



Referencia:	<b>2023/00013284V</b>
Procedimiento:	<b>Presupuestos</b>
Interesado:	<b>AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES</b>
<b>INTERVENCIÓN (MARC)</b>	

# **ANEXO**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **EJERCICIO 2024**

#### **ÍNDICE.**

##### **PREÁMBULO**

#### **TÍTULO I**

##### **NORMAS GENERALES**

BASE 1ª.- Principios Generales.  
BASE 2ª.- Ámbito de aplicación, vigencia y modificación.

#### **TÍTULO II**

##### **DEL PRESUPUESTO GENERAL**

BASE 3ª.-Del Presupuesto General del Ayuntamiento de Agüimes para 2024  
BASE 4ª.- Estructura Presupuestaria.

#### **TÍTULO III**

##### **DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS**

**CAPÍTULO I**  
**DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS**  
BASE 5ª.-Niveles de Vinculación jurídica.  
BASE 6ª.- Situación de los Créditos.  
BASE 7ª.- Créditos Disponibles.  
BASE 8ª.- Retención de Créditos.  
BASE 9ª.-Créditos No Disponibles.

**CAPÍTULO II**  
**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**  
BASE 10ª.-Modificaciones Presupuestarias.  
BASE 11ª.-Órganos competentes para la aprobación de los Expedientes.  
BASE 12ª.- Tramitación de los Expedientes.  
BASE 13ª.-Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.  
BASE 14ª.- Ampliaciones de Crédito.  
BASE 15ª.-Transferencias de Crédito.  
BASE 16ª.- Generación de Créditos.  
BASE 17ª.-Incorporación de Remanentes.  
BASE 18ª.- Bajas por Anulación.

**CAPÍTULO III**  
**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**  
BASE 19ª.-NormasGenerales.  
BASE 20ª.- Fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos.  
BASE 21ª.-Órganos Competentes para la Ejecución del Gasto.  
BASE 22ª.- Acumulación de Fases.  
BASE 23ª.-De la Contratación Administrativa.  
BASE 24ª.-Tramitación de Propuestas de Gasto y Expedientes de Contratación.  
BASE 25ª.- Gastos Plurianuales.  
BASE 26ª.-Tramitación Anticipada.  
BASE 27ª.- Pagos a Justificar.  
BASE 28ª.-Anticipos de Caja Fija.  
BASE 29ª.-Atenciones Protocolarias y Representativas.  
BASE 30ª.- De las Subvenciones.  
BASE 31ª.-Retribución de los Miembros de la Corporación.  
BASE 32ª.- Gastos de Personal.  
BASE 33ª.-Gastos de Inversión.  
BASE 34ª.-Dotación a los Grupos Políticos Municipales.

BASE 35ª.-Indemnizaciones por razón del Servicio del Personal.  
BASE 36ª.-Indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 37ª.-Reconocimiento de Derechos.  
BASE 38ª.- Realización de los Ingresos.  
BASE 39ª.-Devolución de los Ingresos Indevidos.  
BASE 40ª.- Pasivos Financieros.  
BASE 41ª.-Cambio de Financiación y Finalidad de los Préstamos.  
BASE 42ª.- Refinanciación de Préstamos.  
BASE 43ª.-Derechos de Dudoso Cobro.

#### CAPÍTULO V

##### CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

BASE 44ª.-Control y Seguimiento Presupuestario.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

BASE 45ª.-Operaciones de Tesorería.  
BASE 46ª.- Fianzas y Depósitos.

### **TÍTULO IV**

#### **CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

#### CAPÍTULO I

##### NORMAS GENERALES

BASE 47ª.-Control y Fiscalización Interna.  
BASE 48ª.- Control Externo.  
BASE 49ª.-Ámbito de Aplicación y Modalidades de Ejercicio de la Función Interventora.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS GASTOS

BASE 50ª.- Exención de Fiscalización.  
BASE 51ª.-Fiscalización Previa Limitada.  
BASE 51ªbis.- Fiscalización Previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente.  
BASE 52ª.- De los Reparos.  
BASE 53ª.-Fiscalización Plena Posterior.  
BASE 53ªbis.-Comprobación Material de la Inversión  
BASE54ª.-Inventario.

#### CAPÍTULO III

##### DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 55ª.-Fiscalización de los Ingresos.  
BASE 56ª.- Control de la Recaudación.  
BASE 57ª.-Aplazamiento y Fraccionamiento de Cobros.  
BASE 58ª.- Autoliquidaciones.  
BASE 59ª.-Contabilización de los Cobros.  
BASE 60ª.- Control Interno.  
BASE 61ª.-Normas especiales de Fiscalización.  
BASE 62ª.-Información sobre Ejecución Presupuestaria.

#### CAPÍTULO IV

##### CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

BASE63ª.-Control Financiero y de Eficacia.

### **TÍTULO V**

#### **DE LA TESORERÍA**

#### CAPÍTULO I

##### NORMAS GENERALES

BASE 64ª.-Unidad de Caja.  
BASE 65ª.-Plan de Disposición de Fondos  
BASE 66ª.-Planes y Programas de Tesorería.  
BASE 67ª.-De la Ordenación de los Pagos.  
BASE 68ª.- De los Medios de Pago.  
BASE 69ª.-De la Justificación del Pago.

#### CAPÍTULO II

DE LOS PAGOS  
BASE 70ª.-De los Movimientos Internos de Tesorería.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIÓN FINAL**

**BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO DE 2024.**



## PREÁMBULO

Con arreglo a lo dispuesto en los artículos 165,1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y el 9,1 del RD 500/1990, el Presupuesto General incluirá: *“El Presupuesto General incluirá las bases de ejecución del mismo que contendrán, para cada ejercicio, la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad y de sus Organismos autónomos, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que se pueda modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente de procedimientos y solemnidades específicas distintas de lo preceptuado para el Presupuesto.”*

El Ayuntamiento de Agüimes, de conformidad con lo dispuesto en los mencionados artículos, establece las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto general del ejercicio 2024, que regirán con las limitaciones y condiciones establecidas en el artículo 21 del RD 500/1990.

## TÍTULO I NORMAS GENERALES

### CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

#### BASE 1ª.-*Principios Generales.*

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Agüimes constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puedan reconocer la Entidad y su Organismo Autónomo: Fundación Municipal de Medios de Comunicación de Agüimes, y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio de 2024, así como de las previsiones de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil: Turismo Rural Agüimes, SL cuyo capital social pertenece íntegramente a esta Entidad Local.

Las presentes Bases de Ejecución contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos (artículo 9.1 RD 500/90 y 165.1 TRLRHL).

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Agüimes se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente. Constituida por:

1. La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera [LOEPSF]. Principios presupuestarios en las Leyes de Estabilidad Presupuestaria:
  - **Estabilidad presupuestaria:** la situación de equilibrio o de superávit, computada en términos de capacidad o necesidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, (SEC-95).
  - **La sostenibilidad financiera:** la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en esta Ley y en la normativa europea.
  - **Límite de gasto no financiero:** de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la LOEPSF, el Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto. Dicho límite podrá aumentar en la cuantía equivalente en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de aquella, y deberá



disminuirse en la cuantía equivalente en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la misma

- **Fondo de contingencia:** De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la de la LOEPSF, se consigna en el capítulo 5 del Estado de Gastos una dotación en concepto de Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria, para operaciones no financieras, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de crédito. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria. La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias. Con cargo a estos créditos no podrán imputarse directamente gastos, sino que servirán para financiar transferencias de crédito a las aplicaciones que correspondan de acuerdo con su naturaleza orgánica, por programas y económica.
  - **La plurianualidad:** La elaboración de los Presupuestos de las Administraciones se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
  - **La transparencia:** La contabilidad así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
  - **La eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos:** Las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. y estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.
  - **La responsabilidad y lealtad institucional:** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la LOEPSF, así como la contribución a la producción del incumplimiento de los compromisos asumidos por España, de acuerdo con la normativa europea, supondrá asumir, en la parte que les sea imputable las responsabilidades que de tal incumplimiento se hubiesen derivado.
2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
  3. El RDL 2/2004 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (TRLRHL).
  4. El RD 500/1990 por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (debemos entender hecho este desarrollo a la actualmente vigente: Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales). [RD 500/1990]
  5. Orden HAP/1783/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.
  6. La orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
  7. Supletoriamente, en lo no previsto en las anteriores disposiciones, por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP), así como con lo dispuesto en las presentes



Bases de Ejecución.

8. Orden HAP/1782/2013 de 20 septiembre 2013; por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre.
9. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
10. Ley 7/2012 de 29 octubre 2012; Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria presupuestaria de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, en su artículo 7.
11. Orden HAP/2105/2012 de 1 octubre 2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y su modificación por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre,
12. 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.
13. Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.
14. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLRHL) que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación al Principio de Estabilidad Presupuestaria (artículos 54.7 y 146.1).
15. Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.
16. Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
  - Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria(LGP)
  - Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.
  - 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, de 26 de febrero de 2014.(LCSP)
  - Demás disposiciones concordantes.
17. Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

## **BASE 2ª.-Ámbito de aplicación, vigencia y modificación.**

1. Las Normas contenidas en las presentes Bases de Ejecución serán de obligada aplicación al Ayuntamiento de Agüimes, a su Organismo Autónomo y a las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento, en los términos que en ellas se indiquen.
2. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Pleno con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del presupuesto.
3. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o como anexo a las mismas las modificará implícitamente, sin necesidad de su reforma.

## **BASE 3ª.-Prórroga del Presupuesto General.**

La vigencia de las Bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.



La prórroga no afectará a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio en dicho ejercicio. La determinación de los créditos del Presupuesto que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidos en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada del Presidente, previo informe de la Intervención.

Igualmente se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 50/1990, de 20 de abril.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas en la Ley. Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

## **TÍTULO II DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

### **CAPÍTULO I CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

#### **BASE 4ª.-Del Presupuesto General del Ayuntamiento de Agüimes en 2024.**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Agüimes, se integra con arreglo a lo dispuesto en el artículo 162 del TRLRHL, por el Presupuesto del propio Ayuntamiento de Agüimes, el Presupuesto del Órgano Autónomo: “Fundación Municipal de Medios de Comunicación de Agüimes”, así como por las previsiones de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil: “Turismo Rural Agüimes, SL” cuyo capital le pertenece íntegramente, nivelados y sin déficit inicial todos ellos, y con arreglo al siguiente detalle:

Entidad	Estado de Gastos	Estado de Ingresos
Presupuesto del <b>Ayuntamiento de Agüimes</b>	42.600.000,00 €	42.600.000,00 €
Presupuesto del Organismo Autónomo: <i>Fundación Municipal de Medios de Comunicación de Agüimes.</i>	438.490,00 €	438.490,00 €
Estado de Previsión de la Sociedad Mercantil: <i>Turismo Rural Agüimes, SL</i>	163.205,00 €	163.205,00 €

El presupuesto General Consolidado, una vez eliminadas las operaciones internas, de acuerdo con las previsiones del artículo 117 del RD 500/1990, es el siguiente:


**ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DE PRESUPUESTOS DEL EJERCICIO 2024**

INGRESOS					
Capítulo	Denominación	Entidad Local	Fundación Medios de Comunicación	Turismo Rural Agüimes, SL	TOTAL
I	IMPUESTOS DIRECTOS	12.719.928,00	0,00	0,00	12.719.928,00
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	6.756.707,00	0,00	0,00	6.756.707,00
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	9.195.643,20	28.175,55	162.705,00	9.386.523,75
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.259.550,02	386.889,45	0,00	10.646.439,47
V	INGRESOS PATRIMONIALES	407.864,34	125,00	500,00 €	408.489,34
<b>Total Ingresos Corrientes</b>		<b>39.339.692,56</b>	<b>415.190,00</b>	<b>163.205,00</b>	<b>39.918.087,56</b>
VI	ENAJENACION DE INVERS. REALES	0,00	0,00	0,00	0,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.160.307,44	20.300,00	0,00	3.180.607,44
<b>Total Ingresos de Capital</b>		<b>3.160.307,44</b>	<b>20.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.180.607,44</b>
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	100.000,00	3.000,00	0,00	103.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Operaciones Financieras</b>		<b>100.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>103.000,00</b>
<b>TOTALES.....</b>		<b>42.600.000,00</b>	<b>438.490,00</b>	<b>163.205,00</b>	<b>43.201.695,00</b>

GASTOS					
Capítulo	Denominación	Entidad Local	Fundación Medios de Comunicación	Turismo Rural Agüimes, SL	TOTAL
I	GASTOS DE PERSONAL	12.726.680,00	396.393,65	80.090,64	13.203.164,29
II	GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	18.317.293,56	16.796,35	83.114,36	18.417.204,27
III	GASTOS FINANCIEROS	298.000,00	2.000,00	0,00	300.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.847.719,00	0,00	0,00	7.847.719,00
V	FONDO DE CONTINGENCIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
<b>Total Gastos Corrientes</b>		<b>39.339.692,56</b>	<b>415.190,00</b>	<b>163.205,00</b>	<b>39.918.087,56</b>
VI	INVERSIONES REALES	2.909.407,44	20.300,00	0,00	2.929.707,44
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	295.900,00	0,00	0,00	295.900,00
<b>Total Gastos de Capital</b>		<b>3.205.307,44</b>	<b>20.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.225.607,44</b>
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	55.000,00	3.000,00	0,00	58.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Operaciones Financieras</b>		<b>55.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>58.000,00</b>
<b>TOTALES.....</b>		<b>42.600.000,00</b>	<b>438.490,00</b>	<b>163.205,00</b>	<b>43.201.695,00</b>

El Ayuntamiento de Agüimes no es partícipe mayoritario en ninguna otra empresa mercantil (artículo (166, 1 del TRLRHL).

**BASE 5ª.-Estructura Presupuestaria.**

La estructura de los presupuestos del Ayuntamiento de Agüimes y del Organismo Autónomo “Fundación Municipal de Medios de Comunicación”, se ajusta a lo señalado en la Orden Ministerial EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

**GASTOS**

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Agüimes y de su Organismo Autónomo “Fundación Municipal de Medios de Comunicación”, se clasifican por:

- a) Programas. En ella se determina las finalidades y los objetivos que se pretendan alcanzar. Su desarrollo puede ser de hasta cinco niveles con el detalle de los créditos, siendo esos cinco niveles los siguientes:
  - Áreas de gasto
  - Políticas de gasto
  - Grupo de Programas
  - Programas
  - Subprogramas

Las Áreas de gasto son las siguientes:



**Área de Gasto 0. DEUDA PÚBLICA:** Gastos de Amortización e intereses de las operaciones de crédito contratadas y demás operaciones financieras de naturaleza análoga, con exclusión de los gastos que ocasione la formalización de las mismas. Incluye una única división a nivel de: Grupo de Programas y que es el siguiente:

011 Deuda Pública.

**Área de Gasto 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS:** Gastos originados por los Servicios Públicos Básicos que obligatoriamente deben prestar los municipios.

Se incluyen cuatro “Políticas de Gasto” básicas:

- I. Seguridad y Movilidad Ciudadana[identificada con los dígitos 13]
- II. Vivienda y Urbanismo[identificada con los dígitos 15]
- III. Bienestar Comunitario[identificada con los dígitos 16]
- IV. Medio Ambiente[identificada con los dígitos 17]

**Área de Gasto 2. ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL:** Gastos que constituyen el régimen de previsión y fomento del empleo.

Tiene cuatro “Políticas de gasto”:

- I. Pensiones[identificada con los dígitos 21]
- II. Otras prestaciones económicas a favor de empleados[identificada con los dígitos 22]
- III. Servicios Sociales y promoción social[identificada con los dígitos 23]
- IV. Fomento del Empleo[identificada con los dígitos 24]

**Área de Gasto 3. PRODUCCIONES DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE:**

Gastos que realice la entidad en relación con la sanidad, educación, cultura, ocio y el tiempo libre, deporte y en general todos los tendientes a elevar o mejorar el nivel de vida.

Se incluyen cuatro “Políticas de Gasto”:

- I. Sanidad[identificada con los dígitos 31]
- II. Educación[identificada con los dígitos 32]
- III. Cultura[identificada con los dígitos 33]
- IV. Deporte[identificada con los dígitos 34]

**Área de Gasto 4. ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO:** Gastos de actividades, servicios y transferencias que tienden a desarrollar el potencial de los diferentes sectores de la actividad económica, en infraestructuras básicas y de transportes, infraestructuras agrarias, comunicaciones, investigación, desarrollo e innovación.

Se incluyen siete “Políticas de Gasto”:

- I. Agricultura, ganadería y pesca[identificada con los dígitos 41]
- II. Industria y Energía[identificada con los dígitos 42]
- III. Comercio, turismo y pequeñas y medianas empresas[identificada con los dígitos 43]
- IV. Transporte público[identificada con los dígitos 44]
- V. Infraestructuras[identificada con los dígitos 45]
- VI. Investigación desarrollo e innovación[identificada con los dígitos 46]
- VII. Otras actuaciones de carácter económico[identificada con los dígitos 49]

**Área de Gasto 9. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL:** Gastos relativos a las actividades que afectan a la Entidad Local, consistentes en funciones de gobierno, de apoyo administrativo y de soporte lógico y técnico a toda la organización.

Se incluyen cuatro “Políticas de Gasto”:

- I. Órganos de Gobierno[identificada con los dígitos 91]
- II. Servicios de carácter general[identificada con los dígitos 92]
- III. Administración financiera y tributaria[identificada con los dígitos 93]
- IV. Transferencias a otras Administraciones Públicas[identificada con los dígitos 94]

b) **Clasificación Económica.** En ella se establece la naturaleza económica del gasto.

Desarrollándose en los siguientes niveles:



- Capítulo
- Artículo
- Concepto
- Subconcepto

Los Capítulos de Gastos son los siguientes:

**Capítulo de Gasto 1. GASTOS DE PERSONAL:** Los gastos derivados de todo tipo de retribuciones e indemnizaciones a satisfacer por la Entidad Local al personal de todo orden por razón de su trabajo, las Cotizaciones a la Seguridad Social, las Prestaciones Sociales y otros gastos de naturaleza social para el personal.

**Capítulo de Gasto 2. GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:** Los gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio por parte de la Entidad Local de las actividades que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio público.

**Capítulo de Gasto 3. GASTOS FINANCIEROS:** Los intereses y demás gastos derivados de las operaciones financieras.

**Capítulo de Gasto 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES:** Comprende los créditos para aportaciones por parte de la Entidad, sin contrapartida directa de los agentes perceptores y con destino a financiar operaciones corrientes.

**Capítulo de Gasto 5. FONDO DE CONTINGENCIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:**

Comprende los créditos para atender las necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente y que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. Está dotado con un único artículo (artículo 50) y concepto (concepto 500), para imputar al presupuesto de gastos la dotación diferenciada del Fondo de Contingencia prevista en el artículo 31 de la L.O. 2/2012, que podrá ser utilizado por cualquier Entidad Local (a través del grupo de programa “929. Imprevistos y funciones no clasificadas”). La dotación de este Fondo debe realizarse dentro del límite de gasto NO FINANCIERO, por un importe equivalente al 2% de aquel.

**Capítulo de Gasto 6. INVERSIONES REALES:** Gastos directos de la Entidad Local destinado a la creación de infraestructuras, creación o adquisición de bienes inventariables necesarios para el funcionamiento de los servicios.

**Capítulo de Gasto 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:** Gastos destinados a financiar operaciones de capital.

**Capítulo de Gasto 8. ACTIVOS FINANCIEROS:** Gastos en adquisición de activos financieros, concesión de préstamos y anticipos de pagos, constitución de garantías.

**Capítulo de Gasto 9. PASIVOS FINANCIEROS:** Gastos destinados a la amortización de los pasivos financieros de la Entidad Local, por los préstamos recibidos.

La estructura por ÁREAS DE GASTO Y POLÍTICAS DE GASTO es cerrada, así como la estructura por CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS, lo que significa la imposibilidad de incorporar nuevos o suprimir alguno de esos niveles.

Gastos no financieros: (Capítulos 1 a 7)

- Gastos de Corrientes: Capítulos del 1 al 5
- Gastos de Capital: Capítulos 6 y 7

Gastos financieros: Capítulos 8 y 9.

**LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Es la expresión cifrada del crédito presupuestario. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes



datos:

- Primer bloque: Un codificador por PROGRAMAS de hasta 5 dígitos, con números y letras, según la finalidad a la que se destinen los créditos
- Segundo bloque: Un codificador ECONÓMICO de hasta 7 dígitos, sólo con números, según la naturaleza económica de los créditos.

Gráficamente: 000A0/0000000

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria así definida. La verificación de la existencia de crédito se realizará al nivel de vinculación que se establece en estas Bases.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

La existencia de crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto se comprobará a nivel de vinculación jurídica, tal y como se establece en la BASE 6ª.

## INGRESOS

Por su parte, las previsiones incluidas en los estados de ingresos se clasifican:

Económica: Identificará la naturaleza económica del ingreso. Se desarrollará en los siguientes niveles:

- Capítulo
- Artículo
- Concepto
- Subconcepto

Los capítulos de Ingresos son los siguientes:

- **Capítulo 1. Impuestos Directos**: Los procedentes de impuestos y recargos catalogados como directos por el TRLRHL.
- **Capítulo 2. Impuestos Indirectos**: Los procedentes de impuestos y recargos catalogados como indirectos por el TRLRHL.
- **Capítulo 3. Tasas y otros Ingresos**. (contribuciones especiales, precios públicos, multas, recargo de apremio).
- **Capítulo 4. Transferencias Corrientes**: Ingresos de naturaleza no tributaria, sin contraprestación directa por la Entidad Local, destinados a financiar operaciones corrientes.
- **Capítulo 5. Ingresos patrimoniales**: Los ingresos procedentes de las rentas patrimoniales, intereses, dividendos, rentas y alquileres.
- **Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales**: Son los procedentes de las transacciones en las que se produzca salida o entrada de bienes de capital que sean de la Entidad Local.
- **Capítulo 7. Transferencias de capital**: Ingresos no tributarios sin contraprestación directa destinados a financiar operaciones de capital.
- **Capítulo 8. Activos Financieros**: Ingresos procedentes de la enajenación de deuda, acciones y obligaciones, reintegros de préstamos concedidos y fianzas constituidas.
- **Capítulo 9. Pasivos Financieros**: La financiación procedente de la emisión de deuda pública y de los préstamos percibidos.

Ingresos no financieros: (Capítulos 1 a 7)

- Ingresos Corrientes: Capítulos del 1 al 5
- Ingresos de Capital: Capítulos 6 y 7.

Ingresos financieros: Capítulos 8 y 9

## **TÍTULO III DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS.**

### **CAPÍTULO I DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

#### **BASE 6ª.-Niveles de Vinculación Jurídica.**

1.- Los créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el general de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a las finalidades específicas para los que hayan sido autorizados en el Presupuesto General, conforme a las distintas áreas de gastos y capítulos económicos aprobados, y/o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar respecto de la clasificación por Programas, el Área de Gasto y respecto de la clasificación económica el Capítulo.

2.- La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/90, queda fijada como sigue:

- a) Con respecto a la clasificación por programas:
  - La vinculación de la clasificación por programas será a nivel de programa.
  - No obstante, para casos concretos, se podrá optar por vincular los créditos al nivel que se estime más adecuado.
- b) Con respecto a la clasificación económica del gasto:
  - La vinculación de la clasificación económica queda establecida a nivel de capítulos.
  - Se vincula las siguientes aplicaciones presupuestarias 1533V/6000000; 1533V/6000010 y 1533V/6000200
  - Como norma general la vinculación de los créditos de inversiones (capítulo 6º) se establece a nivel de aplicación presupuestaria. No obstante, para casos concretos, se podrá optar por vincular los créditos al nivel económico que se estime pertinente.
- c) Subvenciones de funcionamiento de Escuelas Taller, Casas de Oficios y otras específicas.

Con el fin de pormenorizar los gastos de tales programas (retribuciones, gastos diversos, etc.) se vinculan los créditos, de todas sus aplicaciones económicas al nivel del propio programa o subprograma objeto de la actividad, siendo su destino exclusivamente para el fin para el que sea concedida la correspondiente subvención; y debiendo ajustarse al presupuesto o memoria del propio programa o subprograma.

3.- Con cargo a las disponibilidades crediticias de las correspondientes vinculaciones jurídicas se podrán crear aquellas aplicaciones presupuestarias que se estimen convenientes para el desarrollo de los servicios y que en su momento no fueron previstas, no siendo necesario la tramitación de ningún expediente, sino la idoneidad que para su creación se considere oportuna.

4.- La vinculación de los créditos de los Organismos Autónomos será:

- La vinculación de la clasificación por programas será a nivel de grupo de programas.
- La clasificación económica a nivel de capítulo.
- Por lo demás es de aplicación lo indicado en esta Base.

5.- Vinculación de las inversiones.- La financiación de las inversiones incluidas en los Planes de Inversión, para el presente ejercicio, están supeditadas a los ingresos previstos en el Presupuesto. Caso de que se produzcan mayores ingresos, por la venta de solares, etc., se destinarán éstos a la



financiación de mayores inversiones, previa la ampliación o apertura de las aplicaciones presupuestarias que se estimen oportunas conforme a estas Bases, hasta el importe de los mayores ingresos.

6.- En cualquier caso, los créditos que se declaran ampliables, conforme a estas Bases, tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuran en los estados de gastos del presupuesto, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas, los que estén legalmente comprometidos para una finalidad específica y los afectados a nuevos o mayores ingresos finalistas.

7.- En relación con los Proyectos de gastos con financiación afectada se establece, con carácter general, la vinculación cualitativa y cuantitativa en sí misma de cada uno de ellos.

8.- Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos y se pretenda imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o aplicaciones dentro del mismo nivel de vinculación jurídica cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos( A, AD, o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: " primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

#### **BASE 7ª.-Efectos de la vinculación jurídica.**

1.- El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuarán a nivel de aplicación.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar, respecto el límite definido, por el nivel de vinculación, advirtiéndose el exceso de crédito aplicable a la bolsa de vinculación jurídica cuando no exista crédito en la aplicación en la aplicación presupuestaria designada por cada gasto.

3.- Con el fin de no agotar créditos disponibles para atender posibles gastos que tradicionalmente se producen en fechas determinadas demás detracto sucesivo, tan pronto como sea definitiva la aprobación del Presupuesto se solicitarán las retenciones de los créditos necesarios para hacer frente a esta clase de obligaciones.

#### **BASE 8ª.-Situación de los Créditos.**

1.- Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 30 del RD 500/1990, los créditos consignados en el presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias a las que se refiere el artículo 34 de este texto legal, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a) Créditos Disponibles
- b) Créditos Retenidos
- c) Créditos No Disponibles.

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

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión, de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLRHL, en caso de gastos financiados con operaciones de crédito a largo plazo.

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



ejercicio siguiente.

**BASE 9ª.-Retención de Créditos.**

- 1.- La Retención de Créditos 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 de una transferencia de crédito. Esta certificación de existencia de crédito corresponde a la Intervención y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.
- 2.- Con carácter previo a la tramitación de cualquier expediente de gasto, deberán solicitar la correspondiente retención del crédito en la aplicación presupuestaria, previa propuesta de gasto del servicio o unidad gestora. Recibida la propuesta de gasto en la Intervención se verificará la existencia de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Conforme al artículo 173.5 TRLRHL, serán nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, pudiendo deducirse la responsabilidad personal de la autoridad o empleado público responsable de su realización. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 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.
- 3.- Cuando el motivo sea la tramitación de un expediente de transferencia de crédito, además deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.
- 4.- El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se generará automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito antes aludida.

**CAPÍTULO II**

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**BASE 10ª.-Modificaciones Presupuestarias.**

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitado y vinculante. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 173, 5 del TRLRHL: “No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.” (Limitación cuantitativa) al tiempo que de conformidad con el artículo 172, 1 de este mismo texto: “Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas.” (Limitación cualitativa).

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o exceda del crédito disponible a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA. Éste se ajustará a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en esta Bases.

**BASE 11ª.-Órganos competentes para la aprobación de los Expedientes.**

1. La aprobación de los expedientes de créditos extraordinarios y de suplementos de crédito corresponde, previo informe de la Intervención Municipal, al Pleno del Ayuntamiento.
2. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito corresponde, previo



informe de la Intervención Municipal:

- a) Al Pleno, cuando se trate de transferencias de créditos entre distintas Áreas de gasto, salvo cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal
- b) Al Sr. Alcalde-Presidente, cuando se trate de:
  - o Transferencias de crédito de personal, en los términos señalados en la letra a).
  - o Transferencias entre créditos de una misma Área de gasto.
3. La aprobación de los expedientes de generación de créditos, de incorporación de remanentes de crédito y de ampliaciones de créditos corresponde al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención Municipal.

Cuando el Concejal delegado de cualquier Área estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá proponer al Concejal delegado de Hacienda la incoación del expediente de baja por anulación. Con la conformidad de este último se instruirá el oportuno expediente, correspondiendo al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

La competencia para aprobar los diferentes expedientes de modificación presupuestarias instruidos en el ámbito de los Órganos autónomos corresponderá al órgano señalado al efecto en sus respectivos estatutos.

#### **BASE 12ª.-Tramitación de los Expedientes.**

A la propuesta suscrita por el Concejal delegado el ejercicio de atribuciones en el servicio afectado por la modificación presupuestaria propuesta, se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

La propuesta de modificación presupuestaria así como el resto de la documentación requerida, según el tipo de expediente, se remitirá a la Intervención Municipal para la emisión de preceptivo informe.

La Intervención Municipal, una vez emitido su informe, ordenará la realización de la operación RCMOD, en las aplicaciones presupuestarias afectadas, y devolverá el expediente completo a la Concejalía de Hacienda para su tramitación posterior y elevación al órgano competente para su aprobación.

#### **BASE 13ª.-Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.**

1.- Definición: Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o este resulte insuficiente o no fuere ampliable el consignado, al nivel de la vinculación jurídica correspondiente, el Presidente podrá ordenar la incoación de los siguientes expedientes:

- o De concesión de crédito extraordinario, sino existe crédito.
- o De suplemento de crédito, si éste es insuficiente y no ampliable.

Financiación: Se financiará con uno o varios de los recursos siguientes:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos ingresos no previstos.
- c) Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- d) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- e) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que tengan como destino la realización de inversiones podrán financiarse también con cargo a recursos procedentes de operaciones de crédito que suscriba la Corporación.
- f) Los gastos de inversión aplicables a los Capítulos VI y VII, también podrán financiarse con operaciones de crédito.
- g) Con carácter excepcional, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV, podrán



financiarse mediante operaciones de crédito con las siguientes condiciones:

- Primero Que el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare de necesidad y urgencia el gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el párrafo 2.
- Segundo Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes del Presupuesto.
- Tercero Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos, entendiéndose por aquella la que resultare de acumular lo existente al principio del ejercicio con la originada por la tramitación de operaciones de crédito durante el mismo, así como la resultante del préstamo que se propone concertar.
- Cuarto Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

Tramitación.-

- a) . Tales expedientes se iniciarán por el Sr. Presidente de la Corporación, previa petición del Concejal Delegado o del Centro Gestor correspondiente y se acompaña del expediente la memoria justificativa sobre la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio corriente y acredite la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos.
- b) El expediente, que habrá de ser informado por el Interventor, se someterá a la aprobación Pleno, previa tramitación ante la correspondiente Comisión de Hacienda, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del 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.
- c) .- Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas.
- d) .- Aprobación del Pleno de la Corporación.
- e) .- Sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLRHL y artículo 20 del R.D. 500/90, procediéndose como sigue:
  - Primero Aprobación inicial.
  - Segundo Exposición pública del acuerdo inicial, por plazo de 15 días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).
  - Tercero Aprobación definitiva por el Pleno del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo.
  - Cuarto Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el BOP.
  - Quinto Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Delegación de Hacienda de la Provincia.

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

La aprobación de estas modificaciones de créditos en los Presupuestos de los Organismos Autónomos compete al Pleno del Ayuntamiento.

#### BASE 14ª.- **Ampliaciones de Crédito.**

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 178 del TRLRHL: *”No obstante lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 172 de esta Ley tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que de modo taxativo y debidamente explicitados se relacionen en las bases de ejecución del presupuesto, y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados.”*

Son las modificaciones de crédito que supondrán un incremento del Presupuesto de gastos que se



concreta en el aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del presupuesto, en función de la efectividad de los recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito. (Artículo 39 del RD 500/1990)

1.-Conforme lo mencionado, las aplicaciones presupuestarias del presupuesto de gastos y aquéllas otras no previstas y que se creen en el transcurso del ejercicio tienen la consideración de ampliables.

2.-Las aplicaciones presupuestarias que correspondan a los subprogramas: 15, 16, 17, 23, 24, 31,32,33,34,41, 43, 44, 46, 47, 48 y 91; están destinadas a gastos financiados con recursos expresamente afectados, ampliándose por la misma cuantía los conceptos de ingresos no previstos y los siguientes: 344, 42090, 45002, 451, 461, 720, 750, 751 y 761 con independencia de las modificaciones que puedan producirse, siendo su carácter finalista según su destino.

De igual forma se operará con todos los subconceptos abiertos y los que se abran, tanto en ingresos, como aplicaciones presupuestarias en gastos.

Del mismo modo se hará con los subconceptos de ingresos 30025, 30125 y 30225 correspondientes a los “servicios de agua, alcantarillado y recogida de basuras.- En formalización” y su repercusión al programa o servicio que corresponda y aplicaciones económicas de gastos 2269995; 2269996 y 2269997 por el cargo de los “Servicios de agua, alcantarillado y recogida de basuras”, respectivamente, y que tiene como objetivo el control de los gastos de los servicios o programas correspondientes “En formalización”, abriéndose al efecto las aplicaciones de gastos en los programas o servicios pertinentes, con el carácter de ampliables.

3.- Las aplicaciones presupuestarias de inversiones que se creen o existan y que previamente se ordene por el Sr. Alcalde o acuerde por la Junta de Gobierno o Pleno, se ampliarán o nutrirán con los ingresos que se produzcan en los subconceptos de ingresos 60000 “Venta de solares”, una vez superadas las cantidades inicialmente consignadas y teniendo en cuenta y prioridad. Igualmente la aplicación presupuestaria 155V.6000010, “Expropiación de terrenos”, se ampliará por los ingresos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 60010, “Venta de terrenos expropiados”.

4.- De igual forma la aplicación presupuestaria: 150A/6810101; “Actuaciones varias en patrimonio público del suelo”, se ampliará por los ingresos que se produzcan en el subconcepto de ingresos 3971010, “Compensación plazas de aparcamientos”.

5.- Servicio de Gestión Tributaria.- Una vez superadas las cantidades consignadas en los subconceptos de ingresos de los capítulos 1º, 2º y 3º se ampliarán las cantidades inicialmente consignadas en los subconceptos de ingresos de los citados capítulos; cuya recaudación de tributos estén adjudicados a la empresa de Gestión Tributaria, y en la aplicación presupuestaria 932R/2270801, denominada “Gestión, Inspección y Recaudación Tributaria”, hasta la cantidad que se precise para el pago de los trabajos que han dado origen a tal incremento; conforme a lo previsto en el pliego de condiciones y contrato relativos a la correspondiente contratación.

De la misma forma se operará con aquellos otros servicios de recaudación, ampliándose los subconceptos y aplicaciones presupuestarias que correspondan.

6.-Gestión de recursos por cuenta de otros entes públicos.- Las recaudaciones que se realicen por el recargo provincial y cualesquiera otros recursos se transferirán sus importes al Cabildo Insular de Gran Canaria u Organismo al que corresponda, previa deducción de los gastos que se produzcan y del premio de recaudación correspondiente, y contabilizándose sus operaciones a través del subgrupo 45 “Deudores y acreedores por administración de recursos por cuenta de otros entes públicos” previstos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (IMNCL).

7.- Anticipos al personal.- Los subconceptos de ingresos 830.00, 830.10 y 830.40 y las aplicaciones presupuestarias: 920A/8300000, 920A/8300010, 920A/8300040, se consideran ampliables hasta dos pagas de todos los funcionarios, personal laboral y otro personal, respectivamente, que presten servicios en este Ayuntamiento, y conforme a lo establecido en los convenios vigentes suscritos con el personal de esta Administración.

8.- Tramitación de las ampliaciones de créditos.- Los créditos a que se refieren los apartados anteriores quedarán automáticamente ampliados, sin otro formalismo que el ingreso efectivo que



se produzca en los subconceptos del estado de ingresos correlativamente siguientes y por las cuantías a que asciendan los mismos, una vez superadas las previsiones inicialmente consignadas. Asimismo, se procederá con los documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación de ingresos, según el artículo 39 del R.D. 500/1990, y lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 173, en relación con el artículo 178 del TRLRHL, entre los que cabe señalar los ingresos relativos a subvenciones, auxilios o donativos, etc., destinados a financiar servicios u operaciones de capital, que deberán justificarse con la copia certificada o documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización; no pudiéndose ampliar los créditos mientras no se disponga de tales documentos, ni la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios que quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos. Artículo. 173.6 del TRLRHL.

9.-El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto de ingresos.
- Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

10.- Para todo lo indicado se deberá realizar los documentos contables AMP en gastos y MPIAUM en ingresos.

11.- De igual forma se operará y se abrirán, en ingresos y gastos, todos aquellos subconceptos y aplicaciones presupuestarias, no previstos, y que se estimen necesarios, siendo todo ello igualmente de aplicación al Organismo Autónomo.

#### **BASE 15ª.-*Transferencias de Crédito.***

1.-Se consideran transferencias de créditos aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 180 del TRLRHL y artículo 41 del R.D. 500/1990.

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

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal; tampoco podrán minorarse los que provengan de remanentes de crédito del ejercicio anterior.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencias de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal.
- d) Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizarse administrativas.

2.-El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- 1º. El Inicio a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado del gasto correspondiente.
- 2º. Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, acreditándose que se respetan las limitaciones del artículo 180 del TRLRHL y 41 del RD 500/1990.
- 3º. Certificado de la existencia de crédito suficiente en la aplicación.



4º. Informe del Interventor.

5º. Aprobación por el órgano competente, conforme a la Base 11. Cuando sea competente el Pleno se exigirá el cumplimiento de los mismos trámites que para las modificaciones por concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde o Presidente del respectivo Organismo Autónomo, serán ejecutivas desde su aprobación.

3.- Los Organismos Autónomos podrán realizar este tipo de transferencias, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación al Presidente de la Entidad o al Pleno de la Corporación, según los casos, a propuesta del Patronato u Órgano competente del mismo.

4.- El Programa 929A se destinará principalmente a transferencias internas, procediéndose a realizar las

transferencias oportunas a las aplicaciones presupuestarias que correspondan, o se creen, según su destino, previa modificación presupuestaria, que deberá aprobarse por Decreto de la Alcaldía, con base al informe que al efecto emita la Intervención Municipal siendo ejecutivo desde la fecha de su aprobación.

5.- Las cantidades consignadas en las aplicaciones presupuestarias siguientes:

- 241E1/2269915; Fondo para cofinanciar programas diversos
- 1533V/6190050; Cofinanciación programas diversos.
- 241E1/1430099; Retribuciones para cofinanciar programas diversos
- 241E1/1600099; Seguridad Social para cofinanciar programas diversos; serán destinadas al pago de gastos que se correspondan con la aportación municipal a los programas o convenios que se suscriban con los distintos organismos; y también para transferencia a las aplicaciones presupuestarias que correspondan o que se creen, mediante modificación presupuestaria, que se aprobará por Decreto de la Alcaldía con base al informe que emita el Sr. Interventor, siendo ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

#### **BASE 16ª.-Generación de Créditos (por ingresos).**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 181 del TRLRHL, podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, en la forma en la que reglamentariamente se establezca, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- 1) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la entidad local o con alguno de sus organismos autónomos, gastos que por su naturaleza están comprendidos en sus fines u objetivos.  
No obstante la disponibilidad del crédito generado quedará condicionada en todo caso a la existencia de documento fehaciente que acredite el compromiso de firme aportación. Será preciso, por tanto, que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- 2) Enajenaciones de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho. Cuando la generación se refiera a bienes inmuebles o activos financieros la modificación o activos financieros la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, sólo podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de capital.
- 3) Prestación de servicios por la cual se hayan liquidado por cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- 4) Reembolsos de préstamos.
- 5) Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.
- 6) Ingresos legalmente afectados a la realización de determinadas actuaciones

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable de la Concejalía de Hacienda, previo informe del área



interesada.

El expediente comprenderá:

- 1º. Propuesta del Concejal Delegado del área. Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo acreditarse en concreto:
  - a. La existencia de compromiso firme de aportación (y en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería Municipal), la efectividad del cobro del reintegro o el reconocimiento del derecho respecto de los restantes recursos que pueden financiar la generación.
  - b. La correlación entre el ingreso y el crédito generado.
  - c. En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.
- 2º. Orden de Incoación del expediente por Alcalde-Presidente.
- 3º. Informe de la Intervención Municipal.
- 4º. Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente.

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

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

Los ingresos procedentes de rembolsos de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a concesión de nuevos préstamos.

#### **BASE17ª.-Incorporación de Remanentes.**

El Remanente de Tesorería es una magnitud fondo calculada a 31 de diciembre, resultado de sumar los fondos líquidos más los derechos pendientes de cobro menos las obligaciones pendientes de pago, este importe, corregido con los recursos obtenidos afectados a la realización de gastos no realizados, constituye un recurso disponible (remanente de tesorería para gastos generales) para financiar gastos del presupuesto. “Son los fondos líquidos que tendría la Corporación bajo la siguiente ficción: que los derechos pendientes de cobro a corto plazo vencieran y se cobraran en 31 de diciembre, y con el producto de esta recaudación y los fondos líquidos a dicha fecha, se atendieran las obligaciones pendientes de pago a corto plazo, bajo el supuesto de que también vencieran en 31 de diciembre”.

Esta magnitud es importante en el análisis de la situación económica-financiera de la Entidad Local. Si es positiva se convierte en recurso para financiar expedientes de modificación de crédito (incorporación de remanentes, créditos extraordinarios o suplementos de crédito). Si es negativa pone de manifiesto un déficit que se debe corregir.

De acuerdo con los artículos 175 y 182 del TRLRHL, y en la medida que sea compatible con lo establecido en la LO 2/2012, los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho.

Los supuestos en los que los remanentes podrán ser incorporados al ejercicio siguiente mediante la tramitación de un expediente de modificación de créditos (artículos 182 del TRLRHL y el artículo 47 del RD 500/1990). Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
2. Los créditos que amparen los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 del TRLRHL.



3. Los créditos por operaciones de capital.
4. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente y ello en cuanto que los remanentes de crédito incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del apartado a) anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

Los 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 o se haga imposible su realización, circunstancias que deberán motivarse por la unidad gestora del gasto con la conformidad del Concejal Delegado del área.

En cualquier caso, la incorporación de remanentes de créditos, quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, constituyéndose como tales:

1. El remanente líquido de Tesorería
2. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

Si los remanentes incorporados no alcanzan financiación suficiente, para el volumen de gasto incorporado, Concejal de Hacienda, previo informe del Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

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

1. Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
2. En su defecto, los recursos genéricos señalados en el párrafo anterior en cuanto a la parte del gasto financiado, en su caso, con recursos no afectados.

El expediente de modificación presupuestaria para la incorporación de los remanentes comprenderá:

- 1º. Orden de Incoación del expediente por el Sr. Alcalde Presidente.
- 2º. Propuesta del Concejal Delegado del área.
- 3º. Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo acreditarse en concreto:
  - a. Se trata de uno de los supuestos de incorporación previstos en la normativa.
  - b. Certificación de la existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio anterior. Certificándose para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia.
  - c. El carácter incorporable de los remanentes de crédito.
  - d. La existencia de recursos suficientes que financien la incorporación.
- 4º. Informe de la Intervención Municipal.
- 5º. Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente.

La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

La incorporación de remanentes será posible aunque no exista crédito inicial en la aplicación presupuestaria en la que se incorpore.

Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en la que fueron aprobados, sin necesidad de otra aprobación. Los documentos contables pertinentes se elaborarán en el Departamento de Contabilidad.

Cuando la financiación se produzca mediante el Remanente Líquido de Tesorería su importe se hará constar en los conceptos 8700010, 8700020 y 8700030, o al 87010 para los de financiación afectada.

El artículo 32 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria, (tras la modificación



realizada por la LO 9/2013 de 20 de diciembre de Control de la Deuda Comercial) establece que, en el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, éste(o el Remanente para gastos generales, si fuere menor) se destinará, en el caso de las Corporaciones Locales, a reducir el endeudamiento neto y a financiar inversiones, debiendo cumplirse, para este último destino, un conjunto de requisitos y circunstancias previas.

#### **BASE 18ª.-Bajas por Anulación.**

Su naturaleza es conseguir suplir un déficit presupuestario o trasladar la financiación a otras aplicaciones de gastos.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos de los presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles y anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia siguiente procedimiento:

- 1º. Formación de expediente a iniciativa del Presidente, el Pleno, o en el caso de los Organismos Autónomos, el órgano competente para proponer la aprobación de sus presupuestos conforme a sus Estatutos.
- 2º. Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, debiendo acreditarse en particular que la modificación propuesta no causará perturbación al servicio afectado.
- 3º. Previamente a la modificación presupuestaria se emitirá un documento de retención de crédito (RC) contra la aplicación presupuestaria que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.
- 4º. Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- 5º. Informe del Interventor.
- 6º. Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, la limitación de la disponibilidad de créditos, la financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito o aquella finalidad que se fije por acuerdo del pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

### CAPÍTULO III

#### DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### **BASE 19ª.-Normas Generales.**

Anualidad Presupuestaria: con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus



retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad.

- Las derivadas de compromiso de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182, 3 del TRLRHL:” *Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.*”
- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60,2 del RD 500/1990: “*Corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.*”

## RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS, tramitación del expediente:

- 1º. Memoria suscrita por el Concejal Delegado del Área, justificativa de la necesidad de tramitación del expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar, especificándose en relación con los mismos las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente; la fecha de realización y su importe.
- 2º. Orden de incoación del expediente suscrita por la Alcaldía-Presidencia.
- 3º. Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto aprobado para el ejercicio, requerirá informe del órgano de gestión competente con la conformidad del Concejal Delegado acreditando la posible imputación del gasto sí que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.
- 4º. Informe jurídico.
- 5º. Informe de la Intervención Municipal.
- 6º. Dictamen de la Comisión Especial de Hacienda.
- 7º. Aprobación por el Pleno de la Corporación.

## EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE DE PAGOS.

1. La Tesorería utilizará preferentemente la transferencia bancaria para efectuar los pagos, en caso contrario exigirá la identificación de las personas a quienes realice el pago. El Tesorero tendrá en cuenta para efectuar pagos: la exhibición del DNI o NIF, cuyo número deberá coincidir con el que figure en el documento de pago.
2. Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.
3. Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

## CESIONES DE CRÉDITOS Y ENDOSOS.

1. Las cesiones de créditos o endosos deben ser comunicados fehacientemente a esta Entidad, para la “toma de razón” por la Intervención Municipal, surtiendo efecto desde este mismo momento, y siempre que se cumplan los requisitos indicados en la Base 21ª.
2. Las cesiones de créditos o endosos deberán contener los datos bancarios de terceros, con inclusión del Código Cuenta Cliente (CCC) del endosatario.

## BASE 20ª.-Fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

La gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se realizará a través de las siguientes fases:



Primera: RETENCIÓN DE CRÉDITO (RC) o Certificado de la Existencia de Crédito: Es el documento que, expedido por la Intervención Municipal, certifica la existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para dicho gasto o transferencia. Recibida la solicitud en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

La RC traerá causa de una previa Propuesta de Gasto. Contenido de la Propuesta de Gasto:

- 1º. Necesidad y extensión del gasto a realizar e idoneidad del procedimiento seguido.
- 2º. El importe estimado del gasto, indicándose, en su caso, el IGIC que grave la futura operación.
- 3º. Indicación de que el precio de la licitación es adecuado al mercado (para contratos o compras).
- 4º. Que, en su caso, se hayan elaborado e incorporado al expediente el pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas y proyectos de obras.

AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A): Es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización del gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Este acto inicia el procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros ajenos al Ayuntamiento.

Su aprobación coincidirá:

- a) En los expedientes de contratación, con el momento de su aprobación.
- b) En los expedientes de gastos de personal, tales como aprobación de convocatoria de pruebas selectivas, aprobación de catálogos de puestos de trabajo, concesión de gratificaciones por Servicios Especiales y Extraordinarios, aprobación de acuerdos reguladores de relaciones con funcionarios o de Convenios Colectivos con el Personal Laboral, etc., con el momento de la aprobación por el órgano competente de estos expedientes.
- c) En lo referente a Expedientes de concesión de subvenciones, con el momento de aprobación por el órgano competente de las normas que regulan el régimen de concesión.

Los requisitos para la autorización de un gasto:

- El gasto debe estar perfectamente definido
- Debe existir consignación presupuestaria específica y suficiente.
- Automáticamente deberá retenerse el crédito correspondiente.
- Fiscalización limitada previa.
- Adopción por el órgano competente

La competencia para la autorización del gasto se determina en función de lo que se señale en la Base 21.

DISPOSICIÓN o COMPROMISO DEL GASTO (D): Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites previos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe ya exactamente determinado.

Es un acto que tiene relevancia jurídica para 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.

Su aprobación coincidirá:

- a) En los Expedientes de Contratación, con el acto de adjudicación de los contratos.
- b) En los expedientes de Personal, con el acuerdo de nombramiento de los funcionarios.
- c) En los Convenios, con su formalización.
- d) En los expedientes de concesión de subvenciones, con el acuerdo de concesión.

Requisitos:

- Si se trata de gastos previamente autorizados:
  - Que el importe del gasto a disponer no exceda del autorizado.



- Que la selección del destinatario del gasto se haya efectuado de acuerdo con la normativa vigente.
- Si se realizan simultáneamente autorización y disposición habrá de constatarse el cumplimiento de los requisitos de ambas fases.

La competencia corresponderá al mismo órgano que autorice los gastos.

**RECONOCIMIENTO y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (O):** Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, como consecuencia de la realización obras, prestación de servicios, recepción de bienes, etc., que se contrataron con terceros, cuantificando subsiguientemente dicha deuda mediante liquidación.

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

Competencia: El Presidente de la Corporación será, en todo caso, el órgano competente para el reconocimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones de gastos aprobadas.

Procedimiento:

- 1º. Recibidos los documentos que se estimen suficientes para el reconocimiento de la obligación, éstos se remitirán al responsable del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. Cuando se trate de certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las facturas correspondientes y un Informe que acredite la conformidad de los Servicios Técnicos respecto de ambos documentos.
- 2º. Asimismo para la conformidad de las facturas se requerirá la aceptación del responsable del contrato o del gasto en el que se acredite que la obra, servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.
- 3º. Cumplimentando tal requisito, los documentos se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al área responsable, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltos al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas. Si se fiscalizarán de conformidad, ello se hará constar mediante firma del Interventor sobre los mismos o sobre una relación global de éstos, y se elevarán a la aprobación del Presidente.

**ORDENANCIÓN DE PAGOS (P):** Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad con el fin de solventar la deuda contraída.

Ésta se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, aunque si la naturaleza del pago lo requiere podrá efectuarse individualmente. El pago de las obligaciones se efectuará mediante transferencia bancaria, contra cuentas abiertas a nombre de la Entidad. El abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago y en el documento de Alta de Terceros sellado por la entidad bancaria.

**BASE 21ª.-Órganos Competentes para la Ejecución del Gasto.**

La competencia para la ejecución del gasto se determinará con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente así como en los Decretos y Acuerdos adoptados en relación con la delegación de competencias del Sr. Alcalde-Presidente. Además, para los Órganos Autónomos se tendrá en cuenta lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.

Para la AUTORIZACIÓN Y DIPOSICIÓN DE

A tenor de lo dispuesto en el artículo 55 del R.D. 500/90 y con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la autorización corresponderá:

a) Al Pleno de la Corporación, para:



- La adquisición de bienes y derechos.
- El abono de obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año o exija créditos superiores a los consignados en este presupuesto.
- El reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria, operaciones de concesión de quita y espera.
- Aquellos gastos en asuntos de su competencia.

b) Al Presidente, para:

- El abono de obras, servicios y suministros que no tengan una duración superior a un año y no exijan superiores importes a los consignados en este presupuesto.
- Aquellos gastos que estén dentro de los límites de su competencia.
- Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las leyes y los que aquéllas asignen al Municipio y encomiende a otros órganos.

La autorización y disposición de gastos que afecten a los créditos del presupuesto de la Fundación de Medios de Comunicación, corresponderá al órgano de la misma, que tengan atribuidas las competencias según sus Estatutos.

De conformidad con el artículo 214 del TRLRHL, la Intervención informará previamente la procedencia y posibilidad legal de toda propuesta de gasto, no sometiendo los distintos servicios a aprobación ninguna propuesta de gasto sin este informe previo.

#### Para el RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE

Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos. Previamente al reconocimiento de las obligaciones, habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado según la naturaleza del gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si aquéllos no han sido requeridos por Autoridad u Órgano competente.

Tendrán la consideración de documentos justificativos, a los efectos del reconocimiento de la obligación:

- Las nóminas.
- Las órdenes de servicios para dietas y gastos de viaje.
- Las facturas originales expedidas por los contratistas con el contenido exigido por el RD 1619/2012(\*1), que deberán llevar el “recibido y conforme”, firmado electrónicamente por el Jefe del Servicio, si lo hubiera, o por el técnico o encargado municipal correspondiente. Elevándose por éste a la conformidad del Concejal Delegado del Área conformándolas también digitalmente.
- Las facturas se presentarán en el Registro Electrónico de Facturas. Por la Intervención se remitirán al Área o Servicio correspondiente. En éste y por el personal mencionado (Jefe de Servicio, técnico o encargado del control) se procederá a comprobar que:
  - La descripción que figura en la factura se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, los bienes entregados o el servicio prestado.
  - Comprobará el buen estado de los mismos
  - Comprobará la coincidencia en cuanto a las características técnicas, el precio, el número de unidades, las mediciones, etc.... con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigieron la contratación y con la adjudicación efectuada.
  - Verificarán las operaciones aritméticas y la aplicación correcta de los impuestos (IGIC e IRPF) que graven la obra, la entrega de bien o el servicio prestado.



- Transcribirá, sino aparece en el documento:
  - El número que identifique a la operación de RC o AD, por la que se haya retenido o aprobado crédito para ese gasto.
  - El número que identifique a la aplicación presupuestaria sobre la que se ha realizado el gasto facturado.
  - Transcurrido el plazo de diez días desde la remisión por la Intervención al órgano gestor sin que haya tramitado la verificación mencionada, la primera requerirá a ese órgano para que justifique, por escrito la falta de tramitación.
- Las certificaciones de obras y servicios, expedidas por los servicios técnicos correspondientes y que estará acompañada de la factura oportuna emitida por el contratista.
- Los cargos bancarios para los gastos financieros de los Capítulos 3y 9.
- Certificado del Secretario para las indemnizaciones por asistencia a los órganos colegiados.
- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

## Para la ORDENANCIÓN DEL

Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente la ordenación del pago.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca, con la periodicidad y vigencia que en el mismo se determine, por el Sr. Alcalde-Presidente. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería del Ayuntamiento, recogiendo necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de las autorizaciones y compromiso de gasto.

El **pago material** será efectuado por la Tesorería Municipal, de acuerdo con sus previsiones y disponibilidad.

El pago de obligaciones ordenadas se efectuará por alguno de los **medios** siguientes:

- a) Preferentemente por transferencia bancaria, debiendo previamente haber remitido a la Tesorería Municipal el Alta de Terceros con la Ficha de Datos Bancarios correspondientes.
- b) Extraordinariamente por cheque nominativo, para lo que se requerirá la presencia física en la Caja de la Tesorería del acreedor directo, o de su representante, el cual, previa identificación, firmará el recibí de la Orden de Pago.
- c) Todo acreedor privado podrá percibir su crédito por medio de representante debidamente autorizado, mediante poder otorgado en forma legal y bastantado por la Asesoría Jurídica Municipal, y se unirá fotocopia del bastanteo, diligenciado de conformidad con el original, a las Órdenes de Pago para su constancia y archivo.
- d) Pago en efectivo, con carácter excepcional para acreedores directos, cuándo la cantidad a pagar no exceda de 200,00 euros, para lo que se habilita un límite máximo de existencia en Caja diaria de efectivos de 3.000,00 euros.
- e) Por formalización a otros conceptos del Presupuesto o de Operaciones de la Tesorería, se realizarán con los ingresos aplicados que procedan, con el distintivo de “en formalización”.
- f) En todo caso el pago material, por cualquiera de los medios establecidos, se realizará con la firma mancomunada del Sr. Alcalde, Interventor y Tesorero, o personas que legalmente le sustituyan.

**BASE 22ª.-Acumulación de Fases.**

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordarán en actos administrativos separados.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 67 del RD 500/1990 un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.(AD)
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.(ADO)

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se acuerda la acumulación en un solo acto administrativo de las siguientes fases:

**a) AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN (AD).**

Podrá usarse en los siguientes casos:

- Gastos de personal, en las retribuciones fijas y periódicas de los trabajadores municipales.
- Contratos menores, cuando se prevea tramitar más de una factura.
- Subvenciones nominativas y demás de concesión directa.
- Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio.
- Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.
- Dotación económica anual a los Grupos Políticos Municipales.
- Aportaciones a organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.
- Intereses de préstamos concertados

Cuando en el inicio de un expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

**b) AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-RECONOCIMIENTO de la OBLIGACIÓN (ADO).**

Podrá usarse en los siguientes casos.

- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Suministros.
- Comunicaciones
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Dietas
- Gastos diversos.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Gastos suplidos.
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.

**BASE 23ª.-De la Contratación Administrativa.**

La contratación administrativa del Ayuntamiento de Agüimes, se regirá por:

- 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, de 26 de febrero de 2014 (LCSP)
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga a la anterior (RGLCAP).
- Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

- La Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.
- Las disposiciones aplicables de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Por lo dispuesto en las presentes BASES.

Las diferentes fases de la contratación administrativa serán objeto de contabilización independiente y adecuada, sin perjuicio de los supuestos en que, con arreglo a lo dispuesto en la BASE 22ª, esté autorizada la acumulación de fases.

#### **BASE 24ª.-Tramitación de Propuestas de Gasto y Expedientes de Contratación.**

1. Con carácter previo a la tramitación de un gasto, con cargo a los presupuestos, será preceptiva la solicitud del departamento de contratación a la Intervención Municipal de la correspondiente OPERACIÓN CONTABLE de retención de créditos (RC, A o AD).
2. Una vez comunicada deberá hacerse constar por el Área, su número, en todos los documentos necesarios para la tramitación del gasto, pudiendo ser suplido por el número de expediente.
3. La emisión de esta operación contable sólo determina una reserva de crédito en el presupuesto del ejercicio para una finalidad y no exime de la obligación de tramitar la aprobación de cada uno de los gastos, ni presupone que los mismos hayan sido fiscalizados por la Intervención.
4. Las Retenciones de crédito mediante operación RC, perderán su vigencia una vez finalizado el ejercicio si no se ha ejecutado el gasto.
5. Todos los expedientes de contratación y de gasto deberán ser objeto de aprobación previa por el órgano competente en función de la siguiente cuantía:
  - I. Alcalde:
    - Corresponden al Alcalde de la Entidad local las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
    - La adjudicación de concesiones sobre los bienes de la entidad Local y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.
  - II. Concejales delegados como órgano de contratación:
    - Contratos de obras por importe inferior a cuarenta mil euros (40.000,00€), y de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, todos estos, cuando su importe no supere los quince mil euros (15.000,00€) de valor estimado.
    - Contratos privados cuando el presupuesto base de licitación no sea superior a quince mil euros (15.000,00€).
    - Adjudicación de concesiones sobre los bienes privativos (bienes patrimoniales, de propios o de dominio privado).
    - Adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación no sea superior a quince mil euros (15.000,00€).
  - III. Junta de Gobierno Local, como órgano de contratación, por delegación del Pleno:
    - Respecto de los contratos atribuidos al Alcalde que celebre la Entidad local.
    - Asimismo corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación



patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

Serán nulos los compromisos de gastos que sean adquiridos sin la existencia de crédito disponible, adecuado y suficiente.

#### CONTRATOS MENORES

1. Según la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, , así como de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se considerarán contratos menores 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.
2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la esta Ley 9/2017 establezcan.
3. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
4. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedando excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2º.
5. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.
6. Todo expediente de contrato menor debe contener los documentos y seguir los trámites que se indican a continuación:

1º. **Informe del Área Gestora justificando y motivando la necesidad del contrato con determinación del objeto del contrato, su duración y su presupuesto.**

Todo expediente de contrato menor deberá iniciarse con un Informe del Área Gestora suscrito por el responsable técnico justificando y motivando la necesidad del contrato y en el que se determinará detalladamente el objeto del contrato, su duración y su presupuesto.

Es básico definir lo que se quiere contratar y saber su precio, para saber de qué tipo de contrato se trata, si encaja en las cuantías del contrato menor, y el alcance de las prestaciones que ha de ejecutar el contratista. Asimismo, deberá acreditarse que se trata de una contratación puntual y esporádica, cuya duración no excederá de un año y justificar que se considera ajustado a derecho que la licitación y contratación del mismo se efectúe por el procedimiento del contrato menor.

En cuanto a la concreción del objeto del contrato, el documento será más o menos extenso y detallado según la complejidad de lo que se precisa y de si se trata de adquirir un bien o servicio estandarizado en el mercado, o requiere actuaciones de hacer específicas que ha de concretar quien hace el encargo. No se exigen pliegos como tales, pero podrán existir si se estima necesario.

2º. **Solicitud de Aplicación Presupuestaria a Intervención** dirigida a realizar la retención de crédito adecuado y suficiente para financiar el gasto que comporta la celebración del contrato.

3º. **Informe-propuesta del órgano de Contratación.**

El órgano de contratación emitirá, informe-propuesta de adjudicación al contratista teniendo en cuenta el Informe del Área Gestora justificando y motivando la necesidad del contrato con determinación del objeto del contrato, su duración, presupuesto y



contratista propuesto.

4º. **Informe de Fiscalización Previa Limitada de la Intervención General.**

Con carácter previo a la adjudicación del contrato menor y a la autorización y disposición del gasto por el órgano de Contratación, deberá ser objeto de la correspondiente fiscalización previa el informe efectuado por el servicio de Contratación, al objeto de verificar que el expediente se encuentra completo y se han evacuado todos los trámites establecidos para la adjudicación de los contratos menores y, en especial, que el informe del órgano de contratación es favorable en cuanto a que no se ha fraccionado su objeto para eludir un procedimiento concurrencial y que al contratista propuesto como adjudicatario no se le han adjudicado contratos que aisladamente o en conjunto superen el importe de 40.000€ en obras o 15.000 en servicios o suministros.

5º. **Aprobación de la contratación por el órgano competente y adjudicación del contrato menor.**

Una vez evacuados los anteriores trámites, deberá procederse, mediante Decreto del Órgano de Contratación, a la autorización y disposición del gasto correspondiente al contrato menor y a su adjudicación al contratista propuesto que cuente con Informe favorable del órgano de contratación.

Con carácter previo, deberá incorporarse al expediente declaración responsable del contratista en la que se acredite:

- Que no está incurso en prohibición de contratar contempladas en el art. 71 de la Ley9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Que se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Estatal, Autonómica y Local.
- Que cuenta con la debida capacidad de obrar, solvencia y habilitación profesional necesaria para realizar el objeto del contrato.

De dicho Decreto se dará traslado además de al propio contratista, a la Intervención General y al Servicio o Área Gestora que inició la tramitación del expediente.

A mayor abundamiento, el Servicio de Contratación deberá publicar trimestralmente tanto en el Perfil del Contratante como en el Portal de Transparencia información relativa a los contratos menores que se hayan adjudicado en el trimestre. La información a publicar de los contratos menores será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el IGIC, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos atendiendo a dicha identidad.

Asimismo, el Servicio de Contratación deberá remitir dicha información tanto al Tribunal de cuentas como al Registro Oficial de Contratos del Sector Público.

6º. **Ejecución del contrato, facturación y recepción de los trabajos.**

El control de la ejecución de los contratos menores corresponderá al Técnico responsable del Área Gestora que deberá conformar la factura con carácter previo a la aprobación del gasto por el órgano competente.

7º. **Documentación a aportar según el tipo de contrato menor**

- a) En los contratos de suministro inferiores a 3.000,00 € será necesario aportar, junto a la factura, los albaranes de entrega.
- b) En todos los contratos de suministro y servicio de más de 3.000,00€deberáacompañarse con la factura el acta de recepción y conformidad con el servicio prestado, en el que figuren la fecha de la entrega o de prestación del servicio.
- c) En todos los contratos menores de obra deberá acompañarse acta de recepción. En los contratos de obra de cuantía superior a 6.000,00 €, se incorporará además, relación valorada. Todos los documentos deberán ir firmados por técnico competente.
- d) Figurará en dichos documentos la firma identificada del empleado municipal que lo recepcione.



8º. **Aprobación del gasto por el Presidente.**

Una vez se haya procedido a conformar las facturas por el Técnico responsable y el Gerente, se procederá a la aprobación del gasto por el órgano competente, de conformidad con los trámites establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto en vigor y previa fiscalización de la Intervención General.

9º. **Pago en los plazos que establece la normativa de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.**

La Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales como el artículo 198.4 LCSP 2017 fijan el plazo máximo para el pago de las facturas en treinta días. Los plazos de pago y cómputo de estos son en las facturas de los contratos menores los mismos que el resto de facturas: el plazo de treinta días para el pago se iniciará a partir del acto formal de recepción de conformidad, esto es, a partir de la firma del funcionario que acredite la recepción, siempre que la factura reúna el resto de los requisitos exigidos para su validez.

## CONTRATOS MAYORES

### CONTRATOS MAYORES DE OBRAS:

- 1º. Providencia de incoación del expediente por el Área competente en la que se justifique la necesidad de la contratación.
- 2º. Solicitud a la Intervención Municipal de una retención de crédito en base a la anterior providencia, si el coste del contrato debe de asumirlo el Ayuntamiento.
- 3º. Redacción por la Oficina Técnica del Proyecto Técnico.
- 4º. Elaboración del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 5º. Aprobación del gasto y proyecto y/o expediente de contratación por el órgano competente (lo que dará lugar a la contabilización de la fase A de ejecución presupuestaria).
- 6º. Tramitación del expediente de contratación.

### CONTRATOS MAYORES DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO:

- 1º. Providencia de incoación del expediente por el Área competente en la que se justifique la necesidad de la contratación acompañado de un informe técnico justificativo de la insuficiencia, falta de adecuación o la no conveniencia de ampliación de los medios materiales y personales con que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de cubrir con esta contratación.
- 2º. Solicitud a la Intervención Municipal de una operación de retención de crédito en base a la anterior providencia, si el coste del contrato debe de asumirlo el Ayuntamiento.
- 3º. Redacción del Pliego de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares.
- 4º. Aprobación del gasto y proyecto y /o expediente de contratación por el órgano competente (lo que dará lugar a la contabilización de la fase A de ejecución presupuestaria).
- 5º. Tramitación del expediente de contratación.

## BASE 25ª.-Gastos Plurianuales.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen.

Corresponde a la Junta de Gobierno o al Pleno de la Entidad, según la atribución de competencias, la aprobación y disposición de estos gastos.

Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los siguientes casos:

- a) Inversiones y Transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministros, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales, sometidos a las normas del TRLCSP, (a la LCSP a partir de su entrada en vigor) que o puedan ser



estipulados o resulten antieconómicos por un año.

- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas Financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en las letras a), b) y e) del anterior apartado no será superior a cuatro.

En los casos incluidos en los apartados a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes:

- o En el ejercicio inmediato siguiente el 70%.
- o En el segundo ejercicio el 60%.
- o En el tercero y en el cuarto el 50%

En casos excepcionales el Pleno Municipal podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes referidos (Artículo 174 del TRLRHL).

La aplicación de los límites porcentuales referidos se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

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% 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 el pago de la certificación final.

#### **BASE 26ª.-Tramitación Anticipada.**

Según establece el artículo 117, 2 de la LCSP “*Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a esta Ley.*”

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

- a) Iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.
- b) Estar previsto el crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución el gasto o, en su caso, que existe normalmente crédito adecuado y suficiente y previsión de su existencia en los presupuestos. Procediéndose a realizar la correspondiente operación contable de retención de crédito futuro (FUT)

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

Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta cuatro anualidades, dentro de las limitaciones temporales y porcentuales del punto anterior.

Cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al de iniciación de su ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiarlo en el ejercicio correspondiente.



La tramitación de estos expedientes se ajustará a lo previsto en la normativa general de contratación.

Debiendo contener, como mínimo:

- a) Certificado en el que conste que en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente del contrato, que la adjudicación y formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio de la ejecución del gasto.
- b) Retención de créditos del ejercicio en el que se debe ejecutar el gasto.
- c) Una vez iniciado el ejercicio presupuestario correspondiente y previamente al volcado de la tramitación anticipada, certificado que acredite la existencia de crédito para el gasto en ese ejercicio.
- d) En el caso de que se trate de gastos plurianuales, además de la existencia de crédito para la primera anualidad, deberá comprobarse el cumplimiento de los porcentajes y anualidades que a tal efecto señala el artículo 174 TRLRHL.

#### **BASE 27ª.-Pagos a Justificar.**

Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, cuando el citado gasto no requiera de la previa tramitación del expediente de contratación y así se justifique debidamente en el expediente.

Las órdenes de pago cuyos documentos justificativos, en los términos referidos en la BASE 21, no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de **“a justificar”**.

Las órdenes de pago que puedan expedirse “a justificar”, se contabilizará conforme a lo indicado en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, y en el artículo 190 del TRLRHL.

Las órdenes de pago a justificar deberán ajustarse a las siguientes normas:

- a) La propuesta de expedición de una orden de pago a justificar estará suscrita por el Jefe de Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del Área, que se elevará para su autorización, previa fiscalización por la Intervención Municipal, al Sr. Alcalde.
- b) Toda propuesta deberá especificar el perceptor, tercero, fecha de ejecución y destino de los fondos.
- c) Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisición o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en, los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, debiendo motivarse estas circunstancias.
- d) El periodo de ejecución no podrá ser superior a 30 días desde la concesión.
- e) Únicamente las aplicaciones presupuestarias a las que son de aplicación las órdenes de pago a justificar, serán las incluidas dentro del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos; a las del desglose del subconcepto 16200 en cuanto a gastos de formación del personal, y para aquellos actos, actividades o programas concretos que acuerde por Decreto del Sr. Alcalde y también de aquellos programas que figuren o puedan figurar en el capítulo 4º y sin que su importe pueda exceder de 3.000,00€.
- f) Los fondos no se destinarán a gastos de capital o inversión; salvo para aquellos casos en que estándose realizando obras por administración sea necesario acudir a los mismos para casos muy puntuales.
- g) La expedición de estas órdenes deberá ajustarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, salvo que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, circunstancias que deberán estar motivadas adecuadamente por el Concejal Delegado del Área.
- h) Únicamente podrán expedirse a favor de personal funcionario o laboral fijo del



Ayuntamiento, siempre que el perceptor no tenga pendiente de verificar, por el mismo concepto presupuestario, anteriores fondos librados a justificar. Se hará responsable de su custodia.

- i) Los fondos librados a justificar podrán situarse en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor. La extracción de fondos se efectuará mediante transferencia bancaria o cheque nominativo. Los perceptores quedarán obligados a justificar la aplicación de estas cantidades percibidas en el plazo máximo de treinta días, y siempre antes de finalizar el ejercicio, y estarán sujetos al régimen de responsabilidad que establezca la normativa vigente, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas.
- j) La justificación de la aplicación de los fondos entregados se llevará a cabo mediante cuenta justificativa, firmada por el interesado en la que pueda verificarse los siguientes extremos:
  - o Los gastos realizados responden al propósito y naturaleza para la que fueron aprobados.
  - o Consta factura o justificante en los términos del artículo 72 del RCAP de todos los gastos realizados.
  - o Queda acreditada la realización del pago a los acreedores finales.
  - o Consta justificante de reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.
- k) El perceptor de los fondos presentará la cuenta justificativa en la Intervención Municipal para su informe y posteriormente, en caso de que sea favorable, al Sr. Alcalde-Presidente para su aprobación.
- l) De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación, se devolverá al interesado para que subsane las mismas, concediéndose a tal fin un plazo de 15 días. De subsanarse esas carencias se tramitará posteriormente de forma ordinaria. De no hacerse esa rectificación, se iniciará por la Intervención Municipal un expediente de reintegro de fondos.
- m) Los titulares de los pagos a justificar no podrán hacer en ningún caso pagos en efectivo por importe superior a 1.000,00€.
- n) En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes del 15 de diciembre de cada año, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos de los pagos a realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuentas en el plazo de diez días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.
- o) Transcurridos los plazos señalados sin presentar la correspondiente justificación se procederá por la Intervención a su reclamación concediendo un plazo de diez días para ello y si en dicho plazo no se presentara se exigirá el reintegro por la vía de apremio, pudiendo descontarse de la nómina en caso de no proceder al reintegro en el plazo concedido. Se podrá asimismo acordar este procedimiento de reintegro si se observa alguna irregularidad en la justificación de los gastos realizados y no se subsanase en el plazo de diez días desde el requerimiento que se efectuase.
- p) El perceptor de los fondos será responsable personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por indebida utilización de los mismos.
- q) La expedición y pago de las órdenes libradas a justificar, en tanto que se trata de operaciones de ejecución del presupuesto de gastos, se contabilizarán como tales, con la especificación del carácter de "a justificar" en el documento ADO, así como en el documento de la orden de pago.
- r) Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrá de reunir los requisitos exigidos legalmente. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.
- s) No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos



presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

#### **BASE 28ª.-Anticipos de Caja Fija.**

Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo los fondos librados a justificar podrán tener carácter de anticipos de caja fija.

Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realizan a pagadurías, cajas y habilitaciones para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio que tengan carácter periódico o repetitivo y se apliquen posteriormente al presupuesto del año en que se lleven a cabo.

#### **Requisitos:**

- a) Las cantidades en concepto de caja fija no podrán exceder de 3.000,00€.
- b) Los titulares de los anticipos no podrán hacer en ningún caso pagos en efectivo por importe superior a 1.000,00€.
- c) No podrán acumularse a estos efectos en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.
- d) Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e) Únicamente podrán tramitarse a través del sistema de anticipos de caja fija los gastos que a continuación se relacionan:
  - Reparaciones, mantenimiento y conservación.
  - Material y suministros.
  - Material de oficinas no inventariable.
- f) Únicamente podrán designarse “habilitados de caja fija” a favor de personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento, siempre que el perceptor no tenga pendiente de verificar, por el mismo concepto presupuestario, anteriores fondos librados. Se hará responsable de su custodia.

#### **Procedimiento:**

- a) Propuesta la constitución del anticipo de caja fija por el Concejal Delegado del Área, y previo informe del Interventor Municipal, corresponderá su autorización al Sr. Alcalde-Presidente.
- b) La propuesta de constitución del anticipo especificará:
  - El importe del mismo.
  - Las aplicaciones presupuestarias a las que se vayan posteriormente a imputar los gastos.
- c) El importe de los mandamientos de pago que suponen la constitución de los anticipos de caja fijase abonarán por transferencia a las cuentas corrientes abiertas al efecto en entidades de crédito cuentas que no podrán recibir otros fondos que los procedentes del Ayuntamiento por las provisiones y reposiciones pertinentes, o talón nominativo. Como titular de esas cuentas figurará el Ayuntamiento de Agüimes, constituyéndose el habilitado como autorizado para disponer de la misma. Los intereses que puedan generar se ingresarán por el habilitado en la Tesorería del Ayuntamiento.
- d) Reposición de fondos: a medida que las necesidades de tesorería lo aconsejen, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención Municipal. Informadas por el Interventor se remitirán las mismas al Sr. Alcalde-Presidente para su aprobación. Sólo en caso de estar aprobada la cuenta justificativa previa y con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.
- e) No podrá procederse a la reposición de fondos sin la previa aprobación de la cuenta justificativa.
- f) Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos. Estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y en todo caso antes del 15 de diciembre del citado año,



llevándose a cabo la aplicación presupuestaria y contable pertinente, cancelándose el anticipo y reintegrándose en las arcas municipales el importe no dispuesto.

- g) La justificación de la aplicación de los fondos se llevará a cabo mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado en la que podrá verificarse que:
- Los gastos efectuados corresponden a atenciones de carácter periódico o repetitivo tal como exigen los artículos 190,3 del TRLRHL y 73,1 del RD 500/1990.
  - La totalidad de los gastos han sido realizados en el ejercicio presupuestario.
  - Facturas o comprobantes sustitutivos, en los términos del artículo 72 del RCAP para todos los gastos.
  - El recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente.
- h) Deficiencias o anomalías en la justificación: De advertirse en la justificación, se devolverá al interesado para que subsane las mismas, concediéndose a tal fin un plazo de 15 días. De subsanarse esas carencias se tramitará posteriormente de forma ordinaria. De no hacerse esa rectificación, se iniciará por la Intervención Municipal un expediente para la exigencia de las responsabilidades oportunas y el reintegro de fondos.
- i) Los perceptores de anticipos, llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes, en donde anotarán las entradas y las salidas con sus justificantes y/o facturas correspondientes. Tales libros de cuentas corrientes deben ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la Intervención de la Entidad Local. En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor general o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.
- j) La constitución de los anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de Tesorería. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en relación con las cuales se haya autorizado la constitución del anticipo se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión inicial.

### BASE 29ª.-Atenciones Protocolarias y Representativas.

Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración, el Alcalde y el resto de los Concejales, previa autorización de éste, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

Tendrán la consideración de gastos imputables la aplicación presupuestaria de “atenciones protocolarias y representativas” entre otros los derivados de atenciones personales (regalos), establecimientos de restauración (comidas) así como las dietas y gastos de locomoción, por desplazamientos fuera del lugar de trabajo.

Los importes para las dietas y traslados quedarán fijados en estos importes y con estas condiciones:

1.- Dietas, y traslados de miembros de la Corporación.	
Explicación	Importes
a) Traslados en el interior de la Isla y fuera del Municipio. (Por cada dieta)	21,00 €
b) Traslados fuera de la Isla de Gran Canaria. (Por cada dieta)	93,00 €
c) Traslados al extranjero. (Por cada dieta).	103,00 €

1. Independientemente de las cantidades señaladas se les satisfarán los gastos de hoteles (habitación y desayuno) y los de locomoción.
2. Previamente el concejal deberá contar con el Decreto de Alcaldía por el que se le autoriza realizar el viaje en el que se haga constar:
  - a. Los días de salida y regreso de cada uno de ellos,
  - b. el motivo de los mismos



3. Por el Concejal al que afecte se remitirá a la Intervención de Fondos, relación acreditativa de los viajes realizados, visada por el Sr. Alcalde, haciendo constar:
  - a. Los días de salida y regreso de cada uno de ellos,
  - b. el motivo de los mismos
  - c. los justificantes de gastos pertinentes.
4. Las indemnizaciones por desplazamientos fuera de la Isla se reducirán un 50% cuando no se pernocte fuera del domicilio del desplazado.

#### **BASE 30ª.-De las Subvenciones.**

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Agüimes se regularán por lo dispuesto en la vigente Ordenanza Municipal de Subvenciones y la Ley 38/2003 General de Subvenciones y el resto de la normativa aplicable, sin perjuicio de lo previsto en la presente BASE. En el Presupuesto se han dotado de las consignaciones correspondientes para subvencionar a las entidades culturales, deportivas y demás entidades ciudadanas.

#### **Requisitos:**

- a) Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, las entidades ciudadanas de utilidad pública municipal.
- b) Las solicitudes deberán ir acompañadas de:
  - Certificación de la Agencia Tributaria estatal, Agencia Tributaria autonómica, Certificado de la Seguridad Social y Certificado de la Tesorería Municipal de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales y sociales.
  - Memoria justificativa de la necesidad de la subvención que se solicite.
  - Declaración Responsable.
  - Justificación del gasto si así fuere exigido en la normativa reguladora de la referida subvención
- c) No se realizará ningún pago de subvenciones concedidas, sin que previamente acrediten, los beneficiarios, encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales con esta entidad.
- d) No se efectuará pago alguno por concesión de nuevas subvenciones a aquellos terceros que habiendo transcurrido los plazos otorgados para su justificación, se encuentren pendientes de justificar subvenciones anteriores.
- e) El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento. No serán invocables como precedente.
- f) La valoración para su concesión será efectuada por la Concejalía correspondiente, conforme a los criterios que cada una establezca.

#### **Pago:**

- a) El pago de las subvenciones concedidas o que se conceda por la Corporación, a los beneficiarios, será efectuado una vez que el Concejal Delegado correspondiente dé su conformidad.
- b) Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, los Servicios de Tesorería procederán a su compensación.

#### **Justificación:**

- a) Una vez aprobada y entregada la subvención, la persona o Entidad perceptora de la misma, deberá justificarla aplicación de los fondos recibidos mediante cuenta detallada en donde se aportarán las facturas originales y demás documentos que acrediten los actos, servicios o la inversión realizados y finalidad para la que fue concedida.
- b) La cuenta justificativa deberá rendirse dentro de los tres meses siguientes al cobro de la subvención ante el Interventor de la Corporación, previamente el Concejal Delegado deberá prestar su conformidad y aprobar la justificación; y si se refiere a realización de obras o instalaciones será preciso, además, informe de los servicios técnicos municipales



de haberse realizado las mismas conforme a los condiciones de su concesión.

**Reintegro:**

Procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 36 de la Ley General Presupuestaria, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.
- c) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.
- d) Los excesos obtenidos sobre el coste de la actividad desarrollada.

**Infracciones:**

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas las siguientes conductas, cuando en ellas intervengan dolo, culpa o simple negligencia:

- a) La obtención de ayuda o subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.
- b) La no aplicación a los fines para los que se concedió, siempre que no haya procedido a su devolución sin previo requerimiento.
- c) La falta de justificación del empleo dado a los fondos.

**Sanciones:**

Las infracciones se sancionarán con multa hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. La multa será independiente de la obligación de reintegro de la subvención.

**Aprobación:**

Corresponde al Alcalde el otorgamiento de las subvenciones.

Se adjuntan a las Bases como Anexo, la relación las subvenciones nominativas que se contemplan en el Presupuesto del ejercicio, a efectos de su concesión directa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**AYUDAS PUNTUALES DE CARÁCTER SOCIAL.****1.-Concesión:**

La concesión de este tipo de subvenciones podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte, siendo necesario, en todo caso, la elaboración de un expediente por parte de los servicios sociales municipales correspondientes acreditativo de la necesidad de la ayuda.

Los aludidos documentos se remitirán a la Intervención para su fiscalización, con carácter previo a la concesión.

**2.-Justificación:**

En los casos en que sea posible el abono directo del Ayuntamiento al establecimiento o proveedor del concepto subvencionado, la factura de los mismos, debidamente conformada por servicios sociales municipales, servirá como documento justificativo de la subvención, debiendo el beneficiario titular de la misma prestar la conformidad de la transferencia de pago a favor del referido establecimiento o proveedor.

De abonarse la ayuda directamente al interesado, éste dispondrá de tres meses para aportar los documentos justificativos del empleo de los fondos concedidos, conforme a la finalidad prevista.

De no poder obtenerse factura o documento equivalente, por la naturaleza de la ayuda concedida, se emitirá informe por el Servicio Social Municipal, acreditando tal circunstancia, así como el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la ayuda, todo ello suscrito también por el beneficiario.

Los documentos que justifiquen el destino de la subvención, en cada caso, deberán ser remitidos a la Intervención Municipal para su fiscalización y constancia como documentos justificativos de la Cuenta General.

**3.-Aprobación:**

Corresponde al Alcalde el otorgamiento de las ayudas.

**BASE 31ª.- *Retribución de los Miembros de la Corporación.***



De conformidad con lo establecido en los artículos 75 y siguientes de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, se establecen las siguientes:

CUADRANTE RETRIBUCIONES ORGANOS DE GOBIERNO 2024												
num. de ord	PUESTO DE TRABAJO	RETRIBUCION ANUAL	Nº TRIENIOS		DOS PAGAS EXTRAS	TOTAL ANUAL	CRÉDITO PRESUPUESTADO C.E.1000000	SEG. SOCIAL CARGO EMPRESA	CRÉDITO PRESUPUESTADO. C.E. 1600090	COSTE UNITARIO	TOTAL COSTE	
			A2	ANTIQUEDAD								
1	ALCALDE	45.557,04	13	6.338,28	8.362,96	60.258,28	60.258,28	0,00	0,00	60.258,28	1	60.258,28
2	CONCEJALES 100%	37.021,49		0,00	6.170,25	43.191,74	388.725,65	14.274,87	128.473,83	57.466,61	9	517.199,47
<b>PROGRAMA 912G----</b>		<b>82.578,53</b>		<b>6.338,28</b>	<b>14.533,21</b>	<b>103.450,02</b>	<b>448.983,93</b>	<b>14.274,87</b>	<b>128.473,83</b>	<b>117.724,89</b>	<b>10</b>	<b>577.457,75</b>
num. de ord	PUESTO DE TRABAJO	RETRIBUCION ANUAL	Nº TRIENIOS		DOS PAGAS EXTRAS	TOTAL	CRÉDITO PRESUPUESTADO C.E.1000120	SEG. SOCIAL CARGO EMPRESA	CRÉDITO PRESUPUESTADO. C.E. 1600090	COSTE UNITARIO	TOTAL COSTE	
			A2	ANTIQUEDAD								
3	CONCEJALES 80%	34.270,15		0,00	5.711,69	39.981,84	199.909,21	13.214,00	66.069,99	53.195,84	5	265.979,20
<b>PROGRAMA 912G----</b>		<b>34.270,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.711,69</b>	<b>39.981,84</b>	<b>199.909,21</b>	<b>13.214,00</b>	<b>66.069,99</b>	<b>53.195,84</b>	<b>5</b>	<b>265.979,20</b>
<b>TOTALES.....</b>		<b>116.848,68</b>	<b>0,00</b>	<b>6.338,28</b>	<b>20.244,90</b>	<b>143.431,86</b>	<b>648.893,14</b>	<b>27.488,87</b>	<b>194.543,81</b>	<b>170.920,73</b>	<b>15</b>	<b>843.436,95</b>

- Las retribuciones especificadas en esta Base se percibirán hasta el día en que se produzca el cese del cargo.
- Las retribuciones que anteceden estarán vigentes hasta final de la presente legislatura y continuarán con la nueva corporación siempre y cuando no acuerden su modificación expresa, ni rebasen los límites legales.
- Seguridad social.  
Cotización a la Seguridad Social de la parte empresarial correspondiente a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, conforme determina el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Consignaciones presupuestarias.  
Las consignaciones presupuestarias para hacer frente a tales asignaciones, indemnizaciones, seguridad social y para incrementos que puedan surgir, por lo que a los miembros de la Corporación se refiere, sus importes figuran detallados en las aplicaciones presupuestarias del programa 912G.
- Siendo los miembros con dedicación exclusiva diez (Alcalde y nueve Concejales) y con dedicación parcial, al 80 %, cuatro. Los Concejales con dedicación parcial así la desarrollarán porque ostentarán delegaciones y desplegarán responsabilidades que requerirán este tipo de dedicación, percibiendo retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas.

#### BASE 32ª.-Gastos de Personal.

Los haberes fijados en la plantilla de personal y de las relaciones de puestos de trabajos aprobados por el Pleno, suponen la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, librándose, salvo disposición legal en contrario, los haberes al personal por doceavas partes y meses vencidos.

La justificación de las retribuciones de personal se realizará a través de las nóminas mensuales que cumplirán la función de documento O, a efectos de la ordenación del pago en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios que en ellas se señalan y retribuyen. No obstante, se requerirá decreto expreso de aprobación de la nómina mensual para proceder al reconocimiento de la correspondiente obligación.

También se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originen remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios.

El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. Las cuotas por Seguridad social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Los Concejales Delegados y/o los Jefes de los Servicios responderán de la efectiva prestación de los trabajos extraordinarios realizados.



Las nóminas de personal serán redactadas antes del 24 de cada mes, a los efectos de que pueda ordenarse su pago antes del día último del propio mes y conforme con lo indicado en para el resto de los gastos.

Las pagas extraordinarias se satisfarán junto con la nómina del mes de Junio y de Diciembre.

Anticipos:

1º. Anticipos de nómina:

- a. **Concesión:** A petición del personal interesado, mediante escrito que cumplan los requisitos en los términos del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- b. **Requisitos:**
  - i. **Cuantitativo:** De acuerdo con lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo para el Ayuntamiento, la cuantía solicitada no podrá superar del límite de tres mensualidades del haber líquido del interesado.
  - ii. **Temporal:** La devolución del anticipo se deberá llevar a cabo en el plazo máximo de 24 mensualidades, en cantidades iguales y sin intereses ni gastos.
  - iii. **Anticipos anteriores:** No podrán existir anticipos anteriores pendientes de reintegrar por parte del interesado. ( REAL DECRETO-LEY 2608 de 16 de diciembre de 1929 sobre anticipos a los funcionarios públicos, ARTÍCULO 5)
- c. **Aprobación:** Corresponde al Alcalde la aprobación de los anticipos.

2º. Anticipos de paga extraordinaria.

- a. **Concesión:** A petición del personal interesado, mediante escrito que cumplan los requisitos en los términos del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- b. **Aprobación:** Corresponde al Alcalde la aprobación de los anticipos.

Para la contabilización de los gastos de personal se seguirán las normas previstas en la Instrucción de Contabilidad, con las adaptaciones necesarias para realizar un proceso automatizado que compatibilice el programa de gestión de nóminas y el programa de gestión contable.

### BASE 33ª.-*Gastos de Inversión.*

La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociados al funcionamiento de los servicios, precisará la tramitación del expediente que proceda, conforme a lo dispuesto en legislación de contratación y demás normas de aplicación, al que se unirá la documentación pertinente:

- a. Proyecto, memoria, y planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- b. Pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- c. Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- d. Programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- e. Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
- f. Constancia, en su caso, de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.
- g. Periodo de amortización, razonando la vida útil estimada.
- h. Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.
- i. Propuesta de aplicación presupuestaria.



- j. En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros deberá constar informe favorable del Interventor, relativo al cumplimiento de lo establecido en la ejecución de gastos de carácter plurianual.
- k. Para la contratación de obras o servicios, se estará a lo dispuesto en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
  - l. En cuanto a la ejecución de las obras se efectuarán por el procedimiento que se estime más adecuado.

A la finalización de las obras se procederá a su recepción, con los requisitos a que hace mención el citado Texto Refundido, y su recepción definitiva se producirá, una vez cumplido el plazo de garantía.

#### **BASE 34ª.-Dotación a los Grupos Políticos Municipales.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la ley de Bases de Régimen Local y con cargo a los Presupuestos anuales de esta Corporación Local; a cada grupo político, se le asignará y transferirá la cantidad que resulte de la suma de 200,00€ mensuales como componente fijo e idéntico para todos los constituidos, más la cantidad de 200,00€ mensuales, multiplicada por el número de miembros de cada uno; cuyos importes les serán transferidos trimestralmente.

El importe a pagar, de acuerdo con las anteriores cuantías, quedará limitado a un máximo de 36.000,00€ anuales por grupo constituido.

Los derechos económicos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia

#### **BASE 35ª.-Indemnizaciones por razón del Servicio del Personal.**

**1.-** Para la percepción, por parte del personal funcionario, de indemnizaciones por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en el R.D.462/2002, de 24 de mayo, y revisiones posteriores realizadas según previene la disposición final cuarta del mismo, y convenios habidos entre este Ayuntamiento y los Funcionarios.

**2.-** El resto del personal al servicio de este Ayuntamiento no incluido en el punto anterior, percibirá los derechos que con arreglo a las reglamentaciones laborales respectivas o acuerdos corporativos, en cada caso, sin que se pueda fijar cantidades superiores por este concepto a las que les correspondería al funcionario de igual o similar categoría.

**3.-** Para el devengo de estas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizados previamente por Resolución del Presidente de la Corporación a propuesta y conformidad de los respectivos jefes.

**4.-** Independientemente de lo dispuesto en el apartado anterior, el documento que se expida para el cobro ha de contener como mínimo, fecha de salida y regreso, objeto del viaje, medio de transporte utilizado, cantidad a percibir, detallando íntegro y líquido.

#### **BASE 36ª.-Indemnizaciones de los miembros de la Corporación.**

1.-Indemnizaciones por asistencias:	
Explicación	
A cada miembro de la Corporación sin dedicación exclusiva ni parcial.	
1.1.-Asistencia a sesiones plenarias, con un máximo de 24 al año, por cada una:	90,00 €
1.2.-Asistencia a Junta de Gobierno con un máximo de 4 sesiones al mes, por cada una:	30,00 €
1.3.-Asistencia a Comisiones Informativas, mesas de contratación y/o alquiler otra comisión y foro para las que sean debidamente convocados, máximo de 10 al mes, por cada una:	50,00 €
1.4.-Fundación de Medios de Comunicación, por cada asistencia a comisión:	50,00 €
1.5.-Turismo Rural, S.L., por cada asistencia a comisión:	50,00 €
1.6.-En el caso de asistencia conjunta a dos o más sesiones del mismo órgano el mismo día, sólo se percibirán indemnizaciones de asistencia por una sola.	
2.-Indemnizaciones por gastos de locomoción.	
Explicación	
A cada Concejal de Área, y a cada Concejal Portavoz se le indemnizará por kilómetro trayecto y demás gastos de desplazamiento emanados de su actividad, con la cantidad mensual no superior a:	400,00 €
En caso de que algún Concejal desempeñe al mismo tiempo los cargos de portavoz y de Área, sólo se le retribuirá por un cargo cualquiera sea el número de los que ostente.	

## CAPÍTULO IV DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### BASE 37ª.-*Reconocimiento de Derechos.*

Procederá el reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica generador de un derecho a favor del Ayuntamiento de Agüimes, cualquiera que sea su origen.

Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:

- Para las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse la liquidación.
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse el padrón o lista cobratoria correspondiente.
- Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo se procederá al reconocimiento del derecho con el ingreso de su importe o en el momento de la presentación de la autoliquidación sin ingreso.
- Ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros cuando exista compromiso firme de aportación.
- Con carácter general, el pasivo que generan las operaciones de endeudamiento se registrará simultáneamente al desembolso de los capitales de parte del prestamista. Dicho momento, generalmente, es coincidente con la firma del contrato de préstamo.
- Ingresos por Participación en los Tributos del Estado se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro de las entregas a cuenta. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la Participación se reconocerá en el ejercicio en el que se ingrese.

### BASE 38ª.-*Realización de los Ingresos.*

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- Preferentemente por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento en las entidades bancarias autorizadas y mediante el oportuno documento de cobro.
- Además del mencionado:
  - Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente,



debidamente conformado por la entidad bancaria.

2. Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento en las entidades bancarias autorizadas y mediante el oportuno documento de cobro.
3. Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento.

Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

En cuanto al procedimiento de aplicación de los ingresos se estará a las siguientes reglas:

- a) Respecto a los ingresos cobrados por la Tesorería Municipal se opta, de manera general, por el procedimiento de aplicación directa. La Tesorería remitirá los justificantes de los ingresos a la Intervención Municipal para que se puedan expedir los documentos contables correspondientes.
- b) Los demás cobros serán objeto de aplicación diferida y una formalización a Presupuesto mensual.

En ambos casos, si no existiera documento contable correspondiente al reconocimiento del derecho previo al ingreso, se formalizarán los cobros en el oportuno concepto extrapresupuestario de Ingresos Pendientes de Aplicación hasta que se registre y contabilice el documento de reconocimiento de derecho. La aplicación a presupuesto de estos Ingresos Pendientes de Aplicación se llevará a cabo con fecha contable del último día hábil de cada mes y, en todo caso, a 31 de diciembre.

#### **BASE 39ª.-*Devolución de los Ingresos Indevidos.***

La devolución de ingresos indevidos se realizará con arreglo al procedimiento legalmente establecido y se abonará mediante transferencia bancaria.

La devolución requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente conformado por la propuesta que emita al efecto el Jefe del Negociado correspondiente, informada favorablemente por la Tesorera, por ajustarse a la legislación vigente y su fiscalización previa por la Intervención Municipal, aprobándose por Resolución de la Alcaldía.

#### **BASE 40ª.-*Pasivos Financieros.***

La regulación de las concertaciones de crédito deberá ajustarse, en lo que no contradiga a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, a los artículos 49 a 55 del TRLRHL.

Procedimiento:

- 1º. Propuesta de concertación de crédito del Concejal Delegado de Hacienda.
- 2º. Informe del Interventor Municipal sobre el cumplimiento de la legalidad vigente, y sobre la capacidad de la entidad local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquélla se deriven para el Ayuntamiento.
- 3º. Autorización:
  1. Sr. Alcalde-Presidente, para aquellas operaciones a largo plazo previstas en el presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en el mismo.
  2. Al Pleno para los restantes.

En el expediente se deberá hacer constar la existencia de al menos tres ofertas de otras tantas entidades de crédito, de manera que pueda garantizarse, en la mayor medida posible, que la operación comportará el menor coste financiero para la corporación al tiempo que quedan asegurados los principios de publicidad y concurrencia.

#### **BASE 41ª.-*Cambio de Financiación y Finalidad de los Préstamos.***



Corresponde al Pleno de la Corporación Municipal acordar el cambio de financiación, entendiendo por éste la modificación del Anexo de Inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en él para alguno de los gastos.

El expediente tramitado al efecto constará:

- 1º. Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, sobre la base del informe elaborado previamente por la Concejalía que pretenda el cambio de financiación y en la que expresamente se hará constar:
  - a) Motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación
  - b) Créditos de gastos sobre los que se proponga el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios
- 2º. Informe de la Intervención Municipal.
- 3º. Dictamen de la Comisión Especial de Hacienda.
- 4º. Aprobación por el Pleno.

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados y que no vaya destinadas a financiar las inversiones para las que fueron solicitados en su día, bien por haberse anulado las mismas, bien por haberse producido bajas en sus adjudicaciones, corresponderá al Pleno de la Corporación autorizarla utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el presupuesto y que carezcan de la misma o resulte insuficiente, previa obtención, de la entidad bancaria, autorización del cambio de finalidad así como el informe de Intervención.

#### **BASE 42ª.-Refinanciación de Préstamos.**

La refinanciación de operaciones de crédito concertadas con anterioridad no tendrá reflejo presupuestario, imputándose al estado de gastos únicamente las comisiones y demás gastos que pudiera comportar la operación.

#### **BASE 43ª.-Derechos de Dudoso Cobro.**

Los saldos de dudoso cobro, forman parte del Remanente de Tesorería para Gastos Generales, minorando los derechos pendientes de cobro, de ahí la importancia en su cuantificación. Si infravaloramos la provisión incurrimos en ilusión fiscal, cuantificamos más recursos de los que efectivamente se van a convertir en liquidez. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en su artículo 103.2 detalla que la determinación de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación podrá realizarse de forma individualizada o bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado.

Para su cuantificación se deberá tener en cuenta:

- La antigüedad de las deudas.
- El importe de las mismas.
- La naturaleza de los recursos de que se trate.
- Los porcentajes de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- Demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local.

Los dos métodos de cuantificación individualizado y porcentaje a tanto alzado, no son excluyentes entre sí, que determinados derechos, bien por su cuantía o naturaleza, podrán estimarse de forma individualizada y otros en cambio a tanto alzado.

El artículo 193 bis del TRLRHL, establece una reducción mínima para los derechos de difícil o imposible recaudación, en función al ejercicio en el que se hayan reconocido.

Los porcentajes a reducir son los siguientes:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos



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

## CAPÍTULO V CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

### BASE 44ª.-*Control y Seguimiento Presupuestario.*

La Intervención Municipal remitirá trimestralmente al Pleno de la Corporación, por conducto del Sr. Alcalde-Presidente, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de Tesorería y su situación.

En cumplimiento de esta obligación y de conformidad con lo señalado en el Capítulo III del Título IV de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013) la información a remitir al Pleno por la Intervención Municipal se ajustará a las siguientes normas (Regla 53):

- A) La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos , el importe correspondiente a
  - a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
  - b) Los gastos comprometidos.
  - c) Las obligaciones reconocidas netas
  - d) Los pagos realizados.Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan:
  - a) Los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos.
  - b) Las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos
  - c) Pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.
- B) La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada concepto/subconcepto, al menos , el importe correspondiente a :
  - a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
  - b) Los derechos reconocidos netos.
  - c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan:

- a) Los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas.
- b) La recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.
- C) La información sobre movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos:
  - a) Los cobros y pagos realizados durante el periodo a que se refiera la información
  - b) Las existencias en la Tesorería al principio y al final de dicho periodo.

## CAPÍTULO VI DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

**BASE 45ª.-Operaciones de Tesorería.**

Para atender necesidades transitorias de tesorería el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, menos de un año, y siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior (si la operación se ha realizado en el primer semestre sin que se haya hecho la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, la referencia mencionada se efectuará sobre los datos de liquidación del ejercicio anterior a este último).

Procedimiento:

- 1º. Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda de concertación de una operación de crédito a corto plazo.
- 2º. Informe de Intervención Municipal, referido a la legalidad de la operación y analizando la capacidad de la entidad local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones derivadas de aquella para el Ayuntamiento.
- 3º. Autorización:
  - Sr. Alcalde-Presidente cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación en proyecto, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
  - Pleno de la Corporación: Cuando el referido porcentaje se supere.

**BASE 46ª.-Fianzas y Depósitos.**

Las fianzas o depósitos constituidos en garantía de la ejecución de contratos o por aplazamiento o fraccionamiento de deudas y que se encuentren depositados en la Tesorería Municipal no se aplicarán al presupuesto de la entidad, teniendo su constitución y cancelación la consideración de operaciones no presupuestarias. (Consulta nº 1/92 de la Subdirección General de Dirección y Planificación de la Contabilidad de la Intervención General de la Administración del Estado). En el supuesto de aportación de avales y otras garantías correspondientes a procedimientos contractuales, tributarios o de otra naturaleza, se exigirá que aquellas se encuentren intervenidas por fedatario público cuando su importe sea igualo superiora 6.000,00€ y no conste en el propio documento referencia de la diligencia de verificación de la representación realizado por los servicios jurídicos de alguna Administración Pública.

**TÍTULO IV**  
**CONTROL Y FISCALIZACIÓN****CAPÍTULO I**  
**NORMAS GENERALES****BASE 47ª.-Control y Fiscalización Interna.**

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento de Agüimes y de su Organismo Autónomo “Fundación Municipal de Medios de Comunicación”, así como en las entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles locales: “Turismo Rural de Agüimes, SL”, las funciones de control financiero e igualmente la realización de las comprobaciones por



procedimientos de auditoría interna, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. El control y la fiscalización de la gestión económica del Ayuntamiento de Agüimes, corresponde a la Intervención Municipal en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del TRLRHL, y en las presentes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Supletoriamente resultarán de aplicación:

- Ley 47/2003 General Presupuestaria.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- RD 725/1989 relativo a los Anticipos de Caja Fija. Desarrollado por la OM de 26 de julio de 1989.
- RD 2188/1995 de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen del control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado.
- Circular 3/1996 IGAE por la que se dictan las instrucciones sobre la función interventora.
- Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado.
- Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General del Estado.
- Demás normativa estatal sobre la materia.

#### **BASE 48ª.-Control Externo.**

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Ayuntamiento de Agüimes, de sus organismos autónomos y sociedades dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 223,1 del TRLRHL y la Audiencia de Cuentas de Canarias, con el alcance y condiciones fijadas en su normativa reguladora.

Así mismo, el Gobierno establecerá las normas sobre los procedimientos de control, la metodología de su aplicación, criterios de actuación, derechos y deberes del personal de control y los destinatarios de los informes de ese control; debiéndose remitir al Ministerio los resultados.(artículo 213 del TRLRHL).

#### **BASE 49ª.-Ámbito de Aplicación y Modalidades de Ejercicio de la Función Interventora.**

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Agüimes y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económica, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

La Intervención Municipal recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución correspondiente. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a 5 días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando la intervención lo estime necesario podrá recabar cuantos antecedentes y documentos así como informes técnicos y asesoramientos precisos para el ejercicio de sus funciones.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- 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.

## CAPÍTULO II DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS GASTOS

### BASE 50ª.-*Exención de Fiscalización.*

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

### BASE 51ª.-*Fiscalización Limitada Previa.*

Se establece fiscalización previa limitada en aplicación a la previsión del artículo 219, 2 del TRLRHL, la fiscalización previa de las obligaciones y gastos se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos para todos los expedientes:

1. **La existencia de crédito presupuestario** y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Tener en cuenta además:
  - a. El cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 174 del TRLRHL, cuando se trate de contraer compromisos de gastos de **carácter plurianual**.
  - b. En los casos de **tramitación anticipada** de gastos se comprobará que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.
2. **Ejecutividad de los recursos** que financien los gastos. En los casos en los que el crédito presupuestario de cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.
3. Que las obligaciones o gastos se generan por el **órgano competente** (La competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración, del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación o compromiso del gasto, o reconocimiento de la obligación de que se trate).
4. La existencia una **propuesta previa de gasto** formulada favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar con la conformidad del Concejal Delegado del Área.
5. En los expedientes de **compromiso de gasto**, se comprobara además que responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor.
6. En el **reconocimiento de obligaciones**, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor. En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de la inversión, que se ha hecho este y su carácter es favorable.
7. En los expedientes declarados **urgentes**, salvo que así lo justifique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.
8. En los expedientes en que, de conformidad con las presentes bases, deba verificarse la existencia de dictamen del Consejo Consultivo de Canarias, se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en las correspondientes bases y, con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los apartados anteriores se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si,



juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse a lo preceptuado en el artículo 215 del TRLRHL (Base 52ª).

**BASE 51ªbis.-Fiscalización Previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente.**

1. GASTOS DE PERSONAL
  - a. CONTRATACIÓN PERSONAL PARA VACANTE O SUSTITUCIÓN TRANSITORIA.
  - b. CONTRATACIÓN PERSONAL PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL
  - c. PRÓRROGAS DE CONTRATOS
  - d. NÓMINAS DE RETRIBUCIONES
  - e. APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA CUOTA PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL
2. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
3. CONTRATOS
  - a. DE OBRAS
    - i. APROBACIÓN GASTO
    - ii. COMPROMISO GASTO
    - iii. AUTORIZACIÓN GASTO
    - iv. OBRAS O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
    - v. REAJUSTE DE ANUALIDADES
  - b. SUMINISTRO
  - c. SERVICIOS
  - d. CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA REVISIONES DE PRECIOS
  - e. EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS.
  - f. EXPEDIENTES RELATIVOS A OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS.
  - g. EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.
4. SUBVENIONES Y AYUDAS PÚBLICAS
  - a. EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA
  - b. CONCESIÓN DIRECTA
  - c. AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL
  - d. TRANSFERENCIAS A LAS ENTIDADES MUNICIPALES DEPENDIENTES, A CONSORCIOS, MANCOMUNIDADES Y ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENEZCA EL AYUNTAMIENTO
5. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS
6. DEVOLUCIÓN DE FIANZAS
7. EXPROPIACIÓN FORZOSA
8. CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

**1) GASTOS DE PERSONAL.**

Los extremos adicionales a comprobar, serán los siguientes:

- a. Contratación personal para vacante o sustitución transitoria Contratación de personal laboral fijo/ funcionarios interinos ocupando plaza vacante o sustitución transitoria de su titular.
  1. Autorización de la presidencia.
  2. Se acredite, por órgano competente, que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes, que se han incluido en la correspondiente Oferta de Empleo Público respetando las limitaciones impuestas por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
  3. Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.
  4. Que la persona propuesta para la contratación, ha superado el proceso selectivo de conformidad con las respectivas convocatorias y bases que lo regulen, con referencia e indicación de los datos de la propuesta elevada por el Tribunal de selección correspondiente a la Presidencia.
  5. Informe del Departamento responsable en el que se justifique jurídicamente el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.
  6. Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
  7. Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la



- presidencia e informe del Técnico responsable de Recursos Humanos.
- b. Contratación de personal laboral temporal/ funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal (Convenio o Subvención) o en caso de exceso o acumulación de tareas.
1. Autorización de la Presidencia.
  2. Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos en las bases reguladoras del proceso de selección.
  3. Acreditación de los resultados del proceso selectivo emitida por el Técnico responsable de Recursos Humanos.
  4. Informe del Técnico responsable de Recursos Humanos a cerca de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
  5. En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.
  6. Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe del Técnico responsable de Recursos Humanos.
  7. Informe del Servicio o Área Gestora donde conste la necesidad de cubrir las funciones de esta clase de personal y la duración de dicha contratación.
  8. Informe del Técnico Responsable de Recursos Humanos que justifique la excepcionalidad de la situación de hecho que motiva el acudir al nombramiento de funcionario interino/laboral/temporal.
- c. Prórroga de los contratos:
1. Autorización de la Presidencia.
  2. Acreditación del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos de que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.
- d. Nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento.
1. Que las nóminas estén firmadas por el Técnico responsable de Recursos Humanos y se proponen para su autorización al órgano competente.
  2. Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
  3. Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:
    - i. Personal eventual: resolución de nombramiento y diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones.
    - ii. Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: resolución de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
    - iii. Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y del contrato formalizado en todo caso.
    - iv. El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control a posterior.
- e. Aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social.  
Los extremos de general comprobación. Comprobándose como extremo adicional, que dichas nóminas están firmadas por el Técnico Responsable de Recursos Humanos, y se proponen para su autorización al órgano competente.



## 2) RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Administración, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, los extremos adicionales serán los siguientes:

1. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.
2. Que existe informe del Técnico responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
3. Que existe informe jurídico.

## 3) CONTRATOS.

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

### a. DE OBRAS.

En los expedientes de contratos de obras, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales de fiscalización serán los siguientes:

#### 1. Aprobación del Gasto:

- i. Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- ii. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaria General.
- iii. Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaria General.
- iv. Que existe acta de replanteo previo.
- v. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- vi. En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- vii. Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- viii. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor hade presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- ix. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.



- x. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- xi. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- xii. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- xiii. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- xiv. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- xv. En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.
- xvi. Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- xvii. Que el expediente ha sido informado favorablemente por la Secretaría General.

## 2. Compromiso gasto. Adjudicación.

- i. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- ii. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- iii. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
- iv. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- v. Que se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la LCSP.
- vi. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el



procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

3. Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

4. Modificados:

- i. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- ii. Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- iii. Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.
- iv. Que existe acta de replanteo previo.

5. Revisiones de precios (aprobación del gasto):

- i. Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.
- ii. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- iii. Que existe informe del Servicio Jurídico y de la Secretaría General.
- iv. Que existe Informe propuesta con el detalle de los cálculos efectuados por el Técnico Responsable del Contrato.

6. Certificaciones de obra:

- i. Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra, firmada por el contratista y con la conformidad de los Servicios correspondientes del órgano gestor. En la primera certificación se verificará que existe Acta de Comprobación del Replanteo favorable.
- ii. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- iii. Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- iv. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General para la designación de un representante que asista a la



- recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.
- v. En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51<sup>a</sup> de la LCSP.
7. Reconocimiento de la obligación por el IGIC devengado en el pago de las certificaciones de obra:  
Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
8. Certificación final:
- Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la obra.
  - Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
  - Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la LCSP, con asistencia en cualquier caso, de la Intervención General o representante designado por ésta.
  - Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
9. Liquidación:
- Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.
  - Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
  - Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
10. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:  
Que existe informe del Servicio Jurídico.
11. Indemnización a favor del contratista:
- Que existe informe del Servicio Jurídico y de la Secretaría General.
  - Que existe informe técnico.
  - Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo de Canarias.
12. Resolución del contrato de obra:
- Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.
  - Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.
13. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento:  
Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.



#### 14. Contratación conjunta de proyecto y obra:

La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general, con las siguientes especialidades:

i. Caso general:

- (1) Aprobación y compromiso del gasto: De acuerdo con el artículo 234 de la LCSP la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales: Adjudicación:
  - 1) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la LCSP.
  - 2) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.
  - 3) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.
  - 4) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico Contratación y de la Secretaría General.
  - 5) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
  - 6) En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
  - 7) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
  - 8) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
  - 9) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
  - 10) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
  - 11) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
  - 12) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior
  - 13)



al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

- 14) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- 15) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- 16) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- 17) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- 18) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
- 19) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- 20) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- 21) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

**(2) Formalización.**

En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

**(3) Certificaciones de obra:** Cuando se fiscalice la primera certificación ,junto con los extremos previstos en el apartado anterior deberá comprobarse:

- 1) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.
- 2) Que existe acta de replanteo previo.

15. Cuando, en el caso del artículo 234.5 de la LCSP, no sea posible establecer el importe estimativo de la realización de las obras:

- i. Aprobación y compromiso del gasto: En el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato deberán ser objeto de comprobación los extremos previstos en relación con la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución



de las obras.

ii. Previamente a la aprobación del expediente de gasto correspondiente a la ejecución de las obras, que de acuerdo con el artículo 234.5 de la LCSP es posterior a la adjudicación del contrato, serán objeto de comprobación los siguientes extremos:

- (1) Los previstos en el apartado en relación con dicho expediente de gasto.
- (2) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.
- (3) Que existe acta de replanteo previo.

16. Supuestos específicos de liquidación del proyecto:

En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la LCSP, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de la LCSP, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los relativos a la liquidación de los contratos de servicios.

#### **b. CONTRATOS DE SUMINISTROS:**

En los expedientes de contratos de suministros, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales de fiscalización serán los siguientes:

1. Suministros en general.

1.1. Expediente inicial:

1.1.1. Aprobación del Gasto:

- i. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico y de la Secretaría General.
- ii. Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.
- iii. Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico y de la Secretaría General.
- iv. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- v. En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- vi. Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- vii. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- viii. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones



- salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- ix. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
  - x. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
  - xi. Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.
  - xii. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
  - xiii. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
  - xiv. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
  - xv. En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

## 1.2. Adjudicación:

### 1.2.1. Compromiso del gasto:

- i. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- ii. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- iii. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
- iv. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- v. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
- vi. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) ac) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el



procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

#### 1.3. Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

#### 1.4. Revisión de precios (aprobación del gasto):

- i. Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.
- ii. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- iii. Que consta en el expediente Informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.
- iv. Que existe Informe propuesta con el detalle de los cálculos efectuados por el Técnico Responsable del Contrato.

#### 1.5. Modificación del contrato:

- i. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- ii. Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

#### 1.6. Abonos a cuenta:

- i. Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.
- ii. En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- iii. Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- iv. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
- v. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso,

las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.

- vi. En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51<sup>a</sup> de la LCSP.

#### 1.7. Entregas parciales y liquidación:

- i. Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.
- ii. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
- iii. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Asimismo, deberá constar en el expediente:
  - 1. Informe del técnico responsable del contrato.
  - 2. Informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.
- iv. En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la LCSP, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### 1.8. Prórroga del contrato:

- i. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- ii. Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.
- iii. Que se acompaña informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.
- iv. En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo
- v. 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.
- vi. En los supuestos de los artículo 4 y 5 de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

#### 1.9. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro. Que existe informe del Servicio Jurídico y de la Secretaria General.

#### 1.10. Indemnizaciones a favor del contratista:

- i. Que existe informe del Servicio Jurídico y de la Secretaria General.
- ii. Que existe informe técnico del responsable del contrato.
- iii. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

#### 1.11. Resolución del contrato de suministro:

- i. Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico y de la Secretaria General.
- ii. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.



- 1.12. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento:  
Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Adquisición de equipos y sistemas para el tratamiento de la información:  
Expedientes relativos a equipos y sistemas cuya adquisición corresponde al órgano de contratación del sistema estatal de contratación centralizada de acuerdo con el artículo 230.1 de la LCSP.  
La Intervención General de este Ayuntamiento lo comprobará:

1. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
2. En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual o, en su caso, de tramitación anticipada se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria.
3. Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación,

3. Resto de expedientes:

Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general.

4. Expedientes relativos a equipos y sistemas cuya adquisición corresponda a otros órganos de contratación, de conformidad con el artículo 230.2 y la disposición adicional vigésima de la LCSP.

Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas, emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

5. Contrato de suministro de fabricación:

Cuando el pliego de cláusulas administrativas particulares determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos previstos para dicho tipo de contrato en el apartado segundo de este Acuerdo. En otro caso, dichos extremos serán los especificados para suministros en general.

## **c. CONTRATOS DE SERVICIOS:**

En los expedientes de contratos de servicios, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales de fiscalización serán los siguientes:

### **1. Servicios en general.**

1.1. Expediente inicial:

a) Aprobación del gasto:

- (1) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.
- (2) Que existe pliego de prescripciones técnicas del servicio o, en su caso, documento descriptivo.
- (3) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.
- (4) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.

- (5) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- (6) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- (7) En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- (8) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- (9) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor hade presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- (10) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- (11) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- (12) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- (13) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.
- (14) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- (15) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- (16) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- (17) En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada que se acompaña el informe favorable de la Dirección General



de Racionalización y Centralización de la Contratación.

b) Compromiso del gasto:

(1) Adjudicación:

- i. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- ii. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- iii. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
- iv. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- v. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
- vi. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

(2) Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.

En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

c) Modificación del contrato:

(1) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

(2) Que existe informe del Servicio Jurídico y de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

d) Revisión de precios (aprobación del gasto):

Se verificarán los siguientes extremos adicionales:



- (1) Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP.
  - (2) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
  - (3) Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.
  - (4) Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.
- e) Abonos a cuenta:
- (1) Que existe la conformidad del órgano correspondiente valorando el trabajo ejecutado.
  - (2) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
  - (3) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - (4) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
  - (5) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.
  - (6) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51<sup>a</sup> de la LCSP.
- f) Entregas parciales y liquidación:
- (1) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción con los trabajos.
  - (2) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
  - (3) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Se verificarán los siguientes extremos adicionales:
    - i. Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP
    - ii. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
    - iii. Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato.
    - iv. Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.



- (4) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la LCSP, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- g) Prórroga del contrato:
- (1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - (2) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.
  - (3) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.
  - (4) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.
  - (5) En los supuestos de los artículos 4 y 5 de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.
- h) Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:  
Que existe informe del Servicio Jurídico y la Secretaría General.
- i) Indemnizaciones a favor del contratista:
- (1) Que existe informe del Servicio Jurídico y la Secretaría General.
  - (2) Que existe informe técnico.
  - (3) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.
- j) Resolución del contrato de servicios:
- (1) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico y la Secretaría General.
  - (2) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.
- k) Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento:  
Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

## 2. Expedientes relativos a la contratación de tecnologías de la información:

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas, emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

### **d. CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA REVISIONES DE PRECIOS.**

#### **1. Adjudicación de Acuerdos marco.**

- 1.1 Con carácter previo a la apertura de la licitación, se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto para los distintos tipos de contratos, así como que:
- a) En su caso, existe el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación al que se refiere el artículo 229.8 de la LCSP.
  - b) Cuando se prevea hacer uso de la posibilidad prevista en el artículo 221.4.a) de la LCSP,

que el pliego regulador del acuerdo marco determine la posibilidad de realizar o no una nueva licitación y los supuestos en los que se acudirá o no a una nueva licitación.

Además, en el caso de preverse la adjudicación sin nueva licitación, que el pliego prevé las condiciones objetivas para determinar al adjudicatario del contrato basado; y cuando el sistema de adjudicación fuera con nueva licitación, que se ha previsto en el pliego los términos que serán objeto de la nueva licitación, de acuerdo con el artículo 221.5 de la LCSP. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el acuerdo marco y los contratos basados, verificar que el porcentaje previsto no es contrario a lo indicado en el artículo 222 de la LCSP.

- 1.2 Adjudicación del acuerdo marco: Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado correspondiente para los distintos tipos de contratos, a excepción, en su caso, del relativo a la acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- 1.3 Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

## **2. Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:**

### **2.1. Con carácter previo a la apertura de la licitación:**

- a) En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la LCSP.
- b) Que en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco.

### **2.2. Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:**

- a) En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- b) En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y proceda una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la LCSP, que se invita a la licitación a todas las empresas o, en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco.
- c) En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y todos los términos estén establecidos en el acuerdo, cuando no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto.
- d) En el caso de que se celebre la licitación a través de una subasta electrónica, que su utilización se hubiera previsto en los pliegos reguladores del acuerdo marco.

### **2.3. Modificación del acuerdo marco y de los contratos basados en el acuerdo marco.**

Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado modificación del contrato para los distintos tipos de contratos, en lo que resulte de aplicación, así como que:

- a) Los precios unitarios resultantes de la modificación del acuerdo marco no superen en un 20 por ciento a los precios anteriores a la modificación y que queda constancia en el expediente de que dichos precios no son superiores a los que las empresas parte del acuerdo marco ofrecen en el mercado para los mismos productos.
- b) En su caso, cuando la modificación del acuerdo marco o del contrato basado se fundamente en lo dispuesto en el artículo 222.2 de la LCSP, que su precio no se incremente en más del 10 por 100 del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

## **3. Sistemas dinámicos de adquisición.**



### 3.1. **Implementación del sistema.**

Previamente a la publicación del anuncio de licitación, se comprobarán los extremos generales. Como extremos adicionales los propios de la aprobación del gasto, según el tipo de contrato.

### 3.2. **Adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico.**

Se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

- a) Que se ha invitado a todas las empresas admitidas en el sistema o, en su caso, a todas las empresas admitidas en la categoría correspondiente.
- b) Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato.

## **e. EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS.**

En los expedientes de contratos de concesión de obras, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

### **1. Expediente inicial:**

#### 1.1. Aprobación del gasto:

- a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.
- b) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de las obras, si procede, con inclusión del correspondiente presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de las obras.
- c) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico y de la Secretaría General.
- e) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- f) Que existe acta de replanteo previo.
- g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato, que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación y que cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- h) Cuando se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, que figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.
- i) En el caso de que la licitación obedezca a una previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, que se establece en el pliego o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y que en el expediente se incluye justificación de las reglas seguidas para la fijación del tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la LCSP.
- j) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- k) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico



- independiente del resto de la proposición.
- l) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establezca al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP.
  - m) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
  - n) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, verificar que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
  - o) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
  - p) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
  - q) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.
  - r) Que, en su caso, existe informe favorable del Ministerio de Hacienda a que se refiere el artículo 324 de la LCSP.
  - s) Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la LCSP, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

## 1.2. Compromiso del gasto:

### a) Adjudicación:

- (1) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- (2) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- (3) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
- (4) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- (5) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- (6) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) y b) del artículo 14.0.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

### b) Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación, que acredite que no



se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

## **2. Modificados:**

- 2.1. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- 2.2. Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la LCSP.
- 2.3. Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- 2.4. Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- 2.5. Que existe informe del Servicio Jurídico y de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.
- 2.6. Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la LCSP, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

## **3. Revisiones de precios (aprobación del gasto):**

Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- 3.1. Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.
- 3.2. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- 3.3. Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.
- 3.4. Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico y la Secretaría General.

## **4. Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración:**

- 4.1. Abonos por aportaciones durante la construcción:
  - a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
  - b) Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
  - c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar:
    - c.1. Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se



aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- c.2. Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.
  - c.3. Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico y la Secretaría General.
- 4.2. En el caso de la certificación final, que está autorizada por el facultativo Director de la obra, que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede, y que se acompaña acta de comprobación a la que se refiere el artículo 256. Asimismo, cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - 4.3. Abonos por aportaciones al término de la construcción:  
Que existe acta de comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.
  - 4.4. Abonos en caso de que la financiación de la construcción de la obra se realice a través de subvenciones o préstamos reintegrables, de acuerdo con el artículo 265 de la LCSP:  
Se comprobarán los extremos generales y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

## **5. Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra:**

- 5.1. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que:
  - a) Se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - b) Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato.
  - c) Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico y la Secretaría General.
- 5.2. Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica.
- 5.3. En el caso de que la retribución se efectúe mediante pagos por disponibilidad, que se aplican los índices de corrección automáticos por nivel de disponibilidad previstos en el pliego, cuando proceda.

## **6. Aportaciones públicas a la explotación, previstas en el artículo 268 de la LCSP:**

Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente Acuerdo y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

## **7. Pago de interés es de demora y de la indemnización por los costes de cobro:**

Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

## **8. Indemnización a favor del contratista:**

- 8.1. Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.
- 8.2. Que existe informe técnico del responsable del contrato.
- 8.3. Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo de Canarias.

## **9. Resolución del contrato:**

- b) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico y de la Secretaría General.
- c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.



**10 Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento:**

Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

**11 Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la correspondiente concesión:**

- a) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario de la concesión.
- b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

**f. EXPEDIENTES RELATIVOS A OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS.**

En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1.a) de la LCSP, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.
2. En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en el apartado cuarto relativo a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

**g. EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.**

En los expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

**1. Contratos de colaboración con empresarios particulares.**

**1.1 Expediente inicial:**

- a) Aprobación del gasto:
  - (1) Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la LCSP y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador, tratándose de supuestos de ejecución de obras incluidas en las letras a) y b) del apartado 1 de dicho artículo, no supere el 60 por ciento del importe total del proyecto.
  - (2) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.
  - (3) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.
  - (4) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. En su caso, cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
  - (5) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato o, en su caso, documento descriptivo.



- (6) Que existe acta de replanteo previo, en su caso.
- (7) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- (8) En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo asimismo se verificará que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- (9) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- (10) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- (11) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- (12) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- (13) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- (14) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- (15) En su caso, que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.
- (16) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- (17) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.



(18) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

b) Compromiso del gasto.

(1) Adjudicación:

- 1) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- 2) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- 3) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
- 4) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- 5) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- 6) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

(2) Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

1.2 Modificaciones del contrato:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

- c) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- d) En su caso, que existe acta de replanteo previo.

### 1.3 Abonos durante la ejecución de los trabajos:

- a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.
- b) En el caso de que se realicen pagos anticipados, que tal posibilidad estuviera prevista en los pliegos y que el contratista ha aportado la correspondiente garantía.
- c) En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
- d) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.
- e) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51ª de la LCSP.

### 1.4 Prórroga del contrato:

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.
- c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.
- d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

### 1.5 Liquidación:

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, o de los bienes de que se trate.
- b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.
- c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

## 2. Encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la LCSP.

### 2.1. Encargo:

- a) Que se reconoce en los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo la



condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, con el contenido mínimo previsto en la letra d) del artículo 32.2 de la LCSP.

- b) Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo, por otros poderes adjudicadores respecto de los que tenga la consideración de medio propio o por otras personas jurídicas controladas por los mismos poderes adjudicadores, de conformidad con lo señalado en la letra b) de los apartados 2 y 4 del artículo 32 de la LCSP. A estos efectos, se verificará que se hace mención al cumplimiento de esta circunstancia en la Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas en las que resulte exigible.
- c) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.
- d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- e) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.
- f) Que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.
- g) Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de encargo, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la LCSP.
- h) En el supuesto de que el encargo prevea pagos anticipados conforme a lo señalado en el artículo 21.3 de la Ley General Presupuestaria, que en el mismo se exige, en su caso, a la entidad encomendada la prestación de garantía suficiente.
- i) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- j) En los encargos que incluyan la prestación de servicios en materia de tecnologías de la información, comunicaciones o Administración Digital, la existencia del informe técnico de la Secretaría General de Administración Digital.

## 2.2. Modificaciones del encargo:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.
- b) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- c) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.
- d) Que las prestaciones objeto de la modificación del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.
- e) Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de modificación, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo inicial y sus modificaciones, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la LCSP.

## 2.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos:



- a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración así como justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades que se subcontraten.
- b) En el caso de efectuarse pagos anticipados que se ha prestado, en su caso, la garantía exigida.
- c) En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

#### **4) SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS.**

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 5 de la base 45 serán los siguientes:

- I. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.
  - a. Aprobación de bases reguladoras.

Las bases están informadas por la Secretaría General.
  - b. Autorización del gasto. Convocatoria de subvenciones.
    - i. El informe del servicio o unidad administrativa gestora comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.
    - ii. Que existen bases aprobadas y publicadas previamente o bien que figura en el expediente borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionando en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.
    - iii. Informe Técnico jurídico respecto a la convocatoria.
    - iv. Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
    - v. Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
    - vi. Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional que no se supera el importe establecido en la convocatoria.
  - c. Compromiso del gasto. Otorgamiento de las subvenciones.
    - i. Documentación acreditativa de la publicidad de la convocatoria.
    - ii. Propuesta justificada de otorgamiento del órgano instructor, en el que se expresa el solicitante o solicitantes a los que se va a conceder y su cuantía.
    - iii. Acta del órgano colegiado de la evaluación de los criterios
    - iv. Informe del Jefe de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa gestora/instructora sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria, que ha de contener los siguientes extremos:
      - (1) Los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.
      - (2) Que las personas físicas o jurídicas, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas, no están incurso en alguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



- (3) Que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor del Ayuntamiento, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.
  - (4) Que tienen justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento; hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.
  - (5) Si en las Bases específicas o Convenio se exige el pago anticipado o no y si se exige garantía.
- d. Reconocimiento de la obligación.
- i. Informe del Jefe de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa encargada del seguimiento de la subvención sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario, en los términos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, debe contener:
    - (1) En caso de realizarse anticipos o pagos parciales, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
    - (2) Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor Ayuntamiento, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.
  - ii. Para aquellas subvenciones, en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
- II. Subvenciones de concesión directa.
- a. Aprobación y compromiso del gasto.
- i. Informe en relación que la concesión directa se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
  - ii. Informe jurídico del Departamento Gestor en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.
  - iii. De establecerse pagos parciales o anticipados, que estos son susceptibles de realizarse de acuerdo a las normas de aplicación, y la inclusión de garantías, salvo que no proceda su exigencia.
  - iv. Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - v. En todo caso, los convenios tipo deben ir informados por los servicios jurídicos.
- b. Reconocimiento de la obligación.
- Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

## 5) EXPEDIENTES PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL

- I. Informe del trabajador social favorable a la concesión de estas ayudas con el conforme de la Jefatura.
- II. Informe propuesta de resolución al órgano competente.



**6) EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA A LAS ENTIDADES MUNICIPALES DEPENDIENTES, APORTACIONES A CONSORCIOS, MANCOMUNIDADES Y ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENEZCA EL AYUNTAMIENTO.**

No se comprobará ningún extremo adicional.

**7) DEVOLUCIÓN DE INGRESOS**

- I. Solicitud del interesado, si el expediente se inicia a instancia de parte.
- II. Que el ingreso se ha producido y no ha sido devuelto.
- III. Que la devolución se acuerda por el órgano competente.
- IV. Que no existe prescripción.

**8) DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS**

- I. Informe del servicio o unidad administrativa favorable a la devolución de la fianza en el que se acredite que se cumplen los requisitos para ello.
- II. Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

**9) EXPROPIACIÓN FORZOSA**

- I. Autorización del gasto  
La iniciación del expediente de gasto en todo procedimiento expropiatorio irá precedida de:
  - a) Declaración previa de la utilidad pública o interés social (está se considerará implícita en la aprobación de determinados planes o proyectos)
  - b) Resolución de la necesidad de ocupación de los bienes debidamente notificada y publicada. En ella se concretará los bienes y derechos afectados así como los titulares de los mismos. Informe Jurídico sobre la necesidad de ocupación.
  - c) En las expropiaciones urgentes se entenderá cumplido el trámite de la necesidad de ocupación de los bienes en la declaración de urgente ocupación.
- II. Depósitos previos:
  - a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
  - b) Que existe acta previa a la ocupación.
  - c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.
- III. Indemnización por rápida ocupación:
  - a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
  - b) Que existe acta previa a la ocupación.
  - c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.
- IV. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:
  - a) Que existe la propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario.
  - b) Que existe informe los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.
  - c) Actas de mutuo acuerdo o aceptación del expropiado de la Hoja de Aprecio formulada por la Administración.
- V. En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza:
  - a) Resolución de fijación del justiprecio por el Jurado de Expropiación u órgano de naturaleza equivalente.
  - b) Propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.
- VI. Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el



- pago del mismo.
  - a) Propuesta de liquidación de intereses del servicio correspondiente debidamente motivada y cualificada.
  - b) Propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.
  - c) Informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.
- VII. Justificación del Pago
- a) Acta de Pago firmada por el representante del Ayuntamiento y los interesados.
  - b) Acta de ocupación de cosa o derecho expropiado.
  - c) Resguardo de consignación realizada
  - d) Recepción de los correspondientes bienes en el Libro de Registro de Inventario.

## 10) CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

- I. Aprobación y disposición del gasto:
- a) Antecedentes oportunos
  - b) Un informe justificativo de la necesidad de suscribir el convenio y del cumplimiento de la normativa de aplicación.
  - c) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando.
  - d) Informe de fiscalización por Intervención del contenido del expediente y del convenio, siempre que el convenio a formalizar origine el nacimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o de lugar a la realización de ingresos o pagos.
  - e) De contemplarse pagos anticipados, y en su caso, establecerse la exención de garantías, que tanto unos como otras son susceptibles conforme a la normativa de aplicación.
  - f) En su caso, acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Hacienda local, con la Seguridad Social y la Hacienda Autonómica.
  - g) La autorización del gasto (cuando el importe sea inferior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto) y la suscripción son competencia del Alcalde.
  - h) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, deberá incluirse en el expediente informe de la Secretaría General.
- II. Prórroga y modificaciones de los convenios:
- a) Que está prevista en el convenio y no se superan los límites establecidos en la Ley.
  - b) Informe jurídico favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos.
  - c) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, deberá incluirse en el expediente informe de la Secretaría General.
  - d) Reconocimiento de obligación:
  - e) Certificación del jefe del servicio gestor de que se han cumplido las condiciones establecidas en convenio suscrito
  - f) Si son pagos anticipados que se ha prestado garantía o, en su caso, están exentos de la misma conforme a la normativa correspondiente.

## 11) GARANTÍAS

- I. Las garantías que se constituyan para responder de obligaciones derivadas de contratación administrativa deberán cumplir los requisitos establecidos en el texto refundido de la LCSP aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
- II. La unidad administrativa en donde se genere la obligación de constituir la garantía, además de notificarlo al interesado, deberá dar traslado del acuerdo o, bien, mediante



informe a la Tesorería. En dicha comunicación deberá indicarse el nombre completo o razón social el tercero, su NIF o CIF, el importe y el concepto por el que tiene que constituir la garantía, debiendo constar claramente de qué se responde con la referida garantía.

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

- a) Si la garantía se constituye en metálico, el tercero vendrá obligado a su ingreso en la Tesorería municipal, a través de la cuenta corriente de titularidad municipal señalada al efecto. 2
- b) Si la garantía se constituye mediante aval o seguro de caución, el tercero que garantice comparecerá ante la Tesorería municipal con dicha garantía y el documento administrativo que impone la obligación de constituirla. Por dicha dependencia se comprobará:
  - (1) Que el tercero, concepto e importe garantizado coinciden con los que figuran en la Resolución que impone la obligación de constituir dicha garantía
  - (2) Que consta en el aval o seguro de caución el bastanteo de poderes de los firmantes en representación de la Entidad Financiera o Compañía de Seguros.

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

#### BASE 52ª.-*De los Reparos.*

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

Supuestos:

- a) Disconformidad referida al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del Ayuntamiento o su órgano autónomo, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.
- b) Disconformidad referida a la disposición de gastos, reconocimientos de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:
  1. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el adecuado.
  2. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
  3. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
  4. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Competencia para resolver la discrepancia:

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente resolver la discrepancia siendo su resolución ejecutiva, no siendo, esta facultad, delegable.

Corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

1. Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
2. Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La Intervención Municipal elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad contrarias a los reparos efectuados así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materias de ingresos. Este informe sólo incluirá aspectos propios de la función fiscalizadora y no criterios de oportunidad o conveniencia.



La intervención municipal elevará anualmente ante el Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados tanto por el Presidente como por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados y un resumen de las principales anomalías en materia de ingresos.

**BASE53<sup>a</sup>.-Fiscalización Plena Posterior.**

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada a que se refiere la BASE 49 serán objeto de otra pleno posterior y 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. La Intervención Municipal deberá emitir informe escrito en el que haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las actuaciones practicadas, informe que se remitirá al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

**BASEv53<sup>abis</sup>.-Comprobación Material de la Inversión**

1. Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente por la Intervención Municipal la efectiva realización de las obras, servicios y suministros financiados con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.
2. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material
3. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del IGIC, con antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.
4. La comprobación material de la inversión se realizará, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.
5. Así mismo, cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y la fabricación de los bienes adquiridos mediante contratos de suministro.
6. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio o suministro y en la que se hará constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y ,os hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción
7. En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.
8. En los casos en que la intervención de la comprobación material no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o por una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar la inversión en la que se expresará haberse hecho cargo del especificándolo con el detalle necesario en el caso de adquisición de material, o haberse ejecutado la obra o el servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares, que en relación con ellos, hubiera sido previamente establecidas.

**CAPÍTULO III  
DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS**

**BASE 54ª.-Inventario.**

**Altas.-** De todos los inmuebles, muebles, enseres, maquinarias, instalaciones de toda clase y demás efectos inventariables adquiridos, se remitirá fotocopias de los mandamientos de pago y sus facturas o documentos de compra correspondientes al departamento de patrimonio o al que corresponda para su incorporación al Inventario General.

El valor que deberá darse a los bienes adquiridos será el del precio de costo según facturas.

Anualmente se amortizará, en concepto de depreciación, desgaste o deterioro, los importes que se establezcan para cada bien

**Bajas.-** Asimismo se enviará, para su baja, relación de todos aquellos inmuebles, muebles, enseres, maquinarias, etc. que por venta, permuta, renovación o deterioro y que causarán baja por el importe que figure en el Inventario.

**BASE 55ª.-Fiscalización de los Ingresos.**

Se sustituye la fiscalización previa del reconocimiento y liquidación de derechos por los que se realiza un ingreso, procedentes tanto de actos de compromiso (convenios, acuerdos, etc.) como de actos comprensivos de gestión tributaria municipal (liquidaciones, recibos, revisión, inspección, etc.) y que debería realizarse en función de la fase del procedimiento en la que se encuentre el expediente (para el Reconocimiento de derechos en la fase DR y en la Recaudación e Ingreso de fondos públicos en la fase I); por la inherente a la toma de razón en contabilidad de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, con excepción de los actos e ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos de la Base 39ª. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares, observándose las reglas de los puntos siguientes:

1. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
4. En los supuestos de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el reconocimiento cuando exista compromiso firme de aportación.

**BASE 56ª.-Control de la Recaudación.**

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

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

El Servicio de Gestión Tributaria Municipal llevará a cabo la recaudación de los tributos y demás ingresos de Derecho Público Municipales.

En tanto no se disponga lo contrario mediante Resolución del Alcalde, regirá el Calendario Fiscal 2024, que se adjunta a estas bases como documento unido para la cobranza de los padrones municipales.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales y demás disposiciones aplicables.

**BASE 57ª.-*Aplazamiento y Fraccionamiento de Cobros.***

Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de la deuda tributaria y la derivada de otros ingresos de Derecho Público de naturaleza no tributaria, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, cuando su situación económico-financiera, discrecionalmente apreciada por la Administración Tributaria, les impida transitoriamente efectuar el pago de sus débitos. Respecto de las garantías, la extensión temporal de los aplazamientos, número de fracciones admisibles, y resto de cuestiones que puedan suscitarse en relación a los aplazamientos y fraccionamientos, como pauta general se seguirán los criterios aprobados por el Servicio de Gestión Tributaria Municipal.

**BASE 58ª.-*Autoliquidaciones.***

Los ingresos por tributos municipales pueden ser realizados por autoliquidación, procediéndose posteriormente por los servicios municipales a las oportunas comprobaciones. No obstante, este procedimiento deberá regularse en las correspondientes ordenanzas fiscales.

**BASE 59ª.-*Contabilización de los Cobros.***

El importe de los ingresos realizados por las entidades colaboradoras de recaudación al Servicio Municipal de Gestión y Recaudación, serán transferidos por éste a la cuenta bancaria de titularidad municipal que designe la Tesorería del Ayuntamiento en el plazo máximo de quince días hábiles, contados desde la finalización del período quincenal de liquidación de ingresos a que se refiere el cuaderno 60 de la Asociación Española de la Banca (AEB).

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

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

Cuando las Áreas tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

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

**BASE 60ª.-*Control Interno.***

1. Se ejercerán directamente por la Intervención de Fondos las funciones de control interno, en su triple acepción defunción interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, conforme a lo previsto en el artículo 213 y siguientes del Texto Refundido de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. En los Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos y en las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Órgano Interventor, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien por auditores externos.

**BASE 61ª.-*Normas Especiales de Fiscalización.***

No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de Gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo,



una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la fiscalización previa y limitada a los extremos recogidos en el artículo 219.2 del citado TRLRHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
2. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
3. Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente.

Comprobados tales extremos de conformidad el informe del Sr. Interventor se podrá suplir por la siguiente diligencia: “Intervenido y conforme”, El Interventor.

No obstante, las obligaciones o gastos referidos serán objeto de fiscalización plena posterior conforme a lo previsto en el apartado 3º del mismo artículo 219, 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. La aplicación de los términos del muestreo o de auditoría se realizará por el Interventor, de acuerdo con las cargas de trabajo que en cada momento existan y con los criterios que se aprueben a propuesta del mismo mediante Resolución de la Alcaldía.

El órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, mediante informes, notas o reparos, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

La Intervención Municipal con posterioridad deberá emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

#### **BASE 62ª. *Información sobre Ejecución Presupuestaria.***

Los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles elaborarán trimestralmente un estado demostrativo de la ejecución de la gestión económica - financiera, adaptado a las instrucciones de la Intervención, y a los efectos previstos en el siguiente apartado.

De dichos estados de ejecución y del de ejecución del Presupuesto Consolidado se dará cuenta Pleno para su conocimiento y efectos.

## CAPÍTULO IV

### CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

#### **BASE 63ª. *-Control Financiero y de Eficacia.***

El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Ayuntamiento, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

Se ejercerán directamente por la Intervención de Fondos las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, conforme a lo previsto en el artículo 213 y siguientes del Texto Refundido de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



En los Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos y en las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Órgano Interventor, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien por auditores externos.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios e inversiones.

## **TÍTULO V DE LA TESORERÍA**

### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

#### **BASE 64ª.-Unidad de Caja.**

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de Unidad de Caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

#### **BASE 65ª.-Plan de Disposición de Fondos.**

La expedición de Órdenes de Pago habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del que dispondrá el Ayuntamiento de Agüimes (Disposición adicional 12), previa aprobación por Resolución del Sr. Alcalde Presidente; que tendrá periodicidad trimestral y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, según establece el artículo 187 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

#### **BASE 66ª.-Planes y Programas de Tesorería.**

Corresponde a la Tesorería Municipal la formación de Planes y Programas de Tesorería que cifren las necesidades de efectivo, optimizando la rentabilidad de los saldos a favor de la corporación, y distribuyan en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo en todo caso a las prioridades legalmente establecidas.

Por parte de la Tesorería Municipal se elaborará trimestralmente un presupuesto de Tesorería, que deberá recoger las previsiones de cobros y pagos, presupuestarios y no presupuestarios, para el periodo de consideración, poniendo de manifiesto el exceso o necesidad de tesorería.

Este presupuesto trimestral deberá poner de manifiesto para cada periodo de referencia:

- a) La posición de la Tesorería al comienzo del periodo.
- b) La ejecución de las previsiones del periodo anterior y las desviaciones producidas.
- c) Las previsiones correspondientes al periodo ,incorporando las desviaciones, en su caso, del periodo anterior, conteniendo:



1. Ingresos previstos para cada mes, tanto presupuestario como no presupuestario.
  2. Gastos y pagos previstos para cada mes (presupuestario y no presupuestario).
- d) Estimación de la situación de la tesorería al final del periodo.

Los excedentes de tesorería puestos de manifiesto podrán rentabilizarse, previo informe de la Intervención y la Tesorería Municipales, mediante inversiones que reúnan las notas de liquidez y seguridad a las que se refiere el artículo 199 del TRLRHL.

El déficit temporal de liquidez, derivado de las diferencias de vencimientos entre pagos e ingresos se salvará mediante la concertación de las oportunas operaciones de tesorería en los términos señalados en la BASE 43.

## CAPÍTULO II DE LOS PAGOS

### **BASE 67ª.-De la Ordenación de los Pagos.**

El acto administrativo de la Ordenación se materializará en relaciones de Órdenes de Pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones de ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se haya de imputar las operaciones. Asimismo, la Ordenación del Pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

Cuando el reconocimiento de las Obligaciones y las Órdenes de Pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, en base a las cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencias de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras reseñados por los interesados. En este caso, en la Orden de Pago respectiva figurará como receptor el banco o entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia.

La Orden de Pago acumulada juntamente con las relaciones adicionales tendrá la misma eficacia en relación con los acreedores que las Órdenes de Pago singularizadas,

### **BASE 68ª.-De la Justificación del Pago.**

Constituye justificación de la realización del pago el correspondiente apunte del cargo bancario (en los supuestos de transferencia bancaria) o el “*recibi*” del receptor (en los supuestos de pago mediante cheque) que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del NIF y la extensión de su firma, y en caso de personas jurídicas mediante NIF y firma de quién se hace cargo del cheque, debiendo acreditar previamente y de forma fehaciente la representación que ostente.

### **BASE 69ª.-De los Movimientos Internos de Tesorería.**

Los movimientos internos de Tesorería entre cuentas del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos serán autorizados por la Tesorera Municipal.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

- 1ª. Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe no exceda de 3.000,00€.
- 2ª. Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario, ajustado a los requisitos del artículo 56 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por RD 1098/2001, de 12 de octubre. (A partir de la entrada en vigor de la LCSP, el reglamento será válido en tanto no contradiga a esta nueva ley)
- 3ª. De conformidad con el artículo 72 del Reglamento del IRPF, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.
- 4ª. Podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:
  - a. Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
  - b. Transportes de personas.
  - c. Servicios telefónicos.
  - d. Relevado de fotografías y estudios fotográficos.
  - e. Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
  - f. Suministros de bebidas, comidas, etc.

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos: Número y, en su caso, serie; Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor y contraprestación total.
- 5ª. Se faculta a la Alcaldía para designar Abogado y Procurador en aquellos casos en que se precise su personación ante los Tribunales de Justicia, en representación y defensa de cualquier miembro electivo de la Corporación o funcionarios de la misma por motivos de acciones u omisiones derivadas del ejercicio de sus cargos, así como para el libramiento de los honorarios que por tales motivos puedan devengarse.
- 6ª. Los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos del presupuesto y su pago gozará de prioridad absoluta. Estos créditos no podrán ser objeto de modificación mientras se ajusten a las condiciones



financieras de las operaciones de endeudamiento.

7ª. Medidas en relación con los trabajadores de las empresas de servicios.

En cumplimiento de la Disposición Adicional Primera del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizarla estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos, con objeto de evitar actuaciones que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral, los responsables de los contratos designados por el Ayuntamiento se abstendrán de dar instrucciones directas al personal de las empresas adjudicatarias, debiendo dirigir sus instrucciones siempre al representante de la entidad mercantil.

Por tanto, los gestores de esta Administración, comprendidos en esta clase: los concejales, el personal de confianza, el personal técnico y cualquier otro que tenga relación con el personal de las empresas contratadas, deberán abstenerse de dar cualquier instrucción, orden o indicación al personal de la empresa externa en relación al servicio concreto que estén prestando.

El incumplimiento de esta indicación legal engendrará responsabilidad contra los gestores que hayan incurrido en dicha práctica. Asimismo, se establece que en todos los contratos de servicios y documentos análogos se han de recoger expresamente los siguientes términos:

- 1º. Se declara la independencia entre el Ayuntamiento de Agüimes y la empresa contratista.
- 2º. La empresa contratista habrá de contar con una organización productiva con existencia autónoma e independiente; así como con los medios materiales - instalaciones, oficinas, maquinaria -y personales - empleados, técnicos, directivos - necesarios para poder desarrollar con suficiencia la actividad empresarial que se pretenda realizar.
- 3º. La empresa contratista ostenta el poder de dirección y organización de los trabajadores contratados por ella.
- 4º. La empresa contratista ha de asumir los riesgos propios de su actividad productiva.

En virtud de las limitaciones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cuanto al incremento de personal y lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en el supuesto que por incumplimiento de lo anterior y tras la correspondiente sentencia judicial los trabajadores se convirtieran en personal laboral del Ayuntamiento de Agüimes, como norma general se optaría por la indemnización salvo que exista informe favorable de la Intervención y/o Secretaría en el que se manifieste que han desaparecido las limitaciones y exigencias legales en cuanto al incremento del Capítulo I.

8ª. Información de sociedades mercantiles y entes dependientes del Ayuntamiento de Agüimes

Las sociedades mercantiles y entes dependientes del Ayuntamiento en términos de contabilidad nacional deberán remitir a la Intervención la información necesaria para dar cumplimiento los requerimientos de información que establezca la normativa y en especial a lo previsto en la LO 2/2012 y la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La información a remitir se regulará por Decreto de la Alcaldía en el que se decidirán las instrucciones para la elaboración de la información a suministrar, los modelos y procedimientos para su remisión, el calendario de envíos y cualquier otro extremo que sea preciso para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales de suministro de información.

Cuando la falta de cumplimiento de este artículo derive en un incumplimiento de las



obligaciones de información recogidas en la LO 2/2012 y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos o el modo de envío; y ello dé lugar a un requerimiento del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

9ª. Facturación Electrónica.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

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

10ª. Implantación del módulo de firma electrónica de documentos contables

La implantación del módulo de firma electrónica de documentos integrado en la contabilidad municipal, obliga a establecer los procesos de trabajo adecuados al funcionamiento de dicho programa informático.

I. Tramitación de facturas.

- 1º. Las facturas y la documentación anexa se presentarán en el Registro electrónico de facturas del Ayuntamiento y por el Departamento de Contabilidad Municipal se procederá al registro de las facturas, en el aplicativo informático municipal.
- 2º. Una vez registrada y escaneada la factura se dará traslado de forma inmediata al Área del gasto correspondiente, quien acreditará mediante las firmas oportunas, que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales procediendo a conformar dicho gasto, mediante la firma electrónica de la factura o documento contractual acreditativo de la prestación del servicio o suministro, siendo los últimos firmantes el funcionario responsable del servicio y el Concejal Delegado.
- 3º. Si el responsable del centro gestor observa que la factura no es conforme con la prestación de bienes o servicios, rechazará la factura para que Contabilidad proceda a cambiar la situación de la factura a RECHAZADA. Previamente el Área de gasto deberá haber notificado al proveedor el motivo del rechazo, dejando constancia asimismo de forma fehaciente de la comunicación al proveedor mediante un documento que se anexará a la factura con la denominación: “Notificación al proveedor”.
- 4º. Abonos: si el rechazo implica un abono del proveedor, éste deberá entregar en el Registro de Contabilidad Municipal el abono y la factura corregida de nuevo.
- 5º. El Centro Gestor de Gastos deberá comprobar que la factura es correcta en los términos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, así como indicación expresa del número de Retención de Crédito o del Documento AD.

II. Operaciones contables.

Las operaciones contables seguirán el siguiente proceso:

- 1º. Una vez firmada electrónicamente la factura se realizarán las operaciones contables previas correspondientes: fase “O”, o fase “ADO”, que serán firmadas



- mediante firma electrónica digital por el Interventor, que las fiscalizará, y el Alcalde, por este orden.
- 2º. Posteriormente se realizará la aplicación definitiva en la contabilidad municipal.
  - 3º. A continuación se realizará una relación de obligaciones, que sólo será firmada por el Interventor, puesto que se trata de las mismas operaciones.
  - 4º. Se generará el Decreto de reconocimiento de la obligación y se ordenará el pago. El Decreto será firmado electrónicamente por el Alcalde y por el Secretario General del Ayuntamiento.
  - 5º. A continuación se realizará una relación (lista) de pagos ordenados (fase “P”), que será firmada electrónicamente por el Interventor, que las fiscalizará, y por el Alcalde, por este orden.
  - 6º. Por último, se realizará la relación de transferencias contables que será firmada por Interventor, Alcalde, por el Tesorero y nuevamente por el Interventor General, por este orden, mediante firma personal manuscrita o a través de Internet mediante códigos personales facilitados por la entidad bancaria.
  - 7º. Las Retenciones de Créditos y sus anulaciones serán firmadas por el Interventor, que las fiscalizará, y por el Alcalde, por este orden.

## PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.-PLAN DE TESORERÍA.

### Orden de prelación:

**NIVEL 1º.** Pago por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

**NIVEL 2º.** Amortizaciones del principal de la deuda (Capítulo 9 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos)

**NIVEL 3º.** Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos comprendidos en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas y demás gastos como los gastos sociales y dietas de personal.

**NIVEL 4º.** Pagos extra presupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales 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, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

**NIVEL 5º.** Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

**NIVEL 6º.** Pago 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 lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

**NIVEL 7º.** Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento de Agüimes fuera condenado al abono de una cantidad cierta.

**NIVEL 8º.** Pago de otras liquidaciones tributarias si hubiese y el pago de obligaciones en concepto de cancelación de fianzas y depósitos no voluntarios constituidos por terceros ante el ente local.

**NIVEL 9º.** Devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos así como las garantías voluntarias que se hubiesen constituido en metálico.



**NIVEL 10º.** Pagos por servicios públicos, estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad.

**NIVEL11º.** Transferencias internas entre el Ente Local y sus Organismos Autónomos, con prioridad a la cuantía que se estimará imprescindible para las atenciones de gastos de personal en el ente perceptor.

**NIVEL12º.** Otros pagos.

### **Normas generales de aplicación:**

**PRIMERA:** Cuando de la programación trimestral de las disponibilidades líquidas que ha de realizar mensualmente el órgano de Tesorería, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente Plan de Disposición de Fondos, llevará a que en alguno de los periodos mensuales del trimestre programado, resultase dudosa la cobertura el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de seguido de los gastos de personal, se ajustará la programación de cualquiera de las órdenes de pago mensuales de cualesquiera otras obligaciones de pago, a fin de dotar de oportuna cobertura a aquellos gastos, en el período trimestral contemplado.

**SEGUNDA:** Cuando las obligaciones a atender tengan naturaleza presupuestaria y origen en alguno de los contratos celebrados al amparo de la normativa reguladora de la contratación administrativa, cualquiera que sea el orden de prelación que a tenor de este Plan correspondiera al pago, no se ordenarán los pagos hasta el transcurso del plazo de treinta días previsto en la LCSP.

### **Normas específicas de aplicación:**

**PRIMERA:** En los supuestos en los que por imperativo legal, convencional o, por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso, estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes al fin afectado. No obstante, si la afectación tiene su origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, la citada afectación respetará en todo caso las prioridades de los niveles 1º a6º, ambos inclusive, de este Plan de Disposición.

**SEGUNDA:** Por Resolución motivada del Presidente, y a fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos esenciales, podrán prorratearse las disponibilidades existentes entre los niveles de prioridad 6º a12º de este Plan, sin perjuicio de reajustar las sucesivas programaciones mensuales de ordenación de pagos, a fin de recuperar las prioridades previstas con carácter general en este Plan.

**TERCERA:** Cuando se trate 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, en los supuestos en que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario. No obstante, la citada afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1º a 5º, ambos inclusive, de este Plan de Disposición de Fondos. En estos supuestos, el Servicio correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia al Órgano de Tesorería.

**CUARTA:** El Presidente, como ordenador de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros, gastos de inversión que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios básicos municipales, dejando constancia formal de ello en el correspondiente pago.

### **Rendición de cuentas.-**



En la rendición de las Cuentas de Recaudación se observarán las siguientes reglas.

La cuenta será formada por la Tesorería y comprenderá, distinguiendo por conceptos y ejercicios, los valores liquidados, dados por los distintos motivos, cobrados y pendientes tanto en periodo voluntario como ejecutivo. A los estados de la Cuenta acompañará una Memoria valorativa de los procesos habidos y la evolución respecto de los años anteriores, proponiendo el acuerdo que estime sobre oportuno sobre las mismas.

Someterá el expediente a la fiscalización del Interventor. Emitido el informe de fiscalización, se elevará el expediente al Pleno para su aprobación antes del día 30 de junio.

### **Anulación de derechos.**

Los expedientes de Anulación de Derechos correspondientes a ingresos de naturaleza tributaria, tanto de baja de Derechos reconocidos como de anulaciones por liquidaciones, se tramitarán por del Servicio de Gestión Tributaria.

Las relaciones de derechos anulados deberán contener los siguientes extremos:

1. Identificación del concepto de ingreso (tipo tributo, tipo exacción, relación de baja con cargo de origen con expresión del número de éste, ejercicio al que corresponde).
2. Identificación del sujeto pasivo.
3. Motivo de la anulación.

Tramitación:

- 1º. 1º. Propuesta del Servicio de Gestión Tributaria.
- 2º. 2º. Informe de la Intervención.
- 3º. 3º. Informe de la Comisión de Hacienda.
- 4º. 4º. Aprobación por la Junta de Gobierno.

Resueltos los expedientes, se remitirán al Departamento de Contabilidad Municipal para su toma de razón y contabilización.

### **MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES.**

Las presentes Bases podrán ser modificadas por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, previo informe del Interventor.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

1. Para lo no previsto en las presentes BASES se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación de régimen local, la Ley General Presupuestaria, La Ley General Tributaria y la Ley de Contratos del Sector Público) y demás normas de la Administración General del Estado que resulten aplicables.
2. Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.
3. El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

## FACTURACIÓN

### 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 lo que sea de aplicación a las facturas expedidas en Canarias, por ser territorio en el que no es de aplicación el IVA.

Requisitos de las facturas

Artículo 6. Contenido de la factura.

1. Toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.

Se podrán expedir facturas mediante series separadas cuando existan razones que lo justifiquen y, entre otros supuestos, cuando el obligado a su expedición cuente con varios establecimientos desde los que efectúe sus operaciones y cuando el obligado a su expedición realice operaciones de distinta naturaleza.

No obstante, será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las facturas siguientes:

- 1º. Las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros a que se refiere el artículo 5, para cada uno de los cuales deberá existir una serie distinta.
- 2º. Las rectificativas.
- 3º. Las que se expidan conforme a la disposición adicional quinta del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, aprobado por el artículo 1 del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre. ( En este caso no será aplicable pues este no es territorio en el que se aplica este impuesto)
- 4º. Las que se expidan conforme a lo previsto en el artículo 84, apartado uno, número 2.º, letra g), de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- 5º. Las que se expidan conforme a lo previsto en el artículo 61 quinquies, apartado 2 del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, aprobado por el artículo 1 del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre. ( No es aplicable a las facturas expedidas en Canarias)

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

Asimismo, será obligatoria la consignación del Número de Identificación Fiscal del destinatario en los siguientes casos:

- 1º. Que se trate de una entrega de bienes destinados a otro Estado miembro que se encuentre exenta conforme al artículo 25 de la Ley del Impuesto.
- 2º. Que se trate de una operación cuyo destinatario sea el sujeto pasivo del Impuesto correspondiente a aquélla.
- 3º. Que se trate de operaciones que se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del Impuesto y el empresario o profesional obligado a la expedición de la factura haya de considerarse establecido en dicho territorio.

e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

Cuando el obligado a expedir factura o el destinatario de las operaciones dispongan de varios lugares fijos de negocio, deberá indicarse la ubicación de la sede de actividad o establecimiento al que se refieran aquéllas en los casos en que dicha referencia sea relevante para la determinación del régimen de tributación correspondiente a las citadas operaciones.

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos

78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

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

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

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

j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del

Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

Lo dispuesto en esta letra se aplicará asimismo cuando se documenten varias operaciones en una única factura y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.

k) En las entregas de medios de transporte nuevos a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega.

l) En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento, la mención «facturación por el destinatario».

m) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».

n) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes».

o) En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención «régimen especial de los bienes usados», «régimen especial de los objetos de arte» o «régimen especial de las antigüedades y objetos de colección».

p) En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención «régimen especial del criterio de caja».

2. Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:



- a) Cuando se documenten operaciones que estén exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.
- b) Cuando se incluyan operaciones en las que el sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente a aquéllas sea su destinatario y otras en las que no se dé esta circunstancia.
- c) Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

3. Cuando se trate de operaciones a que se refiere el artículo 2.3.b).b'.a'"), el obligado a expedir la factura podrá omitir la información prevista en las letras f), g) y h) del apartado 1 de este artículo e indicar en su lugar, mediante referencia a la cantidad o al alcance de los bienes o servicios suministrados y su naturaleza, el importe sujeto al Impuesto de tales bienes o servicios.

4. A efectos de lo dispuesto en el artículo 97.Uno de la Ley del Impuesto, tendrá la consideración de factura aquella que contenga todos los datos y reúna los requisitos a que se refiere este artículo.

## ANEXO I

### CALENDARIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LOS TRIBUTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO DEL EJERCICIO DE 2024.

#### PRIMERO. Periodos de pago:

TRIBUTOS	PERIODO VOLUNTARIO DE COBRO
IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM)	15/02/2024 17/04/2024
TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS Y RESERVA DE LA VÍA PÚBLICA (VADOS)	15/02/2024 17/04/2024
TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MESAS, SILLAS Y OTRO ELEMENTOS ANÁLOGOS	15/02/2024 17/04/2024
TASA POR UTILIZACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL POR CAJEROS AUTOMÁTICOS Y OTROS, QUE SE ESTABLEZCAN SOBRE VÍAS PÚBLICAS O VUELOS SOBRE ELLAS	15/02/2024 17/04/2024

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)	02/09/2024 04/11/2024	AL			
IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES (URBANA, RÚSTICA Y CARACTERÍSTICAS ESPECIALES)	03/06/2024 05/08/2024	AL			
<b>SERVICIO MUNICIPAL DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA A DOMICILIO, RECOGIDA DE BASURA Y ALCANTARILLADO</b>					
5º BIMESTRE 2023	03/01/2024 04/03/2024	AL	6º BIMESTRE 2023	01/03/2024 03/05/2024	AL
1º BIMESTRE 2024	03/05/2024 05/07/2024	AL	2º BIMESTRE 2024	01/07/2024 02/09/2024	AL
3º BIMESTRE 2024	02/09/2024 04/11/2024	AL	4º BIMESTRE 2024	04/11/2024 07/01/2025	AL

Para los tributos de periodicidad mensual que se relacionan en la tabla que sigue, se determinan los siguientes plazos de período voluntario de cobro:

<b>ASISTENCIA Y ESTANCIA EN ESCUELAS Y GUARDERÍAS INFANTILES MUNICIPALES</b>				
<b>- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PISCINAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES</b>				
<b>- PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO</b>				
ENERO	03/01/2024 04/03/2024	AL	FEBRERO	01/02/2024 AL 01/04/2024
MARZO	01/03/2024 03/05/2024	AL	ABRIL	01/04/2024 AL 03/06/2024
MAYO	03/05/2024 05/07/2024	AL	JUNIO	03/06/2024 AL 05/08/2024
JULIO	01/07/2024 02/09/2024	AL	AGOSTO	05/08/2024 AL 07/10/2024
SEPTIEMBRE	02/09/2024 04/11/2024	AL	OCTUBRE	01/10/2024 AL 02/12/2024
NOVIEMBRE	02/11/2024 03/01/2025	AL	DICIEMBRE	02/12/2024 AL 03/02/2025

#### PRIMERO. Procedimiento

Los padrones fiscales referidos a los tributos que se han relacionado anteriormente quedarán expuestos al público en las Oficinas Municipales, Servicio de Gestión Tributaria, Calle Barbusano, 16, 2ª Planta, Agüimes, en horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes, QUINCE (15) DÍAS antes que se inicien los respectivos periodos de cobro y por el plazo de un mes, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, se remitirán los recibos a los interesados, en cualquier caso, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario, pudiendo solicitarlo en las oficinas del Servicio de Gestión Tributaria.

Transcurridos los plazos de ingreso en período voluntario señalados anteriormente para cada uno de los tributos, se iniciará el periodo ejecutivo, lo que determinará la exigencia del recargo correspondiente y, en su caso, los intereses de demora y costas que procedan, de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.

#### SEGUNDO. Recargos e Intereses

- 1º. Cuando la deuda tributaria, no ingresada se satisfaga antes de que haya sido notificada al deudor la providencia de apremio, el recargo ejecutivo será del 5 por ciento.
- 2º. Cuando el ingreso se realice después de recibir la notificación de la providencia de apremio y antes de transcurrir el plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, General Tributaria, el recargo de apremio a satisfacer será del 10 por ciento.
- 3º. Transcurrido dicho plazo, el recargo de apremio exigible será del 20 por ciento y se aplicarán intereses de demora.

#### TERCERO. Medios de pago

El pago se podrá efectuar:

1. A través de domiciliación bancaria en la cuenta autorizada por el contribuyente.
2. Los recibos no domiciliados, previa presentación de los documentos de ingreso que se remitirán al domicilio de cada contribuyente, en cualquiera de las oficinas de las entidades colaboradoras relacionadas en las mismas.
3. De forma telemática a través de Internet en la página Web <http://www.aguimes.es> con tarjeta bancaria o Bizum.



## ANEXO II SUBVENCIONES NOMINATIVAS PRESUPUESTADAS PARA EL EJERCICIO DE 2024.

ANEXO

SUBVENCIONES NOMINATIVAS PRESUPUESTADAS

PRESUPUESTO 2024

Capítulo IV		
Aplicación presupuestaria	Descripción	Crédito Inicial presupuestado
151P 4790001	ENTIDAD CONSERV. DEL POLÍG. A.(ECOAGA)	60.000,00 €
151P 4790002	AENEAGA PROMOCIÓN DE LA ZONA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE ARINAGA	50.000,00 €
334A 4800025	CATEDRA CULTURAL ANTONIO LOZANO DE GÉNERO CRIMINAL EN LA ULL	2.500,00 €
338F 4800100	MURGA MIRUFUNAS	800,00 €
338F 4800101	MURGA LAGARTERAS-SALAMANDRAS	800,00 €
338F 4800104	MURGA HIJOS DE CHANO EL NEGRO	800,00 €
338F 4800105	MURGA LOS LAGARTOS	1.200,00 €
338F 4800106	MURGA SERENQUENQUENES	800,00 €
338F 4800108	MURGA LOS SOMBRERITOS	800,00 €
338F 4800109	MURGA NIQUITO NIPONGO	800,00 €
338F 4800110	MURGA SONRIE, VETE POR AHÍ	800,00 €
338F 4800111	MURGA LAS CHARANGUILLAS	800,00 €
338F 4800114	COLECTIVO BATUCADA MAKANA	800,00 €
338F 4800115	COMPARSAS ARAGÜIME	800,00 €
338F 4800116	COLECTIVO CULTURAL AL PIE DEL AGUAYRO	6.000,00 €
338F 4800117	ASOCIACIÓN SOCIO CULTURAL TAHIDÍ (Fiestas)	6.000,00 €
338F 4800118	ASOCIACIÓN DE VECINOS VIRGEN DEL CARMEN (Fiestas)	6.000,00 €
338F 4800119	ASOCIACIÓN DE VECINOS CUEVA GRANDE GUAYADEQUE (Fiestas)	4.000,00 €
338F 4800120	ASOCIACIÓN DE VECINOS ANAGA MONTAÑA SAN FRANCISCO (Fiestas)	2.000,00 €
338F 4800122	ASOCIACIÓN DE VECINOS ESPINALES (Fiestas)	6.000,00 €
338F 4800123	ASOCIACIÓN CULTURAL Y DE VECINOS CASERIO CANARIO(Fiestas)	6.000,00 €
338F 4800126	MURGA LOS GUANCHONES	1.200,00 €
920A 4800127	CONVENIO FUNDACIÓN CANARIA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS	85.000,00 €
338F 4800128	MURGA INQUIETAS	800,00 €
231A0 4800132	RADIO ECCA FUNDACIÓN CANARIA	2.000,00 €
231A0 4800136	ASDOWNSUR	1.500,00 €
920A 4800137	ASOCIACIÓN LA SALLE DE AGÜIMES-CABALGATA	18.000,00 €
338F 4800138	MURGA LOS FLOKIS AND THE MOKIS	800,00 €
338F 4800151	A.C.D.R. SALTIRE Y CAL- SACAL-FIESTAS	1.250,00 €
338F 4800153	ASOCIACIÓN COLECTIVO SOCIO-CULTURAL LAS ROSAS	6.000,00 €
338F 4800155	ASOCIACIÓN DE VECINOS ANA GUERRA-FIESTAS	6.000,00 €
338F 4800159	MURGA LOS PACHACHOS	800,00 €
920A 4800160	CONVENIO ULPGC	15.000,00 €
231C 4800161	CUOTAS CON COORDINADORA DE CENTROS OCUPAC. COMPSI	1.200,00 €
920A 4800162	ASOCIACIÓN CANARIA ORLANDO HERNÁNDEZ	10.000,00 €
341P 4800163	CLUB UNIÓN ATLÉTICA VECINDARIO AGÜIMES(U.A.V.A.)	6.000,00 €
231D4 4800164	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER	10.000,00 €
334U 4800167	CUOTAS PARA ACUP( ASOCIACIÓN CANARIA UNIV. POPULAR)	2.500,00 €
311P 4890001	CONV. COLEGIO VETERINARIOS SOBRE CENSO ANIMALES.	3.100,00 €
231D8 4890010	CONVENIO ASOC. DE FAMILIARES Y AMIGOS DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS AFINES (ALDEFA)	32.000,00 €
334M 4890011	CONVENIO COLABORACIÓN CON LA BANDA DE MÚSICA.	5.580,00 €
337C1 4890013	CONVENIO ASOCIACIÓN DE MAYORES ARIGANEZ DE AGÜIMES	50.000,00 €
334U 4890024	CONVENIO ASOCIACIÓN CANARIA UNIVERSIDADES POPULARES	50.000,00 €
341P 4890273	SUBVENCIÓN ESCUDERIA FAN MOTOR TEAM COMPETICION	3.000,00 €
330A1 4891801	ASIGNACIÓN OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE TEMISAS	3.500,00 €
333M 4891840	ASIGNACIÓN AL MUSEO DE GUAYADEQUE.	48.000,00 €
333M 4891841	ASIGNACIÓN AL MUSEO DE HISTORIA DE AGÜIMES	18.000,00 €
330T0 4891844	ASIGNACIÓN A LA RED ESPAÑOLA DE TEATROS, AUDITORIOS, CIRCUITOS Y FESTIVALES DE TITULARIDAD PÚBLICA	1.500,00 €
<b>Total</b>		<b>540.430,00 €</b>

Total Capítulo 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES. 7.847.719,00

Capítulo VII		
Aplicación presupuestaria	Descripción	Crédito Inicial presupuestado
151P 7700001	ENTIDAD CONSERV. DEL POLÍG. A.(ECOAGA)	50.000,00 €
<b>Total</b>		<b>50.000,00 €</b>

Total Capítulo 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL. 295.900,00

En Agüimes, a fecha de la firma electrónica

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150065742666115 en <https://oat.aguimes.es/validacion>

ELALCALDE-PRESIDENTE