certificado correspondiente de asistencias.

Si bien es posible la renuncia expresa al cobro de asistencias por cualquier miembro de la Corporación, no cabe solicitar por éste el destino de las mismas, por el Ayuntamiento, a un pago distinto para otra finalidad y concepto. En este caso el Ayuntamiento abonará la asistencia por este concepto y ya será el miembro de la Corporación el que lo podrá destinar al concepto que estime oportuno.

**C)** Los vocales de la comisión ambiental del Ayuntamiento de Guía de Isora percibirán dietas conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### **BASE 37ª.- ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES**

**A).-** Las dotaciones económicas de los grupos políticos se adecuara a lo establecido en el acuerdo plenario de 11 de julio de 2023, esto es:

- **1.1.-** La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 100,00.- Euros al mes.
- **1.2.-** La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de 70,00.- Euros al mes.

El acuerdo a los que se hace referencia en la presente base, así como los citados importes se entenderán modificados, actualizados o suprimidos cuando un nuevo acuerdo del órgano competente lo sustituya

**B).-** Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

**C).-** Dicha asignación, en ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, comprendiendo tanto a los funcionarios como al personal laboral de la Entidad, pero sin incluir las que, en su caso, puedan percibir los cargos electos de la misma.





## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

**D).-** Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial con la concreción contenida en las Bases de ejecución del presupuesto en lo relativo a los criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario.

**E).-** Asimismo, los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación cuando este lo solicite.

**F)** Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación y de la Intervención Municipal la siguiente documentación:

- Un libro registro, foliado y enumerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.
- Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

**G.)** Asimismo, los justificantes aportados y contabilizados por los grupos políticos deben estar expedidos a nombre del Grupo Municipal, contener el CIF del Grupo y figurar los conceptos bien detallados, sin contener enmiendas o tachaduras.

### **BASE 38ª.- DE LAS SUBVENCIONES**

**A.** Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Guía de Isora se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones de este Ilustre Ayuntamiento, por la Ordenanza de Premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza que se convoque por el Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora. y por la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas económicas de emergencia social municipal, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto se aplicarán las normas de derecho privado.



**B.** Con carácter general la tramitación de las subvenciones se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ilustre Ayuntamiento, y en su caso, por las Ordenanzas específicas que puedan aprobarse respecto de las líneas especiales de subvenciones que se aparten de las previsiones contenidas en la Ordenanza General.

El procedimiento ordinario de la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, salvo cuando se trate de subvenciones de concesión directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación y aquellas otras contempladas en la LGS, debiéndose someter todas ellas a los principios generales del artículo 8.3 de la citada ley.

**C.** Respecto a la concesión de subvenciones nominadas, la vigencia del instrumento jurídico será en todo caso anual, no pudiendo prorrogarse para otros ejercicios, siendo el propio presupuesto el que determinará el carácter nominativo de la subvención.

**D.** En los procedimientos de concesión de subvenciones mediante concurrencia competitiva con la aprobación de la convocatoria previamente a su publicación, se originará el documento A. Como norma general, cuando se apruebe la concesión de las subvenciones se expedirán los documentos D de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo o resolución de concesión, y una vez reconocida y liquidada la obligación, se expedirá el documento O, procediéndose a su pago previa verificación por la Tesorería de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Entidad concedente derivadas de cualquier ingreso de derecho público. Si este requisito no se cumple, se procederá a la compensación de la deuda en la forma legalmente establecida.

La convocatoria podrá fijar, además de la cuantía máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuando los créditos a los que resulte imputable no estén disponibles en el momento de la convocatoria pero cuya disponibilidad se prevea obtener en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por depender de un aumento de los créditos derivado de un crédito



extraordinario, de un suplemento de crédito o de una transferencia de crédito, debiéndose seguir la tramitación que al efecto establece el art.58 del RGS.

**E.** En los procedimientos de concesión directa de subvenciones, una vez adoptada la resolución de concesión y, en su caso, aprobados los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones, se emitirá el documento AD, Y al vencimiento de las obligaciones se expedirá el correspondiente documento O, procediéndose a su pago previa verificación por la Tesorería de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Entidad concedente derivadas de cualquier ingreso de derecho público. Si este requisito no se cumple, se procederá a la compensación de la deuda en la forma legalmente establecida

**F.** Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la cuenta justificativa, el Servicio o Centro gestor que haya tramitado el expediente para su concesión será el encargado de requerir al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada la citada cuenta a los efectos previstos en el art.70 RLGS. El requerimiento será cursado por el Servicio o Centro Gestor dentro de los quince días siguientes a la finalización del plazo de justificación den la forma prevista en el art.41 de la LPCAP.

Recibida la cuenta justificativa de cada subvención, el Servicio o Centro gestor que haya tramitado el expediente para su concesión será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos, debiendo emitir certificación en la que se hará constar:

- Beneficiario, importe, resolución de concesión, finalidad de la subvención, importe a justificar para obtener el 100% de la subvención, volumen de gasto acreditado por el beneficiario y aceptado por el Servicio o Centro Gestor. Si se trata de subvención de justificación previa, el importe que procede abonar o para el caso de subvenciones prepagables o en las que se haya efectuado anticipos de fondos, el importe justificado.
- Que el beneficiario ha acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

subvención (Art 32 LGS y 88 RGLS), informando, en definitiva favorablemente la justificación presentada.

- Que la documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, queda bajo custodia de dicho Servicio o Centro Gestor y a disposición de la Intervención que en cualquier momento podrá efectuar funciones de comprobación.
- Que el beneficiario se encuentra a esa fecha al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (Art.34.5 LGS) en los términos previstos en los arts.22 a 24 del RGLS.
- Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia de reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el art.37 LGS.
- Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario, referidos a la misma subvención.

No obstante, en el caso de propuestas para el pago de anticipos de subvenciones concedidas, en la certificación del Servicio o Centro Gestor, se hará constar:

- Beneficiario, importe, resolución de concesión, finalidad de la subvención, cantidad anticipada con anterioridad e importe que se propone a esa fecha.
- Que, en la normativa reguladora de la subvención se ha previsto expresamente la posibilidad de efectuar pagos anticipados (Art.34.4. LGS)
- Que el beneficiario ha depositado la garantía exigida para poder percibir pagos anticipados, excepto que se trate de subvenciones que no exigen garantía.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que el beneficiario se encuentra a esa fecha al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (Art.34.5 LGS) en los términos previstos en los arts.22 a 24 del RGLS.
- Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia de reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el art.37 LGS.
- Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario, referidos a la misma subvención.

**G.** Los Servicios o Centros Gestores que tramiten pagos anticipados de subvenciones, comunicarán a la Intervención la fecha límite de justificación, y serán los responsables de exigir, con anterioridad a su vencimiento, la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y cuando dicho requerimiento no fuera total o parcialmente atendido por el beneficiario, deberán tramitar el correspondiente expediente de reintegro, de conformidad con lo previsto en el Título II LGS.

3. Las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a las asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como todas aquellas que, con la misma naturaleza, se libren por el Ayuntamiento de Guía de Isora, no estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y serán aprobadas por el órgano que corresponda en función de su cuantía.



## BASE 39ª.- NORMAS DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

### Base 39.1.- Gastos menores:

1.- De acuerdo con la Disposición Adicional séptima de la Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation EU», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias se consideran gastos menores *"los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros, IGIC excluido"*

2. Los gastos que se tramiten conforme a la presente base deberán cumplir la siguiente tramitación

- **Solicitud de RC y declaración responsable de no alteración del objeto del contrato** conforme al modelo estipulado en el **ANEXO XII** de las bases de ejecución del presupuesto, firmada por el responsable del gasto, acompañado del presupuesto a ejecutar.
- **Emisión de RC** por la Intervención municipal.
- Una vez ejecutada la prestación se deberá aportar por el contratista factura de la prestación debidamente conformada, conforme lo estipulado en la base N° 24.3 del presupuesto municipal, lo que acreditara la recepción y la conformidad con la calidad, cantidad y que se ha realizado a precio de mercado.

La presentación de la factura o documento equivalente, una vez conformada, constituye el documento justificativo de la realización de la prestación correspondiente, teniendo la consideración jurídica de documento contractual, de conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, que aprueba el Reglamento General de la LCAP.

- Una vez ejecutado y conformada la factura, se tramitará para su aprobación como documento contable ADO, que se remitirá en fase de propuesta al área de intervención para la preceptiva intervención previa del reconocimiento de la obligación.



- Decreto autorizando, disponiendo y reconociendo la obligación emitido por el órgano de contratación.

3. El **órgano gestor del gasto será el responsable de constatar**, respecto de cada gasto menor que tramite que no se está alterando el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor y que no han sido adjudicados o efectuados otros contratos o gastos de igual o similar objeto para satisfacer la misma necesidad en el ejercicio que individual o conjuntamente superen la cifra de 5.000 euros, IGIC excluido.

4. El procedimiento se tramitará por medios electrónicos, ya se trate de personas físicas o jurídicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los gastos menores constituyen pagos menores a los efectos previsto en los arts.63.4, 335 y 346 LCSP, quedando por tanto exceptuados de la obligatoriedad de su publicación, así como de su remisión al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público

6. No se utilizará este procedimiento de contratación en los siguientes supuestos:

- a) Prestaciones que tengan financiación afectada y requieran un decreto de adjudicación para su justificación,
- b) Prestaciones que se alegue la exclusividad de las mismas, lo cual deberá quedar acreditado en el expediente.

#### **Base 39.2.- Contratos menores:**

1. Se consideran contratos menores, al amparo de lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP), los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.



En las cuantías citadas y demás umbrales o límites cuantitativos que se fijan en la presente base no se incluye el importe del Impuesto General Indirecto Canario o similar.

De conformidad con lo dispuesto en el art.29.8 de la LCSP, los contratos menores no podrán ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y su duración no podrá exceder de un año.

2. Los contratos que se tramiten conforme a la presente base deberán cumplir la siguiente tramitación:

### A) Preparación del contrato menor

a) Memoria justificativa e informe de necesidad del contrato menor proyectado, a suscribir por el órgano de contratación, conforme **ANEXO XIII**, de las presentes bases de ejecución, que justifique de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior

Dicha memoria justificativa también deberá venir suscrita por un Técnico de Área cuando por la naturaleza de la prestación se requiera conocimientos técnicos.

Asimismo, se deberá aportar presupuesto de la empresa propuesta como contratista o si se trata de un contrato de obras, además, del presupuesto, se debe aportar cuando las disposiciones legales lo requieran, proyecto y certificación de la supervisión, siempre que afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, aprobación y replanteo del mismo

b) Declaración responsable suscrita por el contratista conforme el modelo establecido en el **ANEXO XIII.tris** de las presentes bases.

C) Documento contable RC expedido por la intervención municipal, o en el caso de tramitación anticipada, compromiso de gasto de la Alcaldía.





### B) Adjudicación y notificación al contratista

Una vez incorporado al expediente certificado de existencia de crédito, desde la Secretaría se tramitará el correspondiente decreto, mediante el que el Órgano de contratación aprobará el gasto y adjudicará el contrato menor al contratista propuesto, con cargo a la aplicación presupuestaria y por el importe que corresponda. La citada resolución de adjudicación conllevará el perfeccionamiento del contrato conforme lo estipulado en los arts.36.1 y 153.2 LCSP.

Cuando desde la secretaria se detecte algún incumplimiento de la normativa de la contratación menor se emitirá nota de disconformidad con carácter previo a la aprobación del Decreto de Adjudicación. Nota que deberá constar en el Decreto de Adjudicación.

La Resolución se notificará al adjudicatario por medios electrónicos, momento a partir del cual se podrá iniciar las prestaciones objeto del contrato.

Si el contratista adjudicatario del contrato no se encuentra dado de alta en el sistema contable del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, se le instará para que presente, con carácter inmediato, el correspondiente modelo de Alta o Modificación de Terceros (Mod. 3200), cuya cumplimentación será obligatoria para percibir pagos de la Tesorería de esta Corporación Local.

También se comunicará el Decreto a la Intervención, a los efectos de registrar la fase contable de Autorización y disposición del gasto (Fase AD)

### C) Ejecución del contrato menor

El responsable del contrato deberá supervisar la correcta ejecución del mismo y adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la realización de la prestación. A estos efectos deberá verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas y que se cumplen los plazos parciales u otras condiciones que fueron ofertadas por el contratista.

Una vez ejecutado total o parcialmente el contrato, según la forma de pago del precio que se haya establecido, se emitirá por el contratista la correspondiente factura que debidamente conformada conforme lo



estipulado en la base N° 24.3 del presupuesto municipal, lo que acreditara la recepción y la conformidad con la calidad, cantidad y que se ha realizado a precio de mercado.

### D) Publicidad de los contratos menores

a) Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guía de Isora. Con periodicidad trimestral, se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guía de Isora, la información básica del contrato menor, con indicación, al menos, de la siguiente información; objeto del contrato, importe, órgano de contratación, identificación del contratista.

b) Perfil de contratante. De conformidad con el artículo 335.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del sector público se debe publicar en el Perfil de Contratante, con periodicidad trimestral, la información relativa al contrato. Del mismo modo se remitirá por medios electrónicos al Tribunal de Cuentas los datos básicos del contrato adjudicado.

### **Base 39.3.- Gastos centralizados:**

Se declaran centralizadas las adquisiciones de mobiliario, equipos de oficina, vehículos, equipos informáticos, suministros de materiales de oficina y ferretería, además de aquellas otras que en adelante se considere conveniente centralizar por el órgano de contratación, y por tanto no podrán ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos de esta base.

### **BASE 40ª.- INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO DEL IGIC**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.Uno.1 de la Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (en adelante, Ley 20/1991) de acuerdo con las reglas de localización de las prestaciones de servicios previstas en la Ley, tienen la consideración de una prestación de servicios sujetos a IGIC los que se entiendan prestados en Canarias.

En cuanto a la consideración de sujeto pasivo de la prestación del servicio, el artículo 19.1.2º de la Ley 20/1991, dispone que excepcionalmente se invierte la condición de sujeto pasivo en los empresarios o profesionales y, en todo caso, en



los entes públicos y entidades jurídicas que no actúen como empresarios o profesionales, para quienes se realicen las operaciones sujetas a gravamen, cuanto tales operaciones se efectúen por personas o entidades no establecidas en Canarias.

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere el artículo 19, número 1, apartado 2º, de la Ley 20/1991 tiene como fundamento evitar la ausencia de declaración e ingreso del I.G.I.C. ante la Agencia Tributaria Canaria como consecuencia de que el empresario o profesional no esté establecido en el territorio de aplicación del I.G.I.C. o que tengan lugar ciertas operaciones previstas en el citado apartado tales como entregas de bienes o prestaciones de servicios en virtud de una resolución administrativa o judicial así como una entrega de un bien inmueble en ejecución de un derecho de garantía.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación, y de acuerdo con el artículo 19.1º.2 de la Ley 20/1991, se produce pues la inversión del sujeto pasivo.

En virtud de este mecanismo el Ayuntamiento deberá ingresar el importe equivalente al IGIC en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 "IGIC: Declaración-Liquidación ocasional". No obstante, el Real Decreto 1619/2012, **de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en relación con el cumplimiento de determinadas obligaciones formales**, establece en el artículo 2.4 que:

*"Tendrá la consideración de justificante contable cualquier documento que sirva de soporte a la anotación contable de la operación, cuando quien la realice sea un empresario o profesional no establecido en la Comunidad."*

De acuerdo con lo anterior, se ha eliminado la obligación de esta Administración de emitir un documento equivalente a la factura de autorepercusión del impuesto por el importe equivalente al IGIC.

En cumplimiento con el artículo 6.1.m) del RD 1619/2012, en tales supuestos deberá incluirse expresamente en la factura "inversión del sujeto pasivo" en el caso que el sujeto pasivo del impuesto sea el adquiriente o el destinatario de la operación



## **CAPÍTULO VI**

### **TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**

#### **BASE 41ª.- OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS EN EL REGISTRO**

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015, y, en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- ✓ Sociedades anónimas;
- ✓ Sociedades de responsabilidad limitada;
- ✓ Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- ✓ Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- ✓ Uniones temporales de empresas;
- ✓ Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de titulización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

#### **BASE 42ª.- EXCLUSIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL REGISTRO**

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 1.000 euros, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Guía de Isora. Las mismas deberán ajustarse a lo dispuesto en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Se determina por este Ayuntamiento establecer el importe precitado de 1.000 euros, incluyendo impuestos, de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008, al disponer que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido impuestos indirectos.

También quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

### **BASE 43ª.- FORMALIDADES DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**

Los requisitos de las facturas serán, además, los exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Datos identificativos del Ayuntamiento (preferentemente incorporar Área/Unidad).
- b) CIF del Ayuntamiento (P3801900F).
- c) Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional).
- d) Descripción del material adquirido o servicio prestado, precio unitario e Importe total.
- e) Firma y/o sello de la empresa o profesional (En caso de disponer del mismo).
- f) Fecha de expedición de la factura.
- g) Número de Factura, y en su caso serie, por parte del Proveedor.



- h) NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica).
- i) Importe total y liquidación IGIC (en caso de que proceda: "*IGIC Exento-Comercio minorista*").
- j) Las Minutas o facturas expedidas por profesionales y empresarios sujetos a retención: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF (15% o 7% según proceda).
- k) En el caso de factura en papel, debe ser una factura original. Sin enmiendas ni tachaduras.

No obstante, al no contemplarlo expresamente la normativa, no es necesario que las facturas contengan el sello o la firma de la empresa emisora, excepción hecha de quien utilice sello electrónico.

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de "*COPIA*" en la misma.

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

En el caso de que las facturas o minutas expedidas por profesionales omitan referencia al tipo de retención que deba practicarse, y que requeridos, no aporten la información pertinente, al ser la práctica de la retención una obligación que recae sobre el ente pagador, la Corporación procederá a practicar esta retención al tipo general (según la nueva redacción dada por el artículo 25 del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y fomento de la competitividad -BOE núm. 168 del sábado 14 de julio de 2012-, al artículo 101 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como de la Disposición transitoria 23ª de dicha Norma).



#### **BASE 44ª.- PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS**

El Registro Administrativo en el que se reciba la factura la remitirá inmediatamente a la oficina contable competente para la anotación en el registro contable de facturas.

Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, al registro contable de facturas que corresponda en función de la oficina contable que figura en la factura. En la factura deberán identificarse los órganos administrativos a los que vaya dirigida, de conformidad con la disposición adicional trigésima segunda del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

El Ayuntamiento de Guía de Isora dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. El Ayuntamiento de Guía de Isora está adherido a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporciona el Estado, FACE.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- a. Código de la oficina contable: L01380197
- b. Código del órgano gestor: L01380197
- c. Código de la unidad de tramitación: L01380197

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.



## **CAPÍTULO VII** **DE LA TESORERÍA**

### **BASE 45ª.- DE LA TESORERÍA**

**A.** Constituye la tesorería del Ayuntamiento, el conjunto de sus recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única, y sus disponibilidades y variaciones están sujetas a Intervención y al régimen de contabilidad pública.

**B.** 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 financieras de colocación de excedentes de Tesorería

**C.** Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito legalmente autorizadas.

**D.** Con carácter general, el pago de las deudas tributarias se realizará telemáticamente a través de las pasarelas de pago debidamente habilitadas en la página web de la corporación.

Las oficinas de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) también se encuentran habilitadas para el cobro de los tributos y demás ingresos de derecho público municipales, pudiendo utilizar para ello únicamente las tarjetas de crédito y débito bancarias.

No podrán realizar cobros en efectivo metálico. En su lugar, si así lo requirieran los contribuyentes, serán entregados modelos de carta de pago para su abono en Entidades Financieras (Cuaderno 60).





E. Los precios públicos gestionados a través de un padrón elaborado por el Ayuntamiento serán abonados, con carácter general mediante domiciliación bancaria.

El resto de precios públicos y demás ingresos de derecho público serán abonados a través de las pasarelas de pago habilitadas en la página web de la corporación o mediante carta de pago (Cuaderno 60).

Excepcionalmente, atendiendo a las circunstancias personales del pagador, las deudas derivadas de impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos que no requieran la formación de un padrón así como los demás ingresos de derecho público podrán ser satisfechas a través de transferencia bancaria. En este caso, el pagador deberá incluir en el concepto de la transferencia su nombre, apellidos y concepto del pago.

E. Las oficinas de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) se encuentran habilitadas para el cobro de los tributos y demás ingresos de derecho público municipales, pudiendo utilizar para ello únicamente las tarjetas de crédito y débito bancarias.

No podrán realizar cobros en efectivo metálico. En su lugar, si así lo requirieran los contribuyentes, serán entregados modelos de carta de pago para su abono en Entidades Financieras (Cuaderno 60).

F. Para la rentabilización de los excedentes de Tesorería se podrá solicitar a las Entidades Financieras oferta de inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, eligiéndose la oferta económicamente más ventajosa para los intereses municipales.

G. La concertación de operaciones de endeudamiento a largo plazo requerirá en lo relativo a la preparación y adjudicación del contrato la previa tramitación de un expediente conforme a las normas aplicables.

H. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago. Asimismo, por la Tesorería se adoptarán



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

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, se autoriza expresamente a la Tesorería para disponer la no liquidación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones tributarias derivadas exclusivamente del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana y el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras cuya cuota sea inferior a 6 euros. La no liquidación y baja estará fundamentada cuando los costes directos e indirectos de la exacción superen el ingreso a recaudar

**I.** La devolución de las garantías se realizará por la Tesorería Municipal si así se ordena mediante el correspondiente acuerdo de aprobación de devolución del garantía que corresponda..

**J.** Gestión y liquidación tributaria: La dirección de la gestión y liquidación tributaria corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en la materia, liquidaciones, autoliquidaciones, padrones, etc.

**K-.** El Plan de Tesorería, que deberá ser elaborado por el Tesorero de la Corporación, y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, contendrá al menos la información relativa a:

- Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
- Previsión mensual de ingresos.
- Saldo de deuda viva.
- Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad del pago de los gastos de la deuda, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

**L. Instrucciones para la recaudación de entradas en espectáculos y resto de actuaciones.**

1º.- Salvo circunstancias excepcionales, al menos una semana antes de su puesta a la venta, la unidad gestora municipal en donde se tramita la actuación o evento entregará las entradas a la Tesorería Municipal para su recuento físico.

De dichos talonarios de entradas deberán excluirse las de protocolo, con el fin de excluirlas del cargo y evitar la confusión con las ordinarias. Deberá justificarse en el expediente las entradas retiradas del cargo por este concepto.

Estas entradas de protocolo deberán ir selladas de forma visible, con algún texto como "invitación" o concepto similar.

2º.- La Tesorería emitirá un cargo, debidamente numerado correlativamente, por cada obra o actuación, entregando las entradas a la unidad o unidades responsables de la venta de entradas.

3º.- Dichas unidades cobrarán las entradas y realizará ingresos a cuenta de la recaudación obtenida en cada cargo en la cuenta bancaria señalada al efecto. Los ingresos en la cuenta deberán estar identificados por actuaciones o espectáculos.

4º.- La unidad o unidades responsables de la venta de entradas rendirá cuentas de lo cobrado por dicho cargo ante la Tesorería, entregando justificantes de los ingresos para su verificación y las entradas no vendidas para su comprobación y anulación.

5º.- Verificada la rendición de cuentas y comprobada la materialización de los ingresos por la Intervención se expedirá el Mandamiento de Ingreso Presupuestario.



## BASE 46ª.- FRACCIONES Y APLAZAMIENTOS

**A.** De conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, con los artículos 44 y siguientes del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, las deudas tributarias que se encuentren en periodo voluntario o ejecutivo podrán aplazarse en los términos que se fijen reglamentariamente, previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida de forma transitoria efectuar el pago en los plazos establecidos.

**B.** No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas correspondientes a obligaciones tributarias que deba cumplir el retenedor o el obligado a realizar ingresos a cuenta,

**C.** La resolución de las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento corresponderá al Alcalde o, en su caso, al Concejal en que se encuentre delegada. En todo caso se exigirá informe previo del Tesorero quien podrá proponer unos plazos de pagos diferentes de los solicitados por el obligado tributario y se pronunciará, en su caso, sobre la suficiencia de la garantía aportada.

**D.** A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento (**ANEXO IV.a** y **ANEXO IV.b**) habrán de acompañarse, entre otros, los documentos o justificantes que estime oportunos y en todo caso deberán aportarse los documentos que figuran en dichos Anexos.

El Ayuntamiento de Guía de Isora establece un periodo máximo de fraccionamiento, por un período máximo de 4 años, con arreglo al siguiente cuadro:

Importe de la deuda a fraccionar (en euros)	Periodo máximo de fraccionamiento (en meses)
de 100 a 500	8
de 501 a 1.000	12
de 1.001 a 5.000	24
de 5.001 a 50.000	36
Más de 50.000	48



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Los aplazamientos no podrán tener una duración superior a 2 años

**E.** No se admitirán solicitudes de fraccionamiento o aplazamientos de deudas con un importe inferior a 100 €.

**F.** Las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el art. 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación. No obstante, no será necesario prestar garantía en los siguientes casos (art. 13 Ley 47/2003, General Presupuestaria)

- Cuando el importe a fraccionar o aplazar sea inferior o igual a 10.000€.

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.

- Cuando el deudor carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio afectara sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad económica respectiva, salvo que ello produjera grave quebranto para los intereses de la Hacienda municipal.

Dicha afectación deberá quedar acreditada en el expediente.

- Cuando el solicitante sea una Administración Pública
- En supuestos de verdadera necesidad se podrá dispensar de aportar garantía si así se autoriza por la Alcaldía.

**G.** Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento **exceda de 10.000,00 euros**, se deberá acompañar a la solicitud lo siguiente:



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución.
- Cuando se justifique que no es posible obtener los certificados o avales anteriores o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, la Administración podrá admitir garantías que consistan en hipoteca, prenda, fianza personal y solidaria u otra que se estime suficiente a criterio del Ayuntamiento.
- En su caso, documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efecto de notificaciones.
- Justificación de la existencia de dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.

**H.** El interés de demora será el interés legal del dinero vigente a lo largo del período en el que aquél resulte exigible, incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

No obstante, en los supuestos de aplazamiento o fraccionamiento de deuda garantizadas en su totalidad mediante aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o mediante certificado de seguro de caución, el interés de demora exigible será el interés legal.

**I.** Cuando se solicite a esta Administración por parte del obligado al pago la admisión de otra garantía que no consista en aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, lo siguiente:

- Justificación documental y declaración responsable de la imposibilidad de obtener, aval o certificado de seguro de caución en el que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
- Constitución en documento público de garantía como hipoteca, prenda, fianza personal y solidaria u otra que se estime suficiente.
- Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de autoría, si existiera, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.
- En su caso, documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efecto de notificaciones.
- Justificación de la existencia de dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.

La garantía presentada cubrirá el importe de la deuda en período voluntario, de los intereses de demora que genere el aplazamiento y un 25 por ciento de la suma de ambas partidas.

Cuando la deuda se encuentre en periodo ejecutivo, la garantía deberá cubrir el importe aplazado, incluyendo el recargo del periodo ejecutivo correspondiente, los intereses de demora que genere el aplazamiento, más un 5 por ciento de la suma de ambas partidas.

**J.** Cuando se solicite la dispensa total o parcial de garantía así como en lo no previsto de forma expresa en estas Bases se estará a previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación

En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

**K.** Para poder ser beneficiario de un aplazamiento o fraccionamiento será condición indispensable la domiciliación bancaria de las cuotas correspondientes. El importe de las cuotas resultantes de los aplazamientos y de las cuotas mensuales de los fraccionamientos, serán cargadas en la cuenta bancaria de titularidad del solicitante, que necesariamente habrá de aportar en la instancia presentada. En el caso de los aplazamientos el cargo se producirá el día 10 correspondiente al mes del vencimiento del plazo concedido. En el caso de los fraccionamientos el cargo se producirá el día 10 de cada mes de fracción..



**L.** Salvo circunstancias excepcionales, se inadmitirán las siguientes solicitudes:

➤ La presentación de solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento reiterativas de otras anteriores que hayan sido objeto de denegación previa implicará su inadmisión cuando no contengan modificación sustancial respecto de la solicitud previamente denegada y, en particular, cuando dicha reiteración tenga por finalidad dilatar, dificultar o impedir el desarrollo de la gestión recaudatoria.

➤ Las presentadas por los obligados que hayan incumplido aplazamientos o fraccionamientos previos concedidos o que no hayan formalizado las garantías correspondientes.

La inadmisión implicará que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se tenga por no presentada a todos los efectos.

**M.** Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento serán denegadas entre otros supuestos:

- Aquellas solicitudes sobre deudas que sean objeto de compensación
- Cuando a criterio del Ayuntamiento la garantía aportada se estime insuficiente.

**N.** El incumplimiento en el pago de una fracción conllevará las consecuencias descritas en el artículo 54 del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

**O.** La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en periodo voluntario impedirá el inicio del periodo ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

**P.** Las solicitudes en periodo ejecutivo podrán presentarse hasta el momento en que se notifique al obligado el acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

Se podrá iniciar, o en su caso, continuar, el procedimiento de apremio durante la tramitación de aplazamiento o fraccionamiento. No obstante deberán





suspenderse las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la notificación de la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento.

### **BASE 47ª.- PLAN DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA**

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

**B.** Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en el Registro de Facturas, 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.

**G.** 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 prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPSF:

#### **1. Pagos correspondientes a la deuda financiera:**

- Los pagos correspondientes a obligaciones derivadas de la deuda financiera atenderán a las amortizaciones de la deuda, seguida de los intereses y



gastos financieros asociados directamente a la deuda, y finalmente al resto de gastos o costes para la gestión y satisfacción de la deuda financiera.

2. Pagos correspondientes a créditos del Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos. Los gastos de personal seguirán la siguiente prelación:

- En primer lugar, se atenderán las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación; y seguidamente los siguientes conceptos por el orden en el que aparecen:

- Indemnizaciones por razón del servicio.

- Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de: cuotas retenidas a los empleados en la nómina por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes; los derivados de liquidaciones en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación, y en especial las correspondientes al impuesto sobre la renta de las personas físicas; retenciones y embargos judiciales o administrativos y cualquier otra retención legalmente establecida

- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social y de previsión (mutualidades de funcionarios) del personal municipal.

- Resto de gastos que tengan la naturaleza de gastos de personal según la clasificación presupuestaria del capítulo 1 del estado de gastos, o sean así calificados mediante resolución judicial o administrativa.

3. Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de la normativa aplicable. Dentro de ellos, se atenderá primeramente a aquellas obligaciones que resultaron en su momento debidamente adquiridas e imputadas a presupuesto. Y seguidamente se atenderá a las obligaciones que habiéndose devengado y/o liquidado en ejercicios anteriores, no fueron objeto de la oportuna tramitación en su respectivo ejercicio.



4. Obligaciones derivadas de resoluciones judiciales. En este concepto se incluyen los pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de resoluciones judiciales por las que el Ayuntamiento de AYUNTAMIENTO fuera condenado al abono de una cantidad cierta; así como cualquier otra obligación de pago que resulte de una resolución judicial.

5. Pagos tributarios y de otras deudas de derecho público. Los pagos por conceptos tributarios y otros ingresos de derecho público distintos a los señalados en el apartado 3.2., serán atendidos dentro de los plazos de pago que establezca su normativa reguladora.

6. Pagos derivados de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos. Para ello, el órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida a la Tesorería de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma.

7. Pagos de las primas de las pólizas de seguro.

8. Devoluciones de ingresos indebidos de cualquier naturaleza. Dentro de ellas, se atenderán con preferencia las devoluciones que deriven de ingresos duplicados o excesivos por error en su ingreso, y seguidamente de aquellos que resulten indebidos por declararlo así una resolución administrativa o judicial.

9. Devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico en la Tesorería municipal cuando resulte procedente su devolución.

10. Intereses de demora devengados y liquidados por alguna de las obligaciones anteriores, salvo que por disposición legal o resolución judicial o administrativa deban ser satisfechos en unión del principal de la obligación.

11. Pagos a justificar. Mandamientos de pago expedidos con la naturaleza de pago a justificar para la atención de obligaciones concretas y específicas para las que se prevea tal posibilidad.

12. Anticipos de caja fija. Provisiones de fondos para la constitución o reposición de los anticipos de caja fija constituidos por el Ayuntamiento.



13. El resto de obligaciones reconocidas que computen en el cálculo del periodo medio de pago se atenderán por su orden de vencimiento, dando preferencia a los gastos relacionados con necesidades de emergencia social.

14. El resto de obligaciones reconocidas que no computen en el periodo medio de pago, se graduarán por su orden de antigüedad. Se entienden incluidas en este grupo el resto de obligaciones, tanto presupuestarias como no presupuestarias, en función de su antigüedad.

15. El resto de las obligaciones de pago serán atendidas por la Tesorería municipal aplicando criterios de eficiencia y eficacia en la gestión, y considerando parámetros objetivos: como la fecha de recepción, el importe de la operación, la aplicación presupuestaria de imputación, la forma o sistema de pago, o la naturaleza del proveedor, entre otros.

16. Excepcionalmente, el Presidente o Concejal Delegado en materia de ordenación de pagos podrá autorizar la atención preferente o prioritaria de aquellos pagos que, no respondiendo a las prioridades anteriores, considere necesaria su atención preferente por necesidades de interés público o funcionamiento de los servicios.

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.

#### **BASE 48ª.- REALIZACIÓN DEL PAGO**

**A.** La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- Por cheque bancario. Este sistema tendrá solo podrá realizarse cuando venga establecido en una disposición legal.
- Por transferencia bancaria.
- Por cargo en cuenta, excepcionalmente, en los supuestos señalados en la Base 24ª.3 letra C.



- Por consignación en la Caja General de Depósitos.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, acreditándose mediante el justificante bancario de ejecución del pago o cualquier otro documento que acredite el pago.

**B.** 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 la Alcaldía o Concejales en quien delegue tal competencia, el/la Interventor/a y el/la Tesorero/a.

**C.** Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a ésta su ejecución mediante pago material, eligiéndose por esa Unidad la cuenta con cargo a la cuál ha de realizarse el pago, así como la introducción al sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

**D.** El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente (IBAN) designada por el mismo, a través del modelo normalizado de "Alta / Modificación de Terceros", que figura como **ANEXO III** de las presentes Bases.

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. No podrá procederse al pago de las obligaciones, en tanto no aporte el citado documento, lo cual deberá quedar acreditado mediante informe de tesorería.

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, dígito de control y cuenta corriente, que deberán estar sellados y firmados por la Entidad. En sustitución de dicha certificación, se podrá acompañar un certificado bancario sobre la titularidad y número de cuenta obtenida de forma telemática. Este certificado bancario será obligatorio en caso de que se actúe en representación del interesado.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Asimismo se dará validez a copias de libretas de ahorro u otros documentos bancarios donde figuren claramente los datos de titularidad y número de cuenta, que se encuentren sellados y firmados por la entidad financiera.

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 en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de los registros, oficinas y dependencias previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo a este Ayuntamiento mediante el modelo "Alta / Modificación de Terceros" anteriormente indicado.

**E.** El instrumento habitual para efectuar el pago será la transferencia bancaria. 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.

**F. Endosos:** Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones, facturas, ayudas, subvenciones o cualquier otro derecho de cobro se instrumentará a través del documento designado al efecto, y que figura como **ANEXO V** a las presentes Bases, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al CESIONARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de Guía de Isora debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Únicamente se exime de la obligación de cumplimentar este documento (ANEXO V), aquellas cesiones de crédito/endosos que se instrumenten mediante documento público que deberá ser presentado por el cedente.

Esta solicitud adquiere 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 la solicitud de endoso, se deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Modelo de "Alta / Modificación de Terceros" en el sistema Contable del Ayuntamiento o documento sustitutivo, debidamente cumplimentado, del CESIONARIO.
- b) Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento objeto de cesión (facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,...).
- c) Tanto el titular CEDENTE como el CESIONARIO deberán 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 tanto del titular CEDENTE como el CESIONARIO.

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



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

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.





## **CAPÍTULO VIII**

### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **BASE 49ª.- GESTIÓN DE INGRESOS**

**A).** La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- Compromiso de ingreso.
- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho por anulación del mismo, o por realización del cobro en la Tesorería o por compensación.
- Devolución de ingresos.

**B).** El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan con la Entidad Local a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Cuando como consecuencia de compromisos de ingreso concertados se produzca una generación de crédito, previamente a esta modificación, se contabilizará dicho compromiso.

**C).** El reconocimiento del derecho es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor del Ayuntamiento.

**D).** El reconocimiento de derechos, que en todo caso se aplicará al Presupuesto de Ingresos del ejercicio en curso, podrá efectuarse con carácter previo o bien con carácter simultáneo al ingreso, en la forma siguiente:

- Cuando dicho reconocimiento sea previo al ingreso, habrá de distinguirse, en función de la forma de exacción de los derechos, entre liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo y liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.
- Cuando sea simultáneo al ingreso se distinguirá entre declaraciones-autoliquidaciones y otras declaraciones que no precisen de previa liquidación administrativa. Los ingresos se registrarán, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, como pendientes de aplicación para su posterior aplicación al presupuesto de ingresos.



**E).** Se extinguirá el derecho de cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar parcial o totalmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones, debiendo distinguirse entre:
  - Anulación de derechos pendientes de cobro
  - Anulación de derechos ya ingresados que, en su caso dará lugar a un expediente de devolución.
- b) Insolvencia y otras causas.

**F).** Asimismo, el derecho de cobro se extinguirá cuando se realice el ingreso en la Tesorería, o por compensación con los pagos existentes en la misma a favor del deudor, a propuesta de Tesorería y siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

**G)** La devolución de ingresos tiene por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso en la Tesorería. En función del motivo que dé lugar a la devolución del ingreso se deben distinguir los siguientes casos:

1. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas, que se aplicarán al presupuesto corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.
2. Devoluciones de Ingresos duplicados o excesivos, que tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias.

#### **BASE 50ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

**A).** Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

**B).** El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones



b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.

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

d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se contabilizará:

1. El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
2. El reconocimiento del derecho 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, a la finalización del ejercicio se podrá reconocer el derecho, una vez cumplidas las obligaciones que la entidad hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención, siempre que el cobro o la notificación del reconocimiento de la obligación por el ente concedente, se reciba con anterioridad a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

e) En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la Tesorería para su disposición.

f) Respecto a la participación en tributos del Estado se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro. No obstante, a la finalización del ejercicio se contabilizará como derecho reconocido pendiente de cobro el importe notificado al Ayuntamiento con anterioridad a la aprobación de la liquidación del Presupuesto

G) En la obtención de ingresos por la enajenación de patrimonio, se reconocerá el derecho en el momento que se formalice la escritura de compraventa.



### **BASE 51ª.- GESTIÓN DE COBROS**

A. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

Cuando los ingresos procedan de la liquidación de derechos devengados o de su autoliquidación por los respectivos Servicios o de una contraprestación contractual, los responsables de los mismos deberán adoptar los acuerdos que permitan su imputación al presupuesto, atendiendo a la documentación que obre en su Servicio.

El resto de ingresos se imputaran al concepto presupuestario correspondiente en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

B. Cuando los servicios gestores tengan información sobre la concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

C. En todo caso, el Tesorero procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

D. Será directamente responsable de todo retraso injustificado de la recaudación de derechos, el personal que tenga encomendada la cobranza de los ingresos presupuestarios. El Tesorero cuidará que se realicen puntualmente los ingresos de los Servicios Municipios, debiendo dar cuenta a la Alcaldía y a la Intervención de las demoras que se produzcan.

E. El Tesorero, como Jefe del Servicio de Recaudación, llevará los libros contables y de registro, confeccionara la relación de deudores por los distintos conceptos una vez finalizará el plazo de recaudación en periodo voluntario, y procederá a su exacción por la vía de apremio. Tratándose de recursos no sujetos a plazos fijos de pago, el apremio se aplicará siempre que en el requerimiento se haga constar por escrito y en éste se detalle el plazo que dispone el deudor para efectuar el ingreso en la Tesorería, según lo establecido el Reglamento General de Recaudación.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Las deudas de cualquier clase vencidas y no satisfechas, devengarán el interés de demora que legalmente corresponda.

F. En materia de anulaciones, suspensiones aplazamientos y fraccionamiento de pago será de aplicación la normativa contenida en el TRLRHL, Ley General Tributaria y disposiciones que la desarrollan, Reglamento General de Recaudación y Ley General Presupuestaria.



## **CAPÍTULO IX**

### **LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y CUENTA GENERAL**

#### **BASE 52ª.- LIQUIDACIÓN**

##### **A) Cierre y liquidación**

1. El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se efectuara en cuanto a la recaudación de derechos y pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

2. Los distintos servicios municipales gestores del gasto recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

3. Los estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo a la Alcaldía de la Corporación previo informe de Intervención, la aprobación dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Se faculta a la Alcaldía, para que en la propia aprobación de la liquidación de los correspondientes Presupuestos, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios y no presupuestarios que se compruebe no respondan realmente a obligaciones pendientes de pago o a derechos pendientes de cobro.

4. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que la posibilidad de incorporación de remanentes de crédito al Presupuesto de gastos del ejercicio siguiente

5. Con la liquidación del Presupuesto se determinarán:

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



d) El remanente de tesorería.

**6.** Los derechos y las obligaciones pendientes al 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados, con la consideración de operaciones de la Tesorería y contabilidad independiente de la referida al Presupuesto corriente.

**7.** El resultado presupuestario del ejercicio se determinará por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (en sus valores netos) y deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con el remanente de tesorería así como las desviaciones de financiación de los gastos con financiación afectada.

**8.** Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, integrándose por los saldos de disposiciones, los saldos de autorizaciones y los saldos de crédito (disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilizar).

**9.** El Remanente de Tesorería estará integrado por derechos pendientes de cobro, deducidos los que se consideren de difícil o imposible recaudación las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Guía de Isora, todo ello referido a 31 de diciembre del ejercicio, debiendo ajustarse en función de las desviaciones producidas en gastos con financiación afectada.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación el porcentaje del saldo de deudores pendientes de cobro por impuestos, tasas y otros ingresos (Capítulos I, II y III de presupuestos cerrados) que se indica en función de la antigüedad de los saldos, sin perjuicio de aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación. En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.



Ejercicio presupuestario respecto del que corresponde la liquidación en que se han liquidado los derechos pendientes de cobro	Porcentaje de minoración (Provisión de dudoso cobro)
Ejercicio presupuestario anterior	25%
Segundo ejercicio presupuestario anterior	25%
Tercer ejercicio presupuestario anterior	50%
Cuarto ejercicio presupuestario anterior	75%
Quinto ejercicio presupuestario anterior	75%
Resto ejercicios presupuestarios anteriores	100%

**11.** En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo deberá procederse de acuerdo con lo que establece en el artículo 193 TRLRHL y en el artículo 14 del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público. Si, por el contrario, éste tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito, no pudiendo formar parte de las previsiones iniciales de ingreso.

**12.** Si durante la elaboración del expediente de elaboración de liquidación del presupuesto, se advierten errores de contabilización tales como duplicidades u otros errores, se podrán rectificar en ese momento con la finalidad de que la contabilidad refleje la imagen fiel.

**13.** En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 15.6 y 28.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, la intervención elevará a Pleno los siguientes aspectos:

- a) El informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, o en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado el informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos y expedientes en los que se haya omitido la función interventora.

Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de





oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice y deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por la intervención. El Presidente de la Corporación, podrá presentar podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

- b) El informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

Ambos informes, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 218 del TRLRHL, y 27.2 del RD 424/2017 constituirán un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

- c) Un informe, en su caso, sobre la ejecución de las Inversiones Financieramente Sostenibles, que puede realizarse a través de informe independiente o un apartado del informe general de Intervención

### **B) Calendario de Cierre:**

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

El calendario de cierre del presente ejercicio que se aprueba con las presentes bases es escalonado, a fin de que todos los centros gestores realicen una programación en la recta final del presente ejercicio, **evitando la concentración de resoluciones en el último mes del año**, lo que dificulta el proceso de cierre y el inicio del nuevo ejercicio, la liquidación y, en definitiva, el dinamismo de la gestión del conjunto de la Corporación.



**a) EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:**

**1.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito:**

Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación, tales como créditos extraordinarios o suplementos de crédito, están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, después del día 31 de octubre no podrán ser aprobados expedientes de modificación presupuestaria cuya competencia radique en el referido órgano. La tramitación del expediente estará supeditada, en todo caso, a que los gastos que se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta puedan ser ejecutados en la presente anualidad presupuestaria de conformidad con lo previsto en la LOEPSF, salvo aquellas que se realicen para aplicar el superávit del ejercicio anterior en Inversión Financieramente Sostenible (si la normativa lo permite), en cuyo caso, en casos excepcionales y siempre que no ponga en riesgo el cumplimiento de la estabilidad del ejercicio 2023, podrán quedar en fase de Autorización o de Disposición del Gasto.

**1.2.- Generaciones de crédito:**

Las propuestas de Generación de crédito deberán ser enviadas a la Intervención Municipal hasta el día 10 de diciembre de 2026, para que una vez fiscalizadas, proceder a su aprobación y contabilización siempre y cuando los gastos que se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta puedan ser ejecutados en la presente anualidad presupuestaria, debiendo orientarse la gestión de dichos recursos públicos por los principios de eficacia, eficiencia, economía y la calidad, teniendo en cuenta la aplicación de políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la LOEPSF.

**1.3.- Transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto**

Deberán solicitarse a la Intervención como máximo hasta el 30 de noviembre de 2026. La tramitación del expediente estará supeditada a que los gastos que se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta puedan ser



ejecutados en la presente anualidad presupuestaria de conformidad con lo previsto en la LOEPSF.

No estarán sujetas a estas limitaciones las transferencias que afecten al Capítulo 1 "Gastos de Personal" necesarias para la tramitación de retribuciones y cotizaciones sociales

1.4.- Incorporación de Remanentes de Créditos al ejercicio siguiente:

En materia de incorporación de créditos del presente ejercicio al presupuesto del próximo ejercicio se deberán tener en cuenta las limitaciones contenidas en la LOEPSF.

- Por ello no se podrán incorporar al próximo ejercicio los saldos de crédito y los saldos de autorización (saldos A) de operaciones de capital, salvo aquellos casos excepcionales que correspondan a gastos con financiación afectada donde el centro gestor que tramite el gasto comunique al Área Económica la necesidad y conveniencia de dicha incorporación.
- Igualmente, los saldos de crédito y de autorizaciones correspondientes a gastos corrientes en ningún caso se podrán incorporar al no encontrarse incluidos dichos saldos en ninguno de los supuestos que establece el artículo 182 del TRLRHL, como remanentes susceptibles de incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente.

**b) EXPEDIENTES DE GASTOS**

2.1.- Gastos de Personal correspondiente al mes de diciembre:

Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 15 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (con excepción de las contrataciones de personal sujetas a subvenciones en cuyas cláusulas se exija la contratación antes de la finalización del ejercicio) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Las nóminas deberán obrar en Intervención con fecha límite al día 20 de diciembre. Por su parte, la nómina del personal adscrito a convenios deberá



presentarse en Intervención para su fiscalización con fecha límite al 25 de diciembre.

Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior al 15 de diciembre surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente, si esto fuera posible.

2.2.- Retenciones de créditos, Autorizaciones y Disposiciones de Gasto (fases RC/A/D/AD) – Regla general:

Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán, como regla general, las siguientes:

1. Último día de entrada en Intervención de propuestas de **Retención de Crédito (Fase RC): 30 de noviembre.**
2. Último día de entrada en Intervención de Resoluciones o Acuerdos que impliquen **Autorizaciones de gastos (Fase A): 30 de noviembre.**
3. Último día de entrada en Intervención de Resoluciones o Acuerdos que impliquen **Compromisos de gastos (Fase D o AD): 10 de diciembre.**

No estarán sujetos a los límites antes citados los contratos menores en los supuestos contemplados en los siguientes subepígrafes de la presente base.

Opcionalmente, los centros gestores podrán tramitar documentos en fase negativa (RC/, A/, AD/, D/) por créditos no invertidos en el ejercicio. En caso contrario, en las operaciones de cierre presupuestario se procederá a la cancelación automática de los mismos.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución **no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio**, salvo la excepción contemplada en el artículo 117 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 del TRLRHL, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.



2.3.- Reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago (Fases O/P):

Con carácter general, las propuestas de Reconocimiento de Obligación y Propuestas de pago (Fases O/P) deberán ser presentadas por los Centros gestores a la Intervención antes del 18 de diciembre, excepto los señalados a continuación:

Los proveedores deberán hacer llegar la factura o solicitud de pago equivalente al Ayuntamiento de Guía de Isora antes de que se cumplan quince días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías o de la prestación de los servicios y, en todo caso, antes del 15 de enero de 2027, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 11/2013 de 26 de julio. La conformidad del Área gestora a dichas facturas deberá realizarse en el plazo máximo de 2 días contados a partir de la recepción de la misma.

Se podrán tramitar hasta el día 31 de enero de 2027, con aplicación al ejercicio de 2026, documentos de gestión contable en fase "O", y "ADO" que correspondan a obras, servicios o suministros que realmente se hayan contratado y ejecutado hasta el 31 de diciembre de 2026.

2.4.- Gastos sujetos a la ley de contratos, excepto contratación menor (fases RC/A/D/AD):

Todos los contratos que se liciten a través de un procedimiento diferente al de la contratación menor deberán ser tramitados con el **plazo de antelación suficiente, en función de procedimiento de licitación** elegido, con la finalidad de que el gasto previsto para el ejercicio **sea ejecutado en su totalidad antes de finalizar el año. Los créditos** que al final del ejercicio no figuren al menos en fase de reconocimiento de la obligación (fase O), como regla general, no serán incorporados al ejercicio siguiente, con excepción de los previstos en el art. 182.3 del TRLRHL (los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, de obligatoria incorporación salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto).

De esta manera, si en el momento en que se pretende iniciar el expediente se valora que no se va a ejecutar el contrato en su totalidad, se deberá plantear el mismo a través de una de las siguientes opciones, según corresponda:



- Como un gasto plurianual, cuando el mismo se ejecute sólo parcialmente en el ejercicio.
- A través de una tramitación anticipada, si no se va a reconocer ninguna obligación en el ejercicio.

#### 2.5.- Gastos relativos a contratos menores con acumulación de fases AD:

Las propuestas de gastos relativas a contratos menores con acumulación de las fases AD con los respectivos documentos justificativos de gasto (facturas o títulos acreditativos de un crédito contra esta Administración) deberán tener entrada en Intervención antes del día 15 de diciembre con carácter general.

No obstante lo anterior, solo se admitirán propuestas de gastos de facturas o documentos justificativos de gasto, expedidas en todo caso antes de 31 de diciembre de 2026, que se hayan registrado hasta el 15 de enero de 2027, y que correspondan a gastos realizados a partir del 1 de diciembre de 2026 y ejecutados antes de 31 de diciembre, siempre que sean gastos que irremediamente se deban realizar en ese mes por las características del servicio/suministro/obra.

Cuando dichas facturas y justificantes sobrepasen la citada fecha, el centro gestor que tramita el gasto o, en su caso, el tercero que expide dicha factura, deberá emitir informe en el que se evidencie y justifique el retraso en la presentación del mismo. A tal efecto no se admitirán facturas o documentos justificativos de gasto si no se adjunta por el centro gestor sucinto escrito en el que se justifique su presentación extemporánea para que excepcionalmente se dé la oportuna tramitación para su aprobación y contabilización en el ejercicio 2027.

Las facturas o títulos acreditativos de un crédito contra esta Administración, que vayan a presentarse por el registro de entrada con fecha posterior al 15 de enero de 2027 y que se refieran a servicios o suministros prestados durante el ejercicio de 2026, por lo general, no serán admitidas ya que suponen un incumplimiento, por parte del proveedor, de lo preceptuado en el artículo 4.1 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales que recoge expresamente que: *"Los proveedores deberán hacer llegar la factura o solicitud de pago equivalente a sus clientes antes de que se cumplan quince días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías o de la prestación de los servicios"*.



No obstante lo anterior, si se constata que obedecen a motivos de fuerza mayor serán objeto de reconocimiento extrajudicial de crédito en su modalidad de convalidación o conversión administrativa que, previos los trámites oportunos, será sometido a la aprobación del órgano competente.

2.6.- Gastos relativos a subvenciones a otorgar por el Ayuntamiento:

La fecha límite para la concesión (Fase D) de subvenciones, ya sean directas, nominativas o de concurrencia competitiva, será el **30 de septiembre**. Para ello deberá presentarse en la Intervención municipal **antes de esa fecha** el expediente completo **sin tener necesidad de ser objeto de ninguna subsanación**.

En el caso de subvenciones cuyo pago sea posterior a la aprobación de la justificación correspondiente, ésta deberá ser aprobada antes de la finalización del ejercicio. Por ello el Área gestora de la subvención deberá tramitarla con la suficiente antelación para que los departamentos implicados puedan emitir los informes y resoluciones correspondientes.

Quedan al margen de los límites expuestos las Ayudas de Emergencia Social, si bien para poder tramitarse las propuestas deberán llegar a la Intervención municipal antes del 30 de noviembre del ejercicio 2026.

2.7.- Gastos relativos a subvenciones concedidas al Ayuntamiento:

Debe comunicarse a la Intervención Municipal, con carácter inmediato, las justificaciones de subvenciones otorgadas que deban presentarse ante otras Administraciones antes del 31 de diciembre, dado que los gastos imputables a dichas subvenciones deben estar efectivamente pagados con anterioridad a la fecha de justificación de las mismas y, en todo caso, con al menos 20 días de antelación a la expiración del plazo.

2.8.- Anticipos de Caja Fija:

Durante el último trimestre del ejercicio 2026 no está previsto que se aprueben nuevos anticipos de Caja Fija. No obstante lo anterior, si por causa debidamente justificada fuese concedido un anticipo de estas características, la fecha establecida para la reposición obligatoria de fondos será el 28 de diciembre.



2.9.- Pagos a Justificar:

Las propuestas de "Pagos a Justificar", con cargo a los créditos presupuestarios de 2026, deberán tener entrada en la Intervención General, como máximo hasta el 21 de diciembre.

El reintegro del sobrante de los fondos de los Pagos a "Justificar" librados durante 2026 con cargo a las aplicaciones presupuestarias de 2026, y cuyo plazo legal de tres meses para su formalización y rendición de cuentas no hubiera expirado a fecha 31 de diciembre, finalizará igualmente el 21 de diciembre.

Ante la no justificación de los Pagos anticipados antes de la fecha indicada mediante las correspondientes facturas o documentos justificativos (Cuenta Justificativa), se procederá a incoar el oportuno expediente de reintegro de dichos fondos que proceda conforme a derecho.

2.10.- Libramientos de pagos:

El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros, con carácter general, será el día 26 de diciembre. No obstante, en determinados supuestos y discrecionalmente, el Tesorero podrá efectuar libramientos con posterioridad a dicha fecha.

La fecha límite para realizar pagos contra las cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar será el 21 de diciembre, debiendo obrar en la Intervención la justificación de los gastos realizados antes del día último del año, teniendo en cuenta que con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

2.11.- Excepciones en las fechas máximas referidas:

Quedan excepcionados de las fechas máximas referidas, en el caso de que sea necesario, los siguientes:

- Los expedientes de gasto relativos a obras y actuaciones cofinanciados por otras Administraciones destinados a restaurar daños ocasionados por fenómenos meteorológicos adversos.





## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Los expedientes de gastos derivados de la ejecución de Sentencias con el objeto de dar cumplimiento a las mismas.
- Los gastos referidos a programas de formación empleo cofinanciados por otras Administraciones (Talleres de empleo, escuelas Taller, Convenios SCE-Corporaciones Locales, etc.)
- Los expedientes de gasto relativos a obras financiadas con cargo al Superávit presupuestario (inversiones financieramente sostenibles – PBE).
- Las excepciones ya previstas en los epígrafes anteriores.

No obstante el calendario de cierre establecido *ut supra*, se faculta a la Alcaldía-Presidencia para la alteración de las fechas y prescripciones previstas en la presente base.

### 2.12.- Anulación de documentos al cierre del ejercicio:

Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 182 del TRLRHL, conforme al procedimiento regulado en el artículo 15 de las presentes Bases, y siempre y cuando no se ponga en riesgo la situación económico – financiera del ejercicio siguiente, con especial atención al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

### **BASE 53ª.- CUENTA GENERAL**

El Ayuntamiento de Guía de Isora, a la terminación del ejercicio presupuestario, formará la cuenta general que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario

Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidos por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre. Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

En la cuenta general se integrará:

- El informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales



## **CAPÍTULO X** **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **SECCIÓN I. CONTROL INTERNO**

#### **BASE 54ª.- CONCEPTO DE CONTROL INTERNO**

— El control interno al que se refiere el título VI del TRLRHL será ejercido sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público municipal por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

— El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

— El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

— Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios.

### **SECCIÓN II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO**

#### **BASE 55ª.- CONTROL INTERNO**

1.- El control interno de la actividad económico-financiera del sector público del Ayuntamiento de Guía de Isora, se ejerce por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. Las actuaciones de control interno que se lleven a cabo se ajustarán a los preceptos contenidos en los arts. 213 y siguientes del TRLRHL, en el RD



424/2017, de 28 de abril, por el que se regulan el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local

## **BASE 56ª.- FUNCIÓN INTERVENTORA**

### **Base 56.1ª.- Contenido**

1. El ejercicio de la función interventora se llevara a cabo directamente por la Intervención de fondos y el control financiero se desarrollará bajo su dirección por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso de auditores externos. Para el ejercicio de dichas funciones se podrán recabar cuantos antecedentes se consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que se considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que se estimen necesarios

2. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones o actos de contenido económico, los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones legales aplicables en cada caso, comprendiendo el ejercicio de la expresada función:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

3. La función interventora del Ayuntamiento de Guía de Isora, se realizará en los términos del Acuerdo plenario de 8 de julio de 2019, por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos del Ayuntamiento de Guía de Isora. Realizándose la fiscalización previa de requisitos



básicos en los expedientes establecidos en el **Anexo XIV**, de las presentes bases de ejecución.

**Base 56.2ª.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.**

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

Los documentos electrónicos que formen parte del expediente deberán incorporar las firmas electrónicas necesarias, que garanticen la identificación del emisor, su autenticidad y la integridad e inalterabilidad del documento.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

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

**Base 56.3ª.- Fiscalizado de conformidad**

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

**Base 56.4ª.- Reparos y observaciones a los expedientes sujetos a fiscalización limitada previa**

Si no se cumpliesen los requisitos establecidos en el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos del Ayuntamiento de Guía de Isora, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en el RD 424/2017.



El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

### **Base 56.5ª.- Resolución de discrepancias**

Cuando el área gestora, a la que afecte la objeción no esté de acuerdo con la misma, podrá plantear a la Intervención la discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá de ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Cuando el área gestora al que afecte la objeción, no la acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo la su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

No obstante lo mencionado, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones:

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de las áreas gestoras permitirá continuar su tramitación. No obstante en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá de hacerse constar la resolución de la discrepancia formulada por la Intervención General de este Ayuntamiento.

### **Base 56.6ª.- Omisión de la Función Interventora**

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

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que lo haya



iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que lo inició, someterlo a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido, sino que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su pago.

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

Aun cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde o Pleno, y no al órgano que ostente la competencia por delegación. Si existe crédito presupuestario la convalidación la realizará el Alcalde, y sino la realizará el Pleno.

En caso que la convalidación la efectúe el Alcalde, se dará cuenta al Pleno, por el procedimiento establecido.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, y en él constarán los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las



valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

#### **Base 56.7ª.- Exención de Fiscalización**

No estarán sometidos a la fiscalización previa

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los 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.





### **Base 56.8ª.- Fiscalización de ingresos**

La fiscalización previa de los derechos e de ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento de Guía de Isora, se realiza a través del control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior, habiendo sido acordado esto por el Pleno en sesión plenaria de 8 de julio de 2018.

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente



### **SECCIÓN III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR: CONTROL FINANCIERO**

#### **BASE 57ª.- OBJETO FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO**

**A).** Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

**B).** Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada a que se refieren las Bases anteriores serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Todo ello se realizará en el marco del Plan Anual de Control Financiero que apruebe la Intervención y en el ámbito de la auditoría pública.

#### **BASE 58ª.- INFORMES CONTROL FINANCIERO**

El resultado de las actuaciones de control permanente y de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas, las recomendaciones y las deficiencias que deben ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

Dichos informes se remitirán a los destinatarios especificados en los artículos 36 y 37 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

#### **BASE 59ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS**

En la gestión de devoluciones de ingresos se distinguirá el reconocimiento del derecho a la devolución, cuyo origen será la realización de un ingreso indebido u otra causa legalmente establecida, y el pago de la devolución.

- 1.** El procedimiento para el reconocimiento y ejecución del derecho a la devolución de ingresos indebidos por ingresos duplicados y/o excesivos, de naturaleza



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

pública y privada, se aplicará cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias, y tendrán naturaleza no presupuestaria:

- Que se haya producido una duplicidad en el ingreso.
- Que la cantidad ingresada haya sido superior a la debida.
- Que se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas después de haber transcurrido los plazos de prescripción.
- Que el ingreso se haya producido por cualquier otro error, siempre que no concurra la obligación de ingresar, y dicho error no se haya apreciado en alguno de los procedimientos de revisión.

En estos casos se comprobará que el ingreso efectivamente se realizó, que no había sido objeto de devolución anterior, y que obedece a una de las causas anteriores, y se procederá a ordenar su devolución, en la forma que proceda, al perceptor legítimo y por la cuantía debida. Con el abono de los intereses de demora correspondientes

2. El resto de las devoluciones de ingreso declarados indebidos en un procedimiento de revisión del acto de liquidación o por cualquier otra causa distinta a las del punto primero, los expedientes deberán incoarse por la sección gestora del ingreso, y las devoluciones estarán sujetas a fiscalización previa limitada de la ordenación y el pago material de la devolución, y se comprobará que:

- a) Existe decreto anulación de la liquidación indebidamente practicada y de devolución del ingreso dictado por órgano competente.
- b) La imputación presupuestaria es la adecuada.
- c) El pago se realiza a perceptor legítimo y por la cuantía debida.



**CAPÍTULO XI**  
**REMISION DE INFORMACIÓN.**

**BASE 60ª.- PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN LA ASIGNACION Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

1. Las disposiciones reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento o de sus entidades dependientes consideradas administración pública de acuerdo con la definición y delimitación del SEC-2010, que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

2. Los responsables de los Servicios o Centros Gestores que tramiten estos expedientes, cuando la repercusión y consecuencias presupuestarias excedan de la mera utilización del crédito presupuestario del ejercicio que figure en el documento de retención de crédito (RC) expedido por la Intervención, incorporarán una memoria en la que se detallen y cuantifiquen por conceptos presupuestarios y anualidades tales efectos tanto en gastos como en ingresos, así como una diligencia de intervención en la que se manifieste expresamente que se ha tenido conocimiento del contenido de la citada memoria.

Esta memoria se requerirá especialmente, en el caso de gasto de inversión de nuevas instalaciones o de puesta en funcionamiento de las ya existentes por obras de rehabilitación u otras similares, se detallarán expresamente los gastos de personal y demás gastos corrientes necesarios para el funcionamiento de dichas instalaciones.

**BASE 61ª.- PLAN PRESUPUESTARIO MEDIO PLAZO**

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora, mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado, aprobará un plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de



estabilidad presupuestaria y de deuda pública. Dicha aprobación se efectuará con antelación suficiente para que pueda remitirse al Ministerio de Hacienda u análogo, antes del día 15 de marzo de cada año, o en la fecha en la que, en su caso, resulte preceptiva su remisión.

2. Este plan, que abarcará un periodo mínimo de tres años, contendrá, entre otros los siguientes parámetros:

a. Los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y regla de gasto.

b. Las proyecciones de las principales partidas de ingresos y gastos teniendo en cuenta tanto su evolución tendencial, es decir, basada en políticas no sujetas a modificaciones, como el impacto de las medidas previstas para el periodo considerado.

c. Los principales supuestos en los que se basan dichas proyecciones de ingresos y gastos.

d. Una evaluación de cómo las medidas previstas pueden afectar a la sostenibilidad a largo plazo de las finanzas públicas

### **BASE 62ª.- LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO.**

1. El Pleno del Ayuntamiento aprobará un límite de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de su Presupuesto General.

2. El límite máximo de gasto no financiero aprobado por este Ayuntamiento se entenderá incrementado, sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario, con el acuerdo o resolución que apruebe la modificación presupuestaria correspondiente.

### **BASE 63ª.- LÍNEAS FUNDAMENTALES DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE**

1. La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento aprobará las líneas fundamentales que contendrán su Presupuesto General para el ejercicio siguiente. Dicha aprobación se efectuara con antelación suficiente para que puedan remitirse al



Ministerio de Hacienda o análogo antes del día 15 de septiembre de cada año, o en la fecha en la que, en su caso resulte, preceptiva su remisión.

#### **BASE 64ª.- OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA 2/2012 Y OTRA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**

De conformidad con lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley 2/2012, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la totalidad de las entidades dependientes del Ayuntamiento se centralizará a través de la Intervención de la propia Entidad Local, para lo cual los responsables de los datos a remitir deberán previamente elaborarlos y acreditarlos en la forma y plazos que, a tales efectos, establezca la propia Intervención y, en todo caso, con tiempo suficiente para permitir su envío al Ministerio de Hacienda u análogo.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones de remisión de la información, tanto en lo relativo a los plazos establecidos, el correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, origine un requerimiento de cumplimiento previsto en la Orden HAP/2105/2012, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

La información a suministrar se puede clasificar en periódica y no periódica. La periódica es la relativa a las siguientes materias: plan presupuestario a medio plazo, líneas fundamentales del proyecto de presupuesto, presupuesto inicial o prórroga, ejecución trimestral del presupuesto, liquidación del presupuesto, cuentas anuales, información de personal, pasivos contingentes, actualizaciones del plan de tesorería y detalle de la deuda viva, informes de seguimiento de los planes económico-financieros, planes de ajuste, coste efectivo de los servicios y morosidad y periodo medio de pago, y acuerdos y resoluciones contrarios a reparos formulados por intervención y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa.

La no periódica se refiere a las siguientes cuestiones: medidas para evitar el riesgo de incumplimiento, planes económico-financieros, información para el Inventario de entes del sector público y local y para la Base de Datos Nacional de



Entidades Locales, información por incumplimiento del periodo medio de pago a proveedores, información sobre operaciones de préstamo y emisión de deuda, información de subvenciones a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) con arreglo a lo establecido en los artículos 35 a 41 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y texto de convenios y demás datos relativos a los acuerdos de delegación o convenios de colaboración con el Ayuntamiento que impliquen obligaciones financieras o compromisos de pago con cargo de la Comunidad Autónoma (artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local).

### **BASE 65ª.- REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS**

Además de la remisión de la Cuenta General, en la forma y plazos previstos en el TRLHL; deben remitirse, la información establecida en la *Resolución de 10 de julio de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por el que se publica el Acuerdo del Pleno de 30 de junio de 2015, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión telemática de información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a reparos formulados por interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa* (BOE Núm. 170, de 17 de julio de 2015), y el artículo 15.6 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, con ocasión de la remisión de la cuenta general, que dispone que el órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas, y en su caso al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe de conformidad, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiéndose acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados. Todo ello conforme a lo establecido en la *Resolución de 10 de julio de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por el que se publica el Acuerdo del Pleno de 30 de junio de 2015, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión telemática de información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a reparos formulados por interventores locales y anomalías detectadas en*



*materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa* (BOE Núm. 170, de 17 de julio de 2015).

#### **BASE 66ª.- COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS**

El cálculo del coste efectivo de los servicios tendrá en cuenta, a partir de lo regulado en el artículo 116 ter de la Ley de Bases de Régimen Local, lo establecido en la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales, y en la Resolución de 23 de junio de 2015, de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, por la que se especifican los elementos incluidos en los anexos de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.

Corresponde a la Intervención la remisión de toda la información económico-financiera incluida relativa al cálculo del coste efectivo de los servicios, correspondiendo el cálculo no sólo a Intervención sino también a todos aquellos empleados municipales con funciones que tengan que ver con la información requerida.





## **CAPÍTULO XII**

### **TRANSPARENCIA. ESPECIAL REFERENCIA A LA TRANSPARENCIA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA**

#### **BASE 67ª.- NORMAS DE TRANSPARENCIA**

El Ayuntamiento de Guía de Isora publicará de forma periódica y actualizada, con la periodicidad debida establecida por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIPyBG), la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, así como aquella que sea de obligatoria publicación.

Debe ser objeto de publicación la siguiente información:

- Información institucional y organizativa (artículo 6.1 LTAIPyBG). Con un plazo máximo de actualización de carácter cuatrimestral.
- Transparencia política (artículo 8.f,g y h LTAIPyBG). Con un plazo máximo de actualización de carácter cuatrimestral.
- Información sobre planificación (artículo 6.2 LTAIPyBG). Dada la obligación de publicación en el plazo máximo de un mes desde la aprobación de planes o programas, deberemos entender que en el mismo plazo deberán publicarse las modificaciones o actualizaciones, con la cláusula general de actualización cuatrimestral como mecanismo subsidiario.
- Información de relevancia jurídica (artículo 7 LTAIPyBG). Con un plazo máximo de actualización de carácter cuatrimestral.
- Información sobre contratos (artículo 8.a LTAlpyBG). Con un plazo máximo de actualización trimestral, si bien respecto a la publicación de datos estadísticos regirá el plazo general cuatrimestral.
- Información sobre convenios, encomiendas de gestión y encargos a medios propios (artículo 8.b LTAIPyBG). Con un plazo máximo de actualización de carácter cuatrimestral.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Información sobre subvenciones (artículo 8.c LTAIPyBG). Con un plazo máximo de actualización de carácter cuatrimestral.
- Información presupuestaria, financiera y estadística (artículo 8.d y e LTA). Se concreta en la base siguiente, teniendo en cuenta que el plazo máximo de actualización es cuatrimestral.

Así como cualquier otra información que se considere conveniente dar publicidad a través del portal de Transparencia.

La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en página web del Ayuntamiento de Guía de Isora (<http://www.guiadeisora.org>), en el portal de transparencia, de forma gratuita y fácilmente identificable, de una manera segura, estructurada y comprensible, garantizando la no discriminación tecnológica y la accesibilidad universal; presentada en formatos abiertos, reutilizables duraderos y de fácil reproducción y acceso.

En cualquier caso es de aplicación al respecto lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y en la precitada LTA.

### **BASE 68ª.- TRANSPARENCIA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**

Recogerá la siguiente información económica y presupuestaria, según la siguiente estructura referida al *"ejercicio corriente y al cierre del ejercicio anterior"*, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 8.1.d LTAIPyBG y en el artículo 6.2 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera:

- a) Presupuestos del Ayuntamiento de Guía de Isora. Recogerá la siguiente información:
  - Resumen capítulos ingresos y gastos.
  - Clasificación económica Presupuesto de Ingresos.



**DISPOSICIÓN FINAL**

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores y demás disposiciones aplicables a la Administración Local, directamente o con carácter supletorio, en materia económico-financiera.

Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas bases será resuelta por la Alcaldía-Presidencia con informe-previo de la Intervención.

Cuando una norma o acuerdo modifique importes o aspectos relativos a las delegaciones de competencias de los concejales señalados en las presentes bases se consideran automáticamente modificados por los mismos

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

En Guía de Isora, a la fecha que figura al margen.

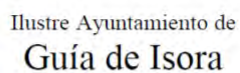


# **ANEXOS**

# **BASES DE EJECUCIÓN**



## ANEXO I. Modelo solicitud de retención de crédito (RC)



## SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO (RC)

### DATOS

Área/Centro Gestor		Nº Expte. Electrónico	
Aplicac. Presupuestaria		Denom.Aplicación	
Nº Proyecto Gasto		Denom.Proyecto	
Finalidad			

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL GASTO PROPUESTO

Detalle		Importe
	Subtotal	0,00 €
	IGIC (si procede)	
	TOTAL	0,00 €

En Guía de Isora.

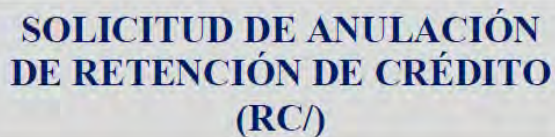
**Lógica de Firma:**

El solicitante	Concejal Delegado del Área Gestora del Gasto	(1) Conforme: El Concejal responde de la Unidad Administrativa gestora del crédito
(1) En el supuesto de que el Concejal Delegado del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos deberá ser Conformada la solicitud por el Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará el gasto.		

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## ANEXO II. Solicitud de anulación de retención de crédito



Ilustre Ayuntamiento de  
Guía de Isora

Área/Centro Gestor	
Nº RC	
Importe Total	
Importe de baja	

## CAUSA/MOTIVO

En Guía de Isora.

**Lógica de Firma:**

El solicitante	Concejal Delegado del Área Gestora del Gasto	(1) Conforme: El Concejal responde de la Unidad Administrativa gestora del crédito
----------------	--	--

(1) En el supuesto de que el Concejal Delegado del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos deberá ser Conformada la solicitud por el Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará el gasto.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

[illegible]



## ANEXO IV.a. Solicitud de aplazamiento de Pago



**Ayuntamiento**  
**Guía de Isora**  
Concejalía de Economía y Hacienda

Calle del Ayuntamiento, 4 | 38680 Guía de Isora  
Santa Cruz de Tenerife | Canarias | España  
tel. 922 850 100 | fax 922 850 03 54  
[www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)

## SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE PAGOS

Página 1

POR FAVOR RELLENAR LOS CAMPOS EN MAYÚSCULAS

**SOLICITANTE**

Nombre o razón social				DNI/CIF/NIE			
Calle			Nº	Bloq.	Esc.	Plant.	Pta.
Localidad			Provincia			Código Postal	
Correo Electrónico				Teléfono			

## REPRESENTANTE

Nombre o razón social			DNI/CIF/NIE		
Calle	Nº	Bloq.	Esc.	Plant.	Pta.
Localidad	Provincia			Código Postal	
Correo Electrónico			Teléfono		

**DEUDA Y PROPUESTA DE PAGO OBJETO DEL APLAZAMIENTO:**

Concepto tributario	
Deuda a aplazar	Meses que se desea aplazar: (Expresado en meses, con un máximo de 24 meses)
€ 0,00	1 mes

No se concederán aplazamientos superiores a 2 años (24 meses)

No se admitirán las solicitudes de aplazamiento de deudas con un importe inferior a 100€.

**MOTIVACION DE SOLICITUD Y PROPUESTA DE PAGO:**

Declaro bajo responsabilidad que mi situación económica-financiera me impide de forma transitoria efectuar el pago de la deuda reseñada en los plazos establecidos y propongo pagar al vencimiento de los meses anteriormente reseñados.

AUTORIZO, al Ayuntamiento de Guía de Isora al cargo en la cuenta bancaria reseñada a continuación del/los importe/s del principal e intereses que en su caso se aprueben.

Cód. Banco	Cód. Sucursal	Dig. Con.	Nº cuenta
------------	---------------	-----------	-----------





**Ayuntamiento  
Guía de Isora**  
Concejalía de Economía y  
Hacienda

## SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE PAGOS

Página 2

Calle del Ayuntamiento, 4 | 38680 Guía de Isora  
Santa Cruz de Tenerife | Canarias | España  
tel. 922 850 100 | fax 922 850 03 54  
[www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)

### DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA DEL SOLICITANTE:

- Copia de la liquidación / Autoliquidación.
- Copia de DNI/NIE/CIF.
- Documento bancario donde figure que el solicitante es titular de la cuenta donde se cargarán los pagos.
- En caso de actuar mediante representante, debe acompañarse un documento que acredite la representación.

### Garantías ofrecidas (para deudas de importe superior a 10.000€)

- Aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución emitido a favor de este Ayuntamiento, por un importe que cubra el importe de la deuda, de los intereses de demora que se generen y del 25% de la suma de ambas cantidades.
- Cuando se justifique mediante documento emitido por una entidad financiera la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, este Ayuntamiento puede admitir otras garantías que consistan en hipoteca, prenda, fianza personal y solidaria u otra que se estime suficiente. Además, deberá aportar una Declaración Responsable de incapacidad de obtener aval para garantizar la operación del fraccionamiento o aplazamiento solicitado.
- El solicitante conoce la obligación de satisfacer los intereses de demora que se generen con ocasión del aplazamiento o fraccionamiento solicitado

En Guía de Isora, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Firma del solicitante.

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Ilte. Ayuntamiento de Guía de Isora. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar de forma integral los actos dictados en vía de gestión tributaria. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el ejercicio de poderes públicos conferidos conforme la normativa aplicable en esta materia. En atención a los fines descritos sus datos personales podrán ser comunicados a terceros, fundamentalmente, en base a una obligación legal. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, como se explica en la información adicional, pudiendo consultar la misma: <https://guiadeisora.sedelectronica.es>



**ANEXO IV.b. Solicitud de fraccionamiento de Pago**



**Ayuntamiento  
Guía de Isora**  
Concejalía de Economía y  
Hacienda

Calle del Ayuntamiento, 4 | 38680 Guía de Isora  
Santa Cruz de Tenerife | Canarias | España  
tel. 922 850 100 | fax 922 850 03 54  
www.guiadeisora.org

**SOLICITUD DE  
FRACCIONAMIENTO DE PAGOS**

Página 1

POR FAVOR RELLENAR LOS CAMPOS EN MAYÚSCULAS

**SOLICITANTE**

Nombre o razón social		DNI/CIF/NIE			
Calle	Nº	Bloq.	Esc.	Plant.	Pta.
Localidad	Provincia		Código Postal		
Correo Electrónico		Teléfono			

**REPRESENTANTE**

Nombre o razón social		DNI/CIF/NIE			
Calle	Nº	Bloq.	Esc.	Plant.	Pta.
Localidad	Provincia		Código Postal		
Correo Electrónico		Teléfono			

**DEUDA OBJETO DEL FRACCIONAMIENTO:**

Concepto tributario
---------------------

Importe a fraccionar (indicar cuantías y periodo)

Importe de la deuda a fraccionar (€)*	Periodo máximo de fraccionamiento (meses)	Importe Deuda
Importes de 100€ hasta 500€	8 meses	
Importes de 501€ hasta 1.000€	12 meses	
Importes de 1.001€ hasta 5.000€	24 meses	
Importes de 5.001€ hasta 50.000€	36 meses	
Importes de más de 50.000€	48 meses	
		Periodo a fraccionar (meses)

\* No se admitirán las solicitudes de fraccionamientos de deudas con un importe a fraccionar inferior a 100€.

**MOTIVACION DE SOLICITUD Y PROPUESTA DE PAGO:**

Declaro bajo responsabilidad que mi situación económica-financiera me impide de forma transitoria efectuar el pago de la deuda reseñada en los plazos establecidos, y propongo pagar en los meses anteriormente indicados.

AUTORIZO, al Ayuntamiento de Guía de Isora al cargo en la cuenta bancaria reseñada a continuación del/los importe/s del principal e intereses que en su caso se aprueben.

Cód. Banco	Cód. Sucursal	Dig. Con.	Nº cuenta



**Ayuntamiento  
Guía de Isora**  
Concejalía de Economía y  
Hacienda

## SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE PAGOS

Página 2

Calle del Ayuntamiento, 4 | 38680 Guía de Isora  
Santa Cruz de Tenerife | Canarias | España  
tel. 922 850 100 | fax 922 850 03 54  
[www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)

### DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA DEL SOLICITANTE:

- Copia de la liquidación / Autoliquidación.
- Copia de DNI/NIE/CIF.
- Documento bancario donde figure que el solicitante es titular de la cuenta donde se cargarán los pagos.
- En caso de actuar mediante representante, debe acompañarse un documento que acredite la representación.

### **Garantías ofrecidas (para deudas de importe superior a 10.000€)**

- Aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución emitido a favor de este Ayuntamiento, por un importe que cubra el importe de la deuda, de los intereses de demora que se generen y del 25% de la suma de ambas cantidades.
- Cuando se justifique mediante documento emitido por una entidad financiera la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, este Ayuntamiento puede admitir otras garantías que consistan en hipoteca, prenda, fianza personal y solidaria u otra que se estime suficiente. Además, deberá aportar una Declaración Responsable de incapacidad de obtener aval para garantizar la operación del fraccionamiento o aplazamiento solicitado.
- El solicitante conoce la obligación de satisfacer los intereses de demora que se generen con ocasión del aplazamiento o fraccionamiento solicitado

En Guía de Isora, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Firma del solicitante:

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Il. Ayuntamiento de Guía de Isora. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar de forma integral los actos dictados en vía de gestión tributaria. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el ejercicio de poderes públicos conferidos conforme la normativa aplicable en esta materia. En atención a los fines descritos sus datos personales podrán ser comunicados a terceros, fundamentalmente, en base a una obligación legal. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, como se explica en la información adicional, pudiendo consultar la misma: <https://guiadeisora.sedelectronica.es>







## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

### ANEXO VI. Solicitud de Autorización de Comisiones de Servicios



Ilustre Ayuntamiento de  
Guía de Isora

#### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A COMISIONES DE SERVICIOS, GESTIONES DE CARÁCTER OFICIAL, ASISTENCIAS A CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Y OTROS SUPUESTOS ANÁLOGOS

Autoridad/Trabajador peticionario	Nombre y Apellidos:			DNI:	
	Puesto de Trabajo:				
	Área / Sección:				
	Fecha y hora salida:				
	Fecha y hora llegada:				
	Lugar desplazamiento:				
	Razón / Motivo:				
	Móvil (sms)				
	Tipo:	<input type="checkbox"/> Comisiones de Servicios <input type="checkbox"/> Asistencia a cursos de capacitación y perfeccionamiento <input type="checkbox"/> Participación en tribunales de oposiciones y concursos <input type="checkbox"/> Otros supuestos (Especificar)			
	Gastos estimados por asistir a la comisión de servicios o acción formativa	Tipo de Gasto	A soportar por Comisionado		Aportación Ayto.
		Importe	Solicita Anticipo		
	<input type="checkbox"/> Gastos de Manutención		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		0,00 €
	<input type="checkbox"/> Gastos de Alojamiento		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		0,00 €
	<input type="checkbox"/> Gastos de Viaje		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		0,00 €
	<input type="checkbox"/> Gastos de Inscripción		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		0,00 €
	<input type="checkbox"/> Otros Gastos		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		0,00 €
	<b>Total Gastos Estimados</b>	<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

Justificación de la necesidad	Actividad relacionada con el puesto de trabajo: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	En el caso de acciones formativas justificar la <u>conveniencia, necesidad y oportunidad</u> de asistir a la misma: (Se debe adjuntar convocatoria y toda aquella documentación complementaria que se estime oportuno)

Examinada la petición formulada, se autoriza el desplazamiento en comisión de servicios de la persona indicada en la presente propuesta, de conformidad con el RD 462/2002, de 24 de mayo y normas de desarrollo

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

##### Lógica de Firma:

- El responsable del Área/Concejalía.
- Aceptación del comisionado.
- Autorización del Alcalde/sa





**ANEXO VIII. Plantilla Indemnizaciones por razón de servicio –****Liquidación de asistencia a Tribunales****INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO LIQUIDACIÓN ASISTENCIAS A TRIBUNALES**

<b>Datos del Interesado y del Tribunal</b>	Nombre y Apellidos:		DNI:	
	Proceso Selectivo:			
	Entidad:			
	Categoría Tribunal:			
	Fecha/s realización:			
	Tipo:	<input type="checkbox"/> Personal Propio de la Entidad/Empresa <input type="checkbox"/> Personal Externo		

	Cuantía de las Asistencias por día	Fechas	Asistencias		Locomoción		
			Euros/día	Importe	Origen Destino	Nº Kms.	€/Km
<b>Liquidación Dietas Asistencia y Locomoción</b>	<u>Categoría Primera:</u> Presidente/Secretario: 45,89 € Vocales 42,83 €						0,19
	<u>Categoría Segunda:</u> Presidente/Secretario: 42,83 € Vocales: 39,78 €						0,19
	<u>Categoría Tercera:</u> Presidente/Secretario: 39,78 € Vocales: 36,72 €						0,19
	<u>Locomoción: 0,19 €/Km</u>						
	<b>Total importe Asistencias.....</b>				<b>Total importe Locomoción.....</b>		
	<b>Retención a cuenta del IRPF (*).....</b>				<b>Asistencias+Locomoción.....</b>		
	<b>Líquido a percibir Dietas de Asistencia.....</b>						

(\*) 2% en el supuesto de personal externo a la Entidad/empresa y para personal propio el que le corresponda en nómina

☐ Solicito que el abono se haga efectivo en el siguiente número de cuenta:

Cuenta corriente designada para el ingreso:	Código Entidad	Código Sucursal	D.C.	Código Cuenta Cliente:

NOTA: Esta solicitud deberá acompañarse del modelo de alta a terceros en caso de existir una nueva alta de datos bancarios, modificación de los existentes o de los datos personales

En , a de de 20  
El Interesado





## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

### ANEXO IX. Declaración de Gastos de carácter Protocolario



#### DECLARACIÓN GASTOS DE CARÁCTER PROTOCOLARIO

ÁREA/CONCEJALÍA/DELEGACIÓN

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, en su condición de Alcaldesa/Concejal, DECLARA, bajo juramento y responsabilidad, que el justificante de gasto, por importe de \_\_\_\_\_ €, de fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ corresponde al siguiente gasto de carácter protocolario:

Gasto	
Lugar	
Motivo que justifica su realización	
Relación de destinatarios del gasto	

En Guía de Isora

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**  
(En la fecha que figura al margen)



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

### ANEXO X. Solicitud Horas Extras



ILTRE. AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.**

#### PERSONAL FUNCIONARIO

CONCEJALÍA:				
SERVICIO:				
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:				
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE REALIZAR EL TRABAJO FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA:				
<b>RELACIÓN DE TRABAJADORES/AS:</b>				
<b>APELLIDOS, NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>Nº APROXIMADO DE HORAS</b>	<b>DÍA, MES Y AÑO DE INICIO</b>	<b>DÍA, MES Y AÑO DE FINALIZACIÓN</b>
<b>SE SOLICITA LA COMPENSACIÓN SIGUIENTE:</b> SEÑALAR LO QUE SE SOLICITA				
COMPENSACIÓN EN TIEMPO DE DESCANSO				
ABONO DE HORAS EXTRAS				

Fdo.  
Responsable del Área

Fdo  
Consentimiento del trabajador

Examinada la petición formulada, esta Concejalía considera la misma procedente. En consecuencia, se autorizan los servicios prestados en horas comprendidas fuera de la jornada ordinaria de trabajo por el período solicitado.

En Guía de Isora,

**CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RRHH**



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

### ANEXO XI. Justificación Horas Extras



ILTRE. AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**CERTIFICADO DE LA REALIZACIÓN DE GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

#### PERSONAL FUNCIONARIO

Nombre y apellidos:	
DNI:	
Grupo del trabajador:	
Área o Servicio al que esta adscrito	

**EXPONE** que por necesidades del Área/Servicio al que estoy adscrito he realizado \_\_\_\_\_ horas por servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral conforme al siguiente detalle

DÍA	Hora de inicio	Hora de finalización	TOTAL HORAS	TRABAJOS REALIZADOS

#### **SE SOLICITA LA COMPENSACIÓN SIGUIENTE:** SEÑALAR LO QUE SE SOLICITA

COMPENSACIÓN EN TIEMPO DE DESCANSO	
ABONO DE HORAS EXTRAS	

El/la responsable del área y/o Concejal delegado/a del área manifiesta lo siguiente;

- ☐ Hago constar la conformidad con la relación de trabajos de carácter extraordinario realizados fuera de la jornada ordinaria que por mi han sido ordenados.
- ☐ Hago constar, que dichos trabajos han sido, realizados de forma efectiva supervisada por mi como ordenante de las mismas.

En Guía de Isora a la fecha de la firma electrónica



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

### ANEXO XII. Gastos menores (Base 39.1)



#### ILTRE. AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA

#### SOLICITUD DE RC Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ALTERACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO PARA LA REALIZACIÓN DE UN GASTO MENOR

##### 1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL GASTO

Unidad tramitadora:	
Responsable del gasto:	

##### 2. DATOS GASTO MENOR

Tipo de contrato	
Objeto	
Importe Total	
Importe sin IGIC	
IGIC	
Aplicación presupuestaria	
Contratista	

##### 3. SOLICITUD DE RC

En base a los datos anteriormente expuestos solicito a la Intervención Municipal la expedición del documento de retención de crédito en la aplicación presupuestaria indicada por el importe señalado.

##### 4. DECLARARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- A) Con la ejecución del gasto no se altera el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación por otros procedimientos o de autorización previa de tramitación de contrato menor.
- B) Que no han sido adjudicados o efectuados otros contratos o gastos de igual o similar objeto para satisfacer la misma necesidad en el ejercicio que individual o conjuntamente superen la cifra de 5.000 euros, IGIC excluido.

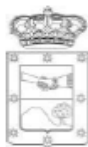
#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Guía de Isora, en la fecha que figura al margen



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

### ANEXO XIII. Contratos Menores – Memoria Justificativa (Base 39.2)



Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora

MEMORIA JUSTIFICATIVA, SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO (RC) Y  
PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL GASTO DE CONTRATOS MENORES

**Unidad Tramitadora:**

**Procedimiento:**

**Objeto del contrato:**

**Contratista propuesto:**

**CIF/DNI/Número de colegiación:**

#### **MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD.**

(Este documento solo y exclusivamente será suscrito por la Concejalía del Área, sin perjuicio del Informe que deba hacer el/la Técnico concluida la prestación para su acreditación. No obstante, puede contener una diligencia al final del texto, cuando el/la Técnico haya de mostrar el visto bueno a la mejor oferta, en su caso, y su adecuación a los precios de mercado)

**1.- Justificación de la necesidad del contrato y de la razón que fundamenta la utilización del contrato menor, en lugar de acudir a una licitación.** (Deberá explicitarse adecuadamente cual es la necesidad a satisfacer, sin redundar en la afirmación "es necesario", así como la razón que fundamenta recurrir a un contrato menor y no a una licitación. Para este caso, podrá argumentarse necesidades puntuales y concretas, y, excepcionalmente, que concurren razones de una determinada urgencia).

#### **2- Acreditación de la capacidad del contratista. (Conforme al Modelo de Declaración responsable contenido en el Anexo de las Bases de Ejecución del Presupuesto.**

A los efectos previstos en el Art. 118 y 131.3 LCSP se señala que la contrata propuesta ha manifestado.

. Que ostenta la representación de la entidad de referencia, en caso de personas jurídicas. Que tiene plena aptitud, capacidad jurídica y de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Que no está incurso en prohibiciones para contratar con la Administración. Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Que se encuentra al corriente con sus obligaciones tributarias y seguridad social, así como restantes condiciones establecidas para contratar con la administración en la ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público.

Que tiene conocimiento de la obligación de aportar el correspondiente modelo de Alta/modificación de datos de terceros.

#### **3.- Objeto y especificaciones técnicas del contrato.**

--





## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA



Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora

MEMORIA JUSTIFICATIVA, SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO (RC) Y  
PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL GASTO DE CONTRATOS MENORES

**4.- Requisitos específicos para el contrato de servicios, cuando estos tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual (redacción de Memorias Técnicas, Proyectos, Planes, elaboración de Estudios Económicos, Pliegos, Redacción de dictámenes, propuestas de ordenanzas, documentos, etc).**

(Además de los requisitos especificados en apartados anteriores, y de los de carácter general, con relación a la contratación menor de Servicios deberá tenerse en cuenta:

4.1. Deberá justificarse que el Ayuntamiento carece de medios personales y/o materiales para realizar la prestación, razonándose dicha afirmación).

4.2. Para el encargo de prestaciones intelectuales relativas a Pliegos, Estudios económicos, Dictámenes, Propuestas de normativa, Expedientes, etc, deberá quedar acreditada la experiencia del contratista y las titulaciones académicas.

4.3. Para la redacción de Memorias valoradas, Proyectos, Planes, etc, bastará con acreditar la titulación académica.

4.4. Concluido los trabajos encargados, deberán contar con el visto bueno del Técnico o responsable adscrito al Área proponente o tramitadora.

En este mismo Documento podrá contenerse una Diligencia del/de la técnica responsable sobre la adecuación de la oferta y de la adaptación a los precios de mercado. Todo ello sin perjuicio del Informe que, en cualquier caso, debe generarse a posteriori, que acredite el cumplimiento de la prestación, o según el caso, el visto bueno de la propia Concejalía.

**5.- En el supuesto de que se trate de un contrato menor de obras. (Art.118.2 LCSP).**

5.1. MEMORIA VALORADA de la obra (lo que será redactado por Técnicos Municipales y **antes de solicitar la o las ofertas**), sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Cuando se trata de obras de escasa entidad económica y no resulte necesaria la Memoria Valorada de los Servicios Municipales, será suficiente el visto bueno de estos a los precios ofertados.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA



Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora

### MEMORIA JUSTIFICATIVA, SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO (RC) Y PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL GASTO DE CONTRATOS MENORES

5.2. El informe de la oficina o unidad de supervisión, solo en el caso cuando los trabajos afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, de acuerdo con los artículos 118.2 y 235 LCSP.

#### 6.- En el caso de la adquisición de suministros.

No se exige ningún requisito específico. Salvo que, con carácter excepcional, por la naturaleza de los bienes a adquirir, fuere precisa el informe previo de un/una Técnico Municipal.

#### 7. Plazo de ejecución. (A partir de la notificación de la adjudicación).

Plazo de ejecución del contrato:

#### 8. Responsable del contrato.

#### 9. Además, declaro bajo mi responsabilidad:

A) Que con la presente contratación no se está alterando el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación por otros procedimientos, en especial, que el objeto del contrato no se ha configurado para evitar la aplicación de los umbrales descritos en el art.118.1 LCSP

B) Que por este órgano de contratación no han sido adjudicados o efectuados otros contratos o gastos de igual o similar objeto para satisfacer la misma necesidad en este ejercicio y en el precedente que individual o conjuntamente superen la cifra de prevista en el apartado primero del referido art.118.

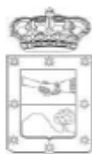
#### 10.- DATOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO.

IMPORTE DEL CONTRATO (1)	IGIC (Tipo e importe). Justificación de la exención o no sujeción, en su caso.	IRPF (en su caso)

(1) Los precios deberán expresarse por unidad de concepto, es decir, en formato de precio unitario. Si, además, incluyeran gastos de personal, serán los referidos al Convenio de aplicación, o, de tratarse de personal colaborador que no pertenece a la plantilla de la entidad adjudicadora, y que lo hace de forma excepcional, deberá acreditarse la suscripción de una póliza de seguros de RC y daños.



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA



Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora

### MEMORIA JUSTIFICATIVA, SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO (RC) Y PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL GASTO DE CONTRATOS MENORES

Presupuesto (SIN IGIC)	IGIC( Se debe indicar tanto importe como tipo)	Presupuesto base de licitación (IGIC incluido)
Aplicación presupuestaria		
Anualidades (2)		
Año X :	Importe:	
Año X +1:	Importe:	

(2) El contrato menor tiene una duración máxima de UN AÑO. Lo que deberá explicitarse en este apartado, es cuando el año comprenda dos ejercicios económicos.

Por todo lo expuesto y considerando que el artículo 116.3 de la LCSP señala que el expediente de contratación requerirá la aprobación del gasto es por lo que SE SOLICITA a la Intervención de Fondos la expedición del oportuno documento de retención del crédito (RC) en los términos propuestos.

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Concejalía de .....(\*)

**Protección de datos:** Conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ponemos en su conocimiento que los datos extraídos de este documento serán destinados única y exclusivamente para la finalidad objeto de la misma formado parte de un fichero informático cuyo responsable es el Ayuntamiento de Guía de Isora con CIF: P3801900-F, (Calle Ayuntamiento nº 4, Guía de Isora) a quien podrá dirigirse para hacer uso de los derechos que le confiere la mencionada Ley Orgánica.


**DILIGENCIA DEL/DE LA TÉCNICO RESPONSABLE.-** Para el caso que, con carácter previo, deba conformarse la oferta y los precios de esta.





## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

### ANEXO XIII.Bis. Contrato Menor – Declaración Responsable (Base 39.2)



**CONTRATO MENOR.**  
**DECLARACIÓN DE RESPONSABLE  
DE CONTRATISTA - PERSONAS JURÍDICAS**

**MOD.**  
**2250**  
**3**

V.1.0 - 18/05/2021  
POR FAVOR RELLENAR LOS CAMPOS EN MAYÚSCULAS

**DATOS DEL RESPONSABLE**

Nombre y Apellidos		NIF/NIE	
En representación de:		CIF	

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.

Calle	Nº	Bloq.	Esc.	Plant.	Pta.
Municipio	Código Postal	Provincia			

A los efectos de su participación en el contrato menor proyectado, de conformidad con los artículos 113 y 131.3 de la LCSP, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**, que en su condición, según manifiesta, de representante de la entidad mercantil, con poderes suficientes para la firma del presente documento, conforme a la propuesta presentada, **DECLARA** que la empresa, sus administradores y representantes, así como el firmante, cumplen las condiciones establecidas para contratar con la Administración en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, manifestando:

1º.- Que ostenta la capacidad de representación de la entidad de referencia.

2º.- Que tiene plena aptitud, capacidad jurídica y de obrar y habitación profesional necesaria para realizar la prestación que constituye el objeto del presente contrato. Asimismo, se compromete expresamente, en caso de resultar adjudicatario a mantener su cumplimiento durante la vigencia del contrato.

3º.- Que no se encuentra incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la LCSP).

4º.- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

5º.- Que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, la no existencia de deudas con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma de Canarias y con el Ayuntamiento de Guía de Isora) y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, así como restantes condiciones establecidas para contratar con la Administración en la Ley 9/2017, de 3 de noviembre de Contratos del Sector Público.

En el supuesto de ser el licitador propuesto como adjudicatario del contrato se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado anterior en cualquier momento en que sea requerido para ello.

A los efectos previstos en el artículo 140.1.4.1.de la LCSP, la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es la siguiente:

Correo Electrónico:

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

GENERAR DOCUMENTO

Fecha y firma

ATENCIÓN: ESTE DOCUMENTO NO ES APTO PARA SU PRESENTACIÓN. RELLENE EL FORMULARIO Y PULSE EL BOTÓN GENERAR PARA IMPRIMIR/CREAR PDF DEFINITIVO.

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de proveedores, convenios y contratación pública. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el ejercicio de poderes públicos conferidos conforme a la normativa aplicable en esta materia. En atención a los fines descritos sus datos personales podrán ser comunicados a terceros, fundamentalmente, en base a una obligación legal. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, como se explica en la información adicional, pudiendo consultar la misma en la siguiente URL: <https://guiadeisora.sedelectronica.es>



## AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

### ANEXO XIV.-FICHAS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

(\*) Se anexiona como documento independiente