

VILLA DE ARAFO**A N U N C I O****759****16050**

Aprobación definitiva Presupuesto General Municipal y Plantilla de Personal ejercicio 2018.

De conformidad con lo previsto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales habiendo sido aprobado por el Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el 6 de Febrero de 2018, el Presupuesto General Municipal 2018 junto con las Bases de Ejecución del mismo y la Plantilla de personal, una vez resueltas las reclamaciones presentadas al mismo, se procede a su publicación con el siguiente resumen por capítulos, resultando aprobado definitivamente.

Presupuesto general municipal 2018**PRESUPUESTO DE GASTOS**

CAPÍTULO	CONCEPTO	IMPORTE
1	Gastos de Personal	3.427.454,11
2	Gastos de Bienes Corrientes y Servicios	2.956.593,09
3	Gastos Financieros	53.786,13
4	Transferencias Corrientes	532.872,76
5	Fondo de Contingencias	5.070,36
6	Inversiones Reales	280.250,00
7	Transferencias de Capital	25.000,00
8	Activos Financieros	50.000,00
9	Pasivos Financieros	413.973,55
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	7.745.000,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO	CONCEPTO	IMPORTE
1	Impuestos Directos	2.465.000,00
2	Impuestos Indirectos	1.029.018,90
3	Tasas y Otros Ingresos	1.408.700,00
4	Transferencias Corrientes	2.782.831,10
5	Ingresos Patrimoniales	9.450,00
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	0,00
8	Activos Financieros	50.000,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	7.745.000,00

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2018**Colectivo a) Personal funcionario, por grupo de programa:****1320 Seguridad y Orden Público**

Grupo C-1	
Plaza	Número de plazas
Oficial Policía Local (C1-14)	2
Policía Local (C1-14)	6
Grupo C-2	

1500 Administración General de Vivienda y Urbanismo

Grupo C-2	
Auxiliar Administrativo (C2-14)	1

1510 Urbanismo

Grupo C-2	
Electricista-Conductor (C2-13)	1

9200 Administración General

Grupo A-1	
Plaza	Número de plazas
Secretaria General (A1-28)	1
Grupo A-2	
Técnico Protocolo (A2-21)	1

9300 Administración Financiera

Grupo A-1	
Plaza	Número de plazas
Interventor (A1-28)	1
Tesorero (A1-21)	1
Grupo A-2	
Técnico medio (A2-21)	1
Grupo C-1	
Administrativo (C1-17)	1
Grupo C-2	
Auxiliar Administrativo (C2-14)	1

Colectivo b) Personal laboral, por grupo de programa:**1320 Seguridad y Orden Público**

Grupo 5	
Plaza	Número de plazas
Auxiliar Administrativo	1

1500 Administración General de Vivienda y Urbanismo

Grupo 2	
Plaza	Número de plazas
Arquitecto Técnico	2
Ingeniero Técnico	1
Grupo 5	
Auxiliar Administrativo	1

1510 Urbanismo

Grupo 6	
Plaza	Número de plazas
Oficial de Primera	2
Grupo 7	
Oficial de Segunda	4
Grupo 8	
Peón General	4

1640 Cementerios y Servicios Funerarios

Grupo 8	
Plaza	Número de plazas
Peón Servicios Funerarios	1

2310 Acción Social

Grupo 2	
Plaza	Número de plazas
Técnico medio	4
Fisioterapeuta	1
Trabajadora Social	1
Grupo 5	
Auxiliar Administrativo	1
TASOC	1
Grupo 6	
Auxiliar de Enfermería	2
Grupo 7	
Ordenanza Conductor	2
Grupo 8	
Auxiliar de Geriátrica	13
Cocinero	5
Auxiliar de Lavandería	2
Auxiliar de Limpieza	3

2410 Fomento del Empleo

Grupo 2	
Plaza	Número de plazas
Técnico medio	2

3340 Promoción Cultural

Grupo 3	
Plaza	Número de plazas
Administrativa	1
Grupo 5	
Auxiliar Administrativo	2
TASOC	1
Grupo 6	
Oficial de Primera	2
Grupo 7	
Oficial de Segunda	1

9200 Administración General

Grupo 2	
Plaza	Número de plazas
Técnico Medio	4
Grupo 3	
Informático	1
Grupo 4	
Administrativo	1
Grupo 5	
Auxiliar Administrativo	5

Grupo 6	
Ordenanza Conductor	1
Grupo 8	
Auxiliar de Limpieza	4
9300 Administración Financiera y Tributaria	
Grupo 5	
Auxiliar Administrativo	2

Colectivo c) Personal eventual, por grupo de programa:

912 Órganos de Gobierno	
Grupo AP	
Plaza	Número de plazas
Secretaria Alcaldía (AP-12)	1

Colectivo d) Órganos de Gobierno:

912 Órganos de Gobierno	
Concejales Dedicación Exclusiva/Parcial	
Cargo	Número de plazas
Alcalde-Presidente	1
Concejales Dedicación Exclusiva	2
Concejales Dedicación Parcial	2

BASES DE EJECUCIÓN 2018**TÍTULO PRELIMINAR****BASE 1. Principios generales**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.

2. En el Presupuesto General se integra el Presupuesto de la propia Entidad.

3. La gestión de dicho presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales; Ley Orgánica 2/2012, de 17 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; 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; y demás disposiciones aplicables a la Administración Local en materia económico financiera.

4. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Unidades correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

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

BASE 2. Ámbito de Aplicación y principios generales

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General Municipal de la Villa de Arafo para el ejercicio de 2018, por lo que serán de aplicación a cualquier otro Ente dependiente del mismo.

2. La vigencia de estas Bases será la misma que la del Presupuesto General municipal, incluida la posible prórroga del mismo, que se pudiera producir.

3. Los principios generales que han de regir el Presupuesto son los que se detallan a continuación:

a) Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

b) Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

c) Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, 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.

d) Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, 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.

e) Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento 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.

f) La gestión de los recursos públicos 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.

g) Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 3. Contenido

1. El Presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueda reconocer la Entidad y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio.

2. El Presupuesto General del Ayuntamiento de la Villa de Arafo para el ejercicio económico de 2018 es el Presupuesto único de esta Entidad Local. Ascendiendo su importe total a:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
7.745.000,00	7.745.000,00

El importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto (7.695.000,00 CAPÍTULOS DEL I AL VII de ingresos), a los efectos de la determinación del órgano competente para contratar, de acuerdo con la DA 2ª del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, asciende a 769.500,00€

BASE 4. Estructura presupuestaria

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a la establecida por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

2. 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 por la conjunción de las clasificaciones por programas y por categorías económicas, establecidas en los siguientes niveles:

- Por programas: Área de gasto, Política de gasto y Grupo de Programa.
- Por Categorías Económicas: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

4. A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Arafo, con crédito inicial por importe de cero

euros, todas las aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden de 3 de diciembre de 2008, por las que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, no han sido dotados de un crédito específico. E igualmente durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

5. Además, cuanto existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o partidas del mismo capítulo y artículo cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos, por no contar con dotación presupuestaria inicial, la Intervención Municipal creará la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria alguna.

6. El porcentaje aplicado al Fondo de Contingencia para el ejercicio 2018 asciende al 0,0654%, de conformidad con el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Este Fondo únicamente podrá utilizarse para atender necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución. De tal manera que 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.

2. La existencia de crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto se comprobará en primer lugar a nivel de aplicación presupuestaria, y en caso en el que no existiese crédito en ella, a nivel de bolsa de vinculación, señalada en el apartado 3 de esta base.

Cuando se solicite por el órgano que corresponda informe de Intervención acerca de la existencia de crédito a nivel de aplicación presupuestaria y no exista consignación suficiente, se comprobará la existencia de crédito disponible a nivel de bolsa de vinculación jurídica, haciéndose constar dicho extremo en el informe. En el documento contable RC se estampará el sello de "Vinculación Jurídica" con la rúbrica de Intervención.

3. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

3.1. Para los siguientes Capítulos:

— Gastos de personal (Capítulo I): Área de gasto y capítulo.

— Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II): Área de gasto y capítulo.

- Gastos financieros y Pasivos financieros (Capítulo III y IX): Área de gasto y capítulo.
- Transferencias corrientes y de capital (Capítulo IV y VII): Política de gasto y artículo.
- Inversiones reales (Capítulo VI): Aplicaciones presupuestarias vinculantes en sí mismas.
- Activos financieros (Capítulo VIII): Aplicaciones Presupuestarias vinculantes en sí mismas.

3.2. Respecto a los Gastos de Inversión que sean Proyectos de Gastos con Financiación afectada, el Nivel de Vinculación Jurídica se establece a nivel de Aplicación presupuestaria.

3.3. En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de Aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 7. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, o Concejalía Delegada.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del 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.

6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

BASE 8. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

3. La Resolución de incoación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las Aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

4. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

5. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe

sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

El incumplimiento del objetivo de equilibrio o superávit conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes del 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.

6. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

7. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los del Presupuesto, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

8. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

9. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

10. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 9. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las Aplicaciones presupuestarias ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS	CONCEPTO DE INGRESO
161.22707 Prestación de Servicios de Abastecimiento de Agua Potable	30000 Tasa por servicio abastecimiento de agua 36000 Venta de Agua

221.83000 Anticipos de personal	83000 Reintegros anticipos
931.22708 Servicio de Recaudación a favor de la Entidad	39211 Recargo de apremio

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

- a. Informe del Interventor/a donde se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos; que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito y la determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.
- b. Decreto de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención con el contenido mínimo descrito.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 10. De las Transferencias de Créditos

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

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

- a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
- b. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c. No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas 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 reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

6. Los expedientes serán incoados por Decreto del Alcalde-Presidente, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé minorar. Esta facultad será delegable en el titular de la Concejalía de Hacienda. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

- a. Memoria - propuesta justificativa, del concejal que tenga delegadas las facultades del servicio a que afecta la misma, sobre la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla. En caso de que afecte a aplicaciones presupuestarias cuya gestión corresponda a otro concejal, la memoria propuesta habrá de suscribirse, mediante su firma, también por éste.
- b. Informe de Intervención.
- c. Resolución por la que se aprueba la modificación.

BASE 11. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:

- a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

- b. Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
 - c. Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
 - d. Reembolso de préstamos.
 - e. Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.
2. 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 originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.
3. Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.
4. Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.
5. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
- a. El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
 - b. En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, el reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los mismos.
 - c. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
6. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Así el expediente incluirá:
- a. Decreto de la Alcaldía de iniciación del expediente.
 - b. Memoria explicativa suscrita por el Concejal Responsable del Área a la que afecte el gasto donde determinará las aplicaciones presupuestarias a que afecta y los recursos que financian la modificación debiendo en concreto acreditarse:

- i. La existencia de compromiso firme de aportación (o en su caso copia del ingreso en la Tesorería Municipal).
- ii. La efectividad del cobro del reintegro o el reconocimiento del derecho respecto de los restantes recursos que pueden financiar la generación.
- iii. La correlación entre el ingreso y el crédito a generar.

c. Informe de Intervención.

7. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

8. Al objeto de permitir la oportuna tramitación de este tipo de expedientes y de asegurar el seguimiento contable y presupuestario de los gastos con financiación afectada, todas las distintas unidades deberán comunicar a Intervención aquellas solicitudes, aceptaciones o resolución de concesión de subvenciones a percibir por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Arafo.

BASE 12. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.

3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente, u órgano en quien delegue, al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a. Créditos correspondientes a los capítulos I a IV de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- b. Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

- c. Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- d. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- e. Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [remanentes de créditos comprometidos].

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o por categorías económicas, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor/a deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. La liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, corresponde al Alcalde-Presidente, u Concejal Delegado del Área, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

9. El Expediente de Incorporación deberá incluir:

- a. Estado comprensivo de los remanentes comprometidos y no comprometidos elaborado por la Intervención.
- b. Informe Del Alcalde-Presidente, de acuerdo con el apartado 3 de esta base, con propuesta de los remanentes créditos a incorporar.
- c. Informe de fiscalización de Intervención, que deberá incluir el análisis del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

BASE 13. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, la incoación de un expediente de baja por anulación, que deberá incluir:

- a. Resolución por la que se inicie el expediente.
- b. Propuesta suscrita por la Alcaldía-Presidencia, o Concejalía delegada, donde se justifique el carácter reducible o anulable del crédito, conformada por el responsable político del área a que afecte la reducción o anulación del crédito.

c. Informe de Intervención.

3. La aprobación de esta modificación es competencia del Pleno de la Corporación. Así una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. Consignación y anualidad presupuestaria.

BASE 14. Anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.
- c. Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria. En este caso se exigirá la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- d. Las contrataciones anticipadas tramitadas y aprobadas

3. Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, así como asignaciones a cargos electos por asistencia a Órganos Colegiados señaladas en la base 35 y dotaciones económicas a grupos políticos

previstos en la base 36, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente porque tratándose de gastos del último trimestre del ejercicio, en los que la presentación de las facturas, recibos o documentos justificantes correspondientes deba realizarse en enero, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente, siempre y cuando se tramiten en el primer trimestre del ejercicio. En caso de que se demoren más allá de dichos meses habrán de tramitarse como reconocimiento de crédito extrajudicial, de acuerdo con lo dispuesto en la base siguiente. Esta regla será especialmente aplicable a las facturas que comprendan un período de tiempo entre ambas anualidades. Estas misma regla y límite temporal resultará de aplicación a las obligaciones pendientes de reconocimiento por los conceptos de asignaciones a grupos políticos municipales, indemnización por asistencia a órganos colegiados de los concejales sin dedicación exclusiva y las dietas y demás indemnizaciones que correspondan a los miembros de los Tribunales calificadores.

4. Expedientes de contratación condicionados a una modificación de crédito

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:
 - a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, en su caso, la solicitud dirigida al Área de Economía y Hacienda para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación presupuestaria.
 - b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.
2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

BASE 15. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

1. El reconocimiento extrajudicial de créditos implica la aplicación al presupuesto vigente de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

2. La tramitación del expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá:

- a. Decreto de iniciación del expediente.
- b. Memoria, suscrita por la concejalía delegada 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 la realización y el importe del mismo.

- c. Existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.
- d. Informe de la Intervención Municipal.
- e. Dictamen de la Comisión Informativa.
- f. Acuerdo Plenario.

BASE 16. Consignación Presupuestaria.

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

2. 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.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 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.

BASE 17. De los Créditos no Disponibles.

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 18. De las Fases de Ejecución del Gasto.

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

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

a. Autorización-Disposición.

b. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación, especialmente en el caso de contratos menores.

En estos casos, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 19. Retención de Créditos

1. Cuando una Concejalía delegada de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal, de acuerdo con el modelo establecido en los Anexos I o II.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por la Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Los informes de intervención que versen exclusivamente sobre certificaciones de existencia de crédito podrán ser sustituidos por el correspondiente documento contable de retención de crédito, firmado por la Intervención, siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la aplicación presupuestaria objeto de imputación, e igualmente podrán ser sustituidos por los documentos dispuestos como anexo I ó II a estas bases, debidamente cumplimentados.

BASE 20. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia de la Alcaldía-Presidencia, o de la Concejala Delegada, la autorización de gastos en los siguientes casos:

- a. Cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 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 primer ejercicio ni a la cuantía señalada.
- b. En el supuesto de adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).
- c. La aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.
- d. En los casos de gastos necesarios en caso de catástrofes ó infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre. Estas competencias se entienden sin perjuicio de las desconcentraciones que se pudieran haber realizado.
- e. Cuando se trate de anticipos de sueldo que se concedan al personal, por los importes que se determinen por el Pleno.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 21. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 54 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos.

4. El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D".

5. Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD".

6. Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

- a. Arrendamientos.
- b. Contratos de tracto sucesivo.
- c. Amortizaciones e intereses de préstamos concertados.
- d. Contratos calificados como menores por la legislación contractual vigente.
- e. Nóminas.
- f. Cualesquiera otros de naturaleza análoga.

Para aquellos gastos imputables a varios ejercicios, al inicio de cada uno de ellos la Intervención realizará el correspondiente documento contable AD, por el importe del gasto comprometido imputable al ejercicio.

7. No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

8. No podrán disponerse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b. Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

BASE 22. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá 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.

3. La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O". En todo caso, para la contabilización será necesaria la emisión de Decreto o Resolución aprobando el reconocimiento de la obligación.

4. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 23. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

1. El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos, es decir, facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes preceptivos, según sea la naturaleza del gasto.

2. Dichos documentos son:

a. En los Gastos de personal:

1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, diligenciadas por el Alcalde -Presidente, o Concejal Delegado, lo que supondrá la conformidad con la efectiva prestación de servicios por parte del personal relacionado en el periodo de cómputo. A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde - Presidente o Concejal en quién delegue. Será preceptivo el informe de la Secretaría General del Ayuntamiento, o en su caso, del técnico jurídico de la unidad que incoe el procedimiento o tramite el expediente administrativo.

2. Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, siendo preceptiva la emisión de informe previo por la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, del técnico jurídico de la unidad que incoe el procedimiento o tramite el expediente administrativo.

3. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes. (modelos TC-1 y TC-2).

4. Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura o documento análogo con eficacia administrativa o mercantil y el informe de la Unidad correspondiente.

b. En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados: fotocopia compulsada de la hoja del acta donde figuran los asistentes a la sesión debidamente aprobada y diligenciada por la Secretaría del Ayuntamiento.

c. En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a Tribunales Calificadores: fotocopia compulsada de la hoja del acta donde figuran los asistentes a la sesión debidamente aprobada y diligenciada por la Secretaría del Ayuntamiento.

- d. Gastos Financieros: Los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".
- e. En las Subvenciones se estará a lo regulado en sus bases de concesión. En todo caso, junto al documento "O" se consignará la resolución de la concesión.
- f. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente.
- g. En el caso de gastos de inversión el documento "O" se genera a partir de la factura y de la certificación de obra o sólo de la factura en su caso. La factura, debidamente conformada por el Concejal Delegado, deberá acompañarse un informe emitido por la oficina técnica municipal, en dónde, entre otros puntos, se acredite que se trata de una obra de titularidad municipal, que ha sido correctamente ejecutada y que se ajusta al proyecto o presupuesto realizado en su caso.
- h. Para los contratos de servicios, se exigirá la factura del profesional con el visto bueno del Concejal responsable de área.
- i. La concesión de préstamos o anticipos al personal generará la tramitación de documento ADO. Será preceptivo el informe de la Secretaría General del Ayuntamiento, o en su caso, del técnico jurídico de la unidad que incoe el procedimiento o tramite el expediente administrativo.
- j. La formalización del pago de las cantidades retenidas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife sobre los Ingresos del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, requerirá acuerdo del Pleno o Junta de Gobierno Local autorizándolo, y como documento justificativo se utilizará el oficio del documento del Ente Insular donde se refleje la retención efectuada.

BASE 24. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro de Entrada o en su caso, a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas (FACe) en los términos establecidos en el Reglamento de facturas y exclusión de obligación de presentar factura electrónica del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Arafo, debiendo cumplir con los requisitos del 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 todo caso, la factura deberá contener como mínimo las siguientes menciones (art. 72.1 RD 1.098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas):

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

— Número y, en su caso, serie.

- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [precio del contrato].
- Lugar y fecha de su emisión.

3.- De conformidad con el art. 72.3 del Real Decreto 1.091/01, de 12 de octubre, será documento justificativo el correspondiente comprobante o recibo, en los casos de aquellos suministros o servicios cuya prestación se acredite en el tráfico comercial por los mismos, debiendo constar al menos la identidad de la empresa que lo emite, el objeto de la prestación, la fecha, el importe y la conformidad con la prestación recibida.

4.- En cualquier caso, recibidos los documentos serán conformados por la Alcaldía o Concejalía Delegada, una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, servicio, o el suministro se ha ejecutado, prestado o recibido de conformidad con las condiciones generales y particulares, que en relación con ellas hubieran sido establecidas. Asimismo, las facturas requerirán la conformidad del Alcaldía o Concejalía Delegada que asumirá la responsabilidad de la veracidad de la realización efectiva del servicio o del suministro. La Intervención General en su función fiscalizadora ejercerá su función de control financiero y de eficacia con plena independencia, pudiendo recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios. Una vez conformadas las facturas se procederá a su fiscalización, aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, contabilización, y su posterior pago.

5. Una vez conformadas serán sometidas a la aprobación por el órgano competente, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido

6. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

7. Tributos.

8. Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

9. Renting.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 25. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1.- El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto. Dicho documento "O" deberá ser suscrito ordinariamente por el órgano unipersonal competente para la aprobación del gasto, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconocimiento de la obligación. En todo caso, para la contabilización será necesaria la emisión de Decreto o Resolución aprobándolos. Se exceptúa de este requisito la liquidación de la cuota patronal de la Seguridad Social, que se soportará en el propio documento de cotización.

2.- Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

a) En los gastos del Capítulo I se observarán estas reglas:

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal electivo, eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará informe del funcionario/a responsable de su formación. A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quién delegue. Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados: Certificado del Secretario/a Municipal sobre número de asistencias a sesiones, computado de forma individual.

b) En los gastos del Capítulo II, se exigirá la presentación de la correspondiente factura con los requisitos y procedimientos fijados en al Base 23ª. Para los contratos de servicios, se exigirá la minuta del profesional con el visto bueno del Concejal responsable de área.

c) Los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO". No obstante, para facilitar la labor de arqueo, en el día de su cargo en cuenta se contabilizará un pago pendiente de aplicación, hasta que la obligación sea reconocida por el órgano competente.

d) Las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento "O" se consignará la Resolución de la concesión.

e) Gastos de inversión: El documento "O" se genera a partir de la factura y de la certificación de obra o sólo de la factura en su caso.

5.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por la Gestión de RR.HH., acreditándose por tal negociado que la concesión se ajusta a la normativa y que el empleado no tiene pendiente la devolución de anticipo alguno.

6.- La formalización del pago de las cantidades retenidas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife sobre los Ingresos del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, requerirá acuerdo del Pleno o Junta de Gobierno Local autorizándolo, y como documento justificativo se utilizará el oficio del documento del Ente Insular donde se refleje la retención efectuada.

7.-Corresponderá a la Alcaldía o Concejalía Delegada, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

8.-Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

5. El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
6. Las operaciones especiales de crédito.
7. Las concesiones de quita y espera.

BASE 26. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990). Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

5. 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 incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

6. Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

7. No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin la oportuna Resolución suscrita por el Ordenador de Pagos y fiscalizada formalmente por el Interventor/a, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera.

8. Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

9. Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros".

10. De conformidad con las últimas novedades legislativas en materia de firmas autorizadas en documentos oficiales contenidas por la Ley 59/2003, sobre Firma Electrónica, se introduce la posibilidad de su utilización, que tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor jurídico que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel y será admisible como prueba en juicio, valorándose ésta según los criterios de apreciación establecidos en las normas procesales.

11. Si el pago se realiza a través de Cheque Bancario, se exigirá la identificación de las personas a quienes pague a través de la presentación del NIF cuando se trate de personas físicas y escritura de poder cuando se trate de personas jurídicas. En el documento de pago se hará constar la firma y NIF de la persona que retira el cheque.

12. Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, estampará la huella dactilar del interesado y se le anotará el NIF correspondiente.

13. Los que actúen como representantes de herencia 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.

14. Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el Secretario/a. La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales. Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

15. Los acreedores por cuantía de hasta 300 euros podrán otorgar autorización a favor de tercera persona para que en su nombre perciba la cantidad. La autorización contendrá:

- a) En el caso de que el acreedor sea persona física, el nombre, apellidos y domicilio, tanto del acreedor como del autorizado, con reseña de los respectivos D.N.I., y expresión de la cantidad y concepto a percibir. Esta autorización estará debidamente firmada por el acreedor y vendrá acompañada de fotocopia de su D.N.I.
- b) En el caso de que el acreedor sea persona jurídica, nombre, CIF y domicilio social del acreedor; nombre, apellidos y D.N.I. de la persona física que expide la autorización con indicación del cargo que ostenta en la entidad jurídica, así como nombre, apellidos, domicilio y número del D.N.I. del autorizado; igualmente se consignará la cantidad y concepto a percibir. Esta autorización estará debidamente firmada y sellada por la persona de la entidad jurídica que la haya expedido y que será competente para ello, y vendrá acompañada de la fotocopia del D.N.I. de la misma.

16. Las órdenes de pago por operaciones no presupuestarias, especialmente las devoluciones de fianzas o depósitos, no podrán expedirse sin la formación del oportuno expediente para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación.

BASE 27. Pagos pendientes de aplicación

1. Se autoriza la realización de pagos pendientes de aplicación en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá emitirse por la Intervención informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación.
- b. Cuando se realicen descuentos en aportaciones de otras Entidades, como el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Consorcio de Tributos, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.
- c. Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.
- d. Gastos domiciliados

2. En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria.

BASE 28. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

BASE 29: Del confirming

1. No podrán efectuarse en ningún caso operaciones de confirming.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 30. Gastos de personal

1. La aprobación de plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

2. La unidad administrativa que liquide la nómina la cerrará el día 15 de cada mes, o inmediato hábil siguiente. Una vez cerrada, realizará la liquidación y confeccionará los documentos contables dentro de los tres días siguientes,

poniéndolos a disposición de la Secretaría, así como de la Unidad II de Intervención, Sección Gestión Presupuestaria, para que pueda ser informada y contabilizada provisionalmente. La Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, el técnico jurídico de la unidad que incoe el procedimiento o tramite el expediente administrativo dispondrá de un plazo de 5 días. La Intervención dispondrá de 5 días igualmente para emitir su informe de fiscalización. La liquidación contable de la nómina, concretamente el desglose de conceptos, cálculos e incidencias, así como los documentos RRD (Resumen de retribuciones y deducciones), RRX (Resumen retribuciones y deducciones por conceptos), RN (Hoja resumen de nómina) y N1 (Cuerpo de nómina), serán firmadas por el responsable de la unidad que ha liquidado y por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Las nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

3. Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones.

4. A los efectos del apartado anterior, tendrán la consideración de incidencias aquellas previstas en el Decreto 273/1997, de 27 de noviembre, sobre ejercicio de la función interventora en el ámbito de los gastos de personal.

5. 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.

6. Las cuotas por Seguridad Social darán lugar a documento de Retención de crédito por las cotizaciones previstas para todo el ejercicio.

7. La nómina será aprobada por Decreto de la Alcaldía.

BASE 31. Asignaciones a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva

1. Serán las que señale el Pleno de la Corporación.

BASE 32. Anticipos de personal

1. Los anticipos de retribuciones al personal se acomodarán a la legislación vigente, siendo competente El Alcalde-Presidente para su concesión, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras y el plazo de devolución será el fijado en los acuerdos fruto de la negociación con el personal funcionario y laboral que presta servicios en este Ayuntamiento.

BASE 33. Trabajos extraordinarios del personal

1. Sólo la Alcaldía, y Concejalías-Delegadas de áreas, pueden solicitar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización.

2. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios, o por periodos de descanso equivalentes.

3. Los partes semanales se presentarán en la Unidad IX de Secretaría como máximo en el plazo de siete días a contar desde la realización del servicio extraordinario y siempre firmados por el trabajador con el Visto Bueno de la Alcaldía o Concejalía Delegada.

4. El/la Concejal-Delegado/a del área responderá de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

BASE 34. Dietas e indemnizaciones especiales

1. Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se abonarán, en virtud de Decreto de la Alcaldía - Presidencia, con el Visto Bueno del Interventor/a, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

A) Los cargos electivos se les abonará:

- i) El importe conocido y justificado.
- ii) En todo caso, y sin necesidad de justificación del gasto, se devengarán las cantidades siguientes con cargo a la aplicación presupuestaria 912.23000:

Dietas

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

- Dieta 28,55€/día.

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

- Dieta 57,10€/día.

3.- Por traslados fuera de la Comunidad Autónoma Canaria:

- Dieta 114,19€/día.

B) Al personal por asistencia a cursos de formación relacionados con su puesto en la Administración, con cargo a la aplicación presupuestaria 920.23020, se les abonará:

- i) Dietas: las previstas en el acuerdo de funcionarios.

C) En cualquier caso, previa presentación justificativa del Billete y Hospedaje en la Unidad de Recursos Humanos, podrán ser abonados los gastos ocasionados fuera de la isla con cargo a la aplicación presupuestaria 912.23100 de cargos electivos, y así como a través de las aplicaciones presupuestarias correspondientes de los Funcionarios y demás personal adscrito a la plantilla de este Ayuntamiento.

D) Con el fin de no perjudicar económicamente al Funcionario, podrá ordenarse el pago por anticipado de las dietas y gastos de viajes. Debiendo justificarse en todo caso, los gastos de alojamiento, transporte o matrícula, obviándose de justificación, la dieta de manutención.

E) Cuando exista autorización para utilización de transporte de taxis o vehículos de alquiler sin conductor, se aportará la correspondiente factura.

BASE 35: Asignación a cargos electos por asistencia a Órganos Colegiados.

1. Con cargo a los créditos de la aplicación presupuestaria 912.23000 serán satisfechos los importes siguientes a los miembros corporativos sin dedicación exclusiva, en concepto de asistencia a sesiones de los Órganos Colegiados:

- A) Por asistencia al Pleno: 55,72€
- B) Por asistencia a Junta de Gobierno Local: 43,43€
- C) Por asistencia a Comisiones Informativas: 43,43€

3. No se abonarán dietas de asistencia a ningún Órgano Colegiado a los Sres. Concejales con Dedicación Exclusiva.

BASE 36: Dotación económica a los grupos políticos

1. La dotación económica a los grupos políticos municipales de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, tendrá un componente fijo que se fija en 167,43 €/mes, idéntico para todos los grupos, y un componente variable que se fija en 55,81 €/mes, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2. Dichas asignaciones, de conformidad con el contenido del Art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, tendrán la consideración de dotación económica con cargo a la aplicación presupuestaria 912.48000 Asignaciones a Grupos Políticos y deberán de ingresarse al número de cuenta corriente que se señale por el Portavoz de Grupo y que deberá de ser abierta en Entidad Bancaria con esta única finalidad.

3. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

4. Esta subvención se pagará trimestralmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

BASE 37. De las Subvenciones

1. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Arafo se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Arafo, y en lo no dispuesto en ella por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. En cuanto a la concesión directa de las subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos habrá de seguirse el siguiente trámite:

- 1) El órgano concedente de la subvención deberá de resolverlas antes del mes de septiembre del ejercicio presupuestario correspondiente.
- 2) El Ayuntamiento suscribirá con los beneficiarios de las subvenciones nominativas convenios específicos en los que determinará los derechos y obligaciones a los que se ajustaran ambas partes. En todo caso el convenio, que tiene el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, deberá incluir los siguientes extremos:

- i) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- ii) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- iii) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- iv) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- v) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos, debiendo presentarse, en todo caso, facturas justificativas y memoria sobre el cumplimiento de la actividad.

3. En cuanto a la concesión directa de subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, además de las dispuestas en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de Arafo serán, en todo caso, las correspondientes al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento. Así:

- a) El objeto de estas subvenciones es atender las necesidades de carácter sanitario, social, de primera necesidad y emergencia, de personas o familias en estado de grave necesidad.
- b) El régimen jurídico de aplicación se contiene en los artículos 22.2 c) y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al tratarse de la regulación con carácter excepcional de una aportación económica en la que se acreditan razones de interés público y social que hacen innecesaria su convocatoria pública.
- c) Serán beneficiarios de estas subvenciones las personas solicitantes, que cumplan los requisitos señalados por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento de la Villa de Arafo, acreditándose mediante informe del/la mismo/a en el que se determine la necesidad, y la gravedad de la situación, estableciéndose la ayuda a conceder en un montante dinerario, o bien en bonos de transporte, alimentos, o cualquier otro elemento esencial que se señala por el/la Trabajador/a Social, que se imputarán con cargo a la aplicación presupuestaria 231.48000. Los requisitos señalados son los siguientes:

- 1.- Estar empadronados y haber residido 6 meses, como mínimo, en este Municipio.

- 2.- No haber percibido más de dos Ayudas Económicas de Emergencia Social, 3ª Edad y Minusválidos en el mismo ejercicio, salvo caso de extrema necesidad, y siempre que así lo entienda necesario el/la Trabajador/a Social, justificándolo adecuadamente.
- 3.- Que el importe de los ingresos de la unidad familiar del solicitante sea inferior o igual al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para un miembro, incrementándose dicho límite en un 15% más del IPREM para cada miembro adicional.

d) La concesión de las subvenciones de emergencia social se articulará mediante resolución de la Alcaldía, o Concejalía Delegada.

e) En cuanto a la justificación de la subvención, en este tipo de ayudas, y en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia, tal y como se prevé para estos casos en el art.30.7) de la Ley 38/2003 LGS.

f) Se realizará con carácter general el pago anticipado, de conformidad con el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sin que sea necesaria la constitución de garantía de acuerdo con el artículo 42.2.b) del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, siempre que el importe de la subvención sea inferior a 3.000,00€.

g) Par poder realizar cualquier abono el beneficiario de la subvención deberá acreditar el hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

h) En los aspectos no previstos en esta norma será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

4. En cuanto al pago de las subvenciones, con carácter general serán abonadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el órgano concedente podrá resolver un Anticipo de la subvención concedida, siempre y cuando se prevea en las bases por las que se regula la misma.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de Arafo podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

BASE 38. Prestación del servicio de abastecimiento de agua potable

1. El Concesionario deberá confeccionar los recibos con arreglo al modelo debidamente aprobado por el Ayuntamiento por el importe que corresponda, una vez por periodo de devengo vigente que será bimestral. Dichos recibos tendrán como base las lecturas de los contadores registradas durante el período de referencia y se obtendrán aplicando a los citados consumos las tasas vigentes en cada momento por la prestación del Servicio, teniendo en cuenta los mínimos de consumo y cuotas de mantenimiento del Servicio establecidas, y demás disposiciones de aplicación.

2. Se procederá por el Concesionario a la confección de las correspondientes Relaciones de Recibos.

3. Elaboradas las relaciones de recibos, el Concesionario entregará el listado en la Intervención Municipal, a los efectos de que por la Administración Municipal se realicen los trámites legalmente oportunos.

4. En caso de que el Ayuntamiento así lo solicite expresamente, el concesionario deberá realizar todos los trámites relacionados con el cobro de recibos a los usuarios del servicio, conforme a las siguientes estipulaciones:

- a) El Concesionario deberá cobrar los recibos emitidos a los abonados del Servicio en período voluntario, preferentemente mediante la domiciliación bancaria o bien personalmente en las Oficinas del Servicio.
- b) En estas funciones el concesionario actúa en calidad de gestor y recaudador, por tanto estará sujeto a los preceptos siguientes:
 - o Tendrá que aceptar la acción fiscalizadora de Intervención de Fondos, ejercida ya directamente o por delegación, y facilitar todos los documentos que le sean pedidos, relacionados con los actos de gestión económica implicados en la del servicio de que se trata.
 - o El concesionario estará obligado a dar cuenta de la mencionada recaudación una vez finalizado el periodo voluntario, así como, siempre que la Junta de Gobierno Local o el Ayuntamiento Pleno del Municipio lo exija.
 - o El Concesionario habilitará los medios personales y materiales necesarios para hacer frente a la obligación a que se refiere el punto anterior.
 - o Será obligación del Concesionario atenerse a las normas que, para la cobranza de los recibos, establecen las disposiciones vigentes en la materia.
 - o El procedimiento ejecutivo será de responsabilidad Municipal, y a tal efecto, el concesionario deberá remitir un listado de los usuarios que no hayan abonado la tasa en el periodo voluntario, dentro del mes siguiente a la finalización del periodo estipulado para ello, debiendo así mismo incluirse en dicho listado, que se entregará en soporte informático, los datos identificativos necesarios para el cobro en vía ejecutiva.

5. La unidad I de Intervención, incoará expediente sobre procedimiento para la aprobación por el órgano competente del Padrón municipal de contribuyentes del servicio de abastecimiento de agua potable. La empresa concesionaria una vez presentado el periodo voluntario de cobro en los términos establecidos en el contrato, remitirá al Ayuntamiento, en formato compatible con el Consorcio, relación de obligaciones impagadas en periodo voluntario para su puesta al cobro en vía ejecutiva.

6. Asimismo el concesionario presentará, datos suficientes para liquidar y compensar los importes correspondientes al agua vendida por la entidad local así como para la realización de la compensación de la de consumo gratuito municipal

BASE 39. De los Pagos a Justificar

1. Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, financiadas con cargo a créditos del Capítulo II cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta incorporada como Anexo III y siempre que exista crédito adecuado y suficiente, debiendo comprobarse la adecuación del pago a justificar al Plan de Disposición de Fondos.

2. La autorización corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Resolución, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR". El importe máximo será de 3.000,00 euros.

3. Podrán entregarse órdenes de pago a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral, siempre con el visto bueno de la Concejalía del Área y la inclusión en la solicitud de factura proforma o presupuesto con el importe a satisfacer.

4. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. 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.

5. En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días, contados a partir de aquel en el que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio. El plazo máximo para la expedición de pagos a justificar finaliza el 15 de diciembre de cada año.

6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a Justificar, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar por el mismo concepto.

7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

BASE 40. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipo de Caja Fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga la Concejalía Delegada de Área, previo informe de la Intervención y la Tesorería Municipal, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D 500/1990 que se relacionan a continuación:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación, con el límite de 300,00 €.
- Material y suministros, con el mismo límite anterior.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

2. Serán autorizados por el Alcalde, y su importe no podrá exceder de 3.000,00 Euros.

3. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Presidente de la Corporación.

4. El anticipo tiene naturaleza no presupuestaria de Tesorería y se librará a favor del habilitado o pagador, a percibir en la correspondiente Caja auxiliar o bien en la cuenta corriente restringida que a estos efectos se haya autorizado.

5. Los fondos librados tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. En ningún caso la cuenta que a tal fin se aperture producirá gastos.

6. Los fondos que estén en cuentas bancarias tendrán la denominación “Tesorería del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Arafo – Caja pagadora del Área.....Provisión de Fondos. Habilitado D/Dña....” y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Corporación para provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas del numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, y excepcionalmente, en efectivo, destinándose para los pagos de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo. De su incumplimiento responderá el habilitado, dándose cuenta previo informe del Tesorero y la fiscalización preceptiva de la Intervención, al Pleno de la Corporación.

7. El anticipo podrá ser renovado trimestralmente o con anterioridad si así lo requiere, mediante justificación de los pagos efectuados, que se formalizaran mediante expedición de los documentos contables oportunos con aplicación a las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos que correspondan. Serán válidas aquellas disposiciones de fondos que se realicen para aplicaciones presupuestarias distintas a las autorizadas, siempre que se hallen dentro del correspondiente nivel de vinculación jurídica. La última justificación del ejercicio se realizará antes del día 20 de diciembre, ingresándose en Tesorería el sobrante no invertido, así como el metálico, si lo hubiese, acompañado de la correspondiente Acta de Arqueo.

8. Cuando el/la Tesorero/a lo solicite, y como mínimo al final de cada trimestre natural, los habilitados rendirán cuentas ante él/ella, quien conformará estas cuentas y las trasladará a la Intervención Municipal para su preceptiva fiscalización, siendo aprobada dicha cuenta por la Alcaldía Presidencia.

9. Aprobadas las cuentas se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

10. En la contabilización de los anticipos de caja fija se deberá tener en cuenta, en todo caso, las normas siguientes:

- Se llevará un registro de los gastos realizados y pagados con cargo a los fondos percibidos de la Tesorería.
- En otro registro, se anotarán los movimientos generados en la cuenta corriente. Es decir, los ingresos y los pagos que en ellas se realicen.
- El Acta de Arqueo, es el documento donde se recoge, a una fecha determinada, la situación o saldo de los registros anteriores, con las aclaraciones necesarias para su casación. Todo ello debidamente firmado por el Habilitado, como responsable de lo percibido y declarado.
- Serán de aplicación en estos casos, las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificante del gasto, que son aplicadas en los pagos presupuestarios ordinarios, recogidas en la Base 24ª de Ejecución del Presupuesto.
- La administración ordinaria de las cuentas bancarias (pequeñas incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones simples, o en primera instancia, etc.), serán tareas a desempeñar por el/la Tesorero/a.

11. La disposición de fondos de las cuentas de las cajas pagadoras requerirán la firma de dos claveros: Concejal Delegado de Área y la de Funcionario o Personal Laboral Habilitado.

BASE 41. Gastos suplidos

1. En aquellos casos de carácter excepcional en el que por parte de Concejales y otro personal se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, la Intervención distinguirá el expediente que será denominado "reintegro de gastos suplidos". En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura a nombre del Ayuntamiento, en la que habrá de constar fehacientemente el pago por parte del solicitante.

2. El gasto será aprobado mediante Decreto, en la forma ordinaria, y en la resolución por la que se ordene el reintegro del gasto suplido se hará mención expresa del interés municipal de los citados gastos. Su contabilización se realizará

respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

BASE 42. De los bienes inventariables.

1. No tendrán la consideración de bienes inventariables a efectos presupuestarios y contables todos aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 600,00 €.

2. La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los integrantes del dominio público natural.
- b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- c) Las inversiones destinadas al uso general.
- d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.
- e) Aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 100,00 €.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya sido calculado en base a informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.

- 201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.
- 202. Bienes comunales. No se amortizan.
- 208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.
- 210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.
- 212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.
- 215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5 años.
- 216. Propiedad intelectual. Vida útil 5 años.
- 217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.
- 218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.
- 219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.
- 220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
- 221. Construcciones. Vida útil 50 años.
- 222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15 años.
- 223. Maquinaria. Vida útil 10 años.
- 224. Utillaje. Vida útil 5 años.
- 226. Mobiliario. Vida útil 7 años.
- 227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5 años.
- 228. Elementos de transporte. Vida útil 10 años.
- 229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5 años.
- 230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan.
- 240. Terrenos. No se amortiza.
- 241. Construcciones. Vida útil 50 años.
- 242. Aprovechamientos urbanísticos. No amortización..
- 249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.
- 250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.

BASE 43. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía. Tendrán la consideración de contratos menores:

- I. Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 50.000,00 euros
- II. Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. La tramitación del expediente del contrato menor, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto

- Propuesta de Gasto suscrita por la Concejalía Delegada del Área o Servicio correspondiente, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo II.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC o equivalente).
- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto de la Alcaldía o Concejalía Delegada, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se verificará y conformará, por la Alcaldía o Concejalía Delegada del área correspondiente.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto y contabilización.

5. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

BASE 44. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.¹
- 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 las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 45. Proyectos de Gastos

1. Los proyectos de gastos requerirán un seguimiento y control específico, independiente y complementario al del Presupuesto.

2. El proyecto de gastos es una unidad de gastos presupuestarios perfectamente identificable, cuya ejecución se efectúa con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extiende a uno o más ejercicios.

3. Tendrán la consideración de proyectos de gastos:

- a) Los proyectos de inversiones incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto.

¹ La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público deroga el Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas (aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio), por lo que pese a que la Ley Reguladora de Haciendas Locales menciona el Real Decreto 2/2000, deberá aplicarse la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

- b) Los gastos con financiación afectada.
 - c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad local quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.
4. Los proyectos de inversión se identificarán a los efectos de codificación atendiendo a los siguientes criterios:
- a) Atendiendo al año de iniciación del Proyecto, se identificarán con las dos últimas cifras del año económico de referencia.
 - b) A los efectos de distinguir proyectos de la misma clase y que se hayan iniciado en el mismo año se identificarán con la codificación de un número correlativo.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 46. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 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.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

BASE 47. Gestión de los Ingresos

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

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.

- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
 - d) Devolución de ingresos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.
4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:
- a) Anulación de liquidaciones.
 - b) Insolvencias u otras causas.
5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso, o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.
6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 48. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.
2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar el reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
3. En los ingresos derivados de los tributos cuya gestión y recaudación se encuentra encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife se seguirá el criterio de caja para el reconocimiento de derechos, tal cual establecen las Consultas nº 11/1993 y nº 6/1994 de la IGAE.
4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.
5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 49. Gestión de Cobros

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

2. El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

3. En materia de anulación y suspensión será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 50. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 4.1.1) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se regula en la presente Base de ejecución las condiciones mínimas que regirán la concertación de operaciones de crédito a largo plazo.

2. El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

3. El Alcalde de la Entidad Local podrá concertar las operaciones de crédito 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 dicho presupuesto (artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

4. El Procedimiento de contratación se ajustará al siguiente esquema:

- i) Solicitud de ofertas con los requisitos que se requieran, al menos a las Entidades Financieras instaladas en el municipio de Arafo.
- ii) Presentación de las ofertas, serán estudiadas por los servicios de Intervención y Tesorería, procediéndose a emitir informe, al menos, por el primero de estos servicios sobre la viabilidad financiera de la operación y el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultasen de aplicación.
- iii) Resolución de Alcaldía o del Pleno municipal, según cual sea el órgano competente, adjudicando la operación de préstamo, a la oferta que se considere más ventajosa.
- iv) Notificación al adjudicatario de la resolución y firma del contrato.

BASE 51. De las Operaciones de Tesorería

1. El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los

ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

2. La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 % de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Si se supera este porcentaje su concertación corresponde al Pleno de la Corporación.

El Procedimiento de contratación será el mismo que el previsto en la base anterior, para las operaciones de crédito a largo plazo.

BASE 52. Custodia y manejo de fondos.

1. La custodia de fondos corresponde, conjuntamente, al Alcalde como ordenador de pagos, al Interventor y al Tesorero en sus respectivas funciones. A estos efectos se denominan claveros y los tres deberán firmar los talones, transferencias y documentos que permitan la retirada de fondos.

2. La entrada y salida en Presupuesto y en conceptos no Presupuestarios sólo puede producirse a través de documentos contables de ingreso o pago, incluso las que se produzcan en formalización de ingreso y pago simultáneo.

3. El manejo material de los fondos en metálico corresponde al Tesorero y al personal habilitado o delegado para este fin por acuerdo del Ayuntamiento, con las siguientes limitaciones:

- a) En ningún caso podrá ser habilitado para ello el Interventor, y si lo hiciese por delegación expresa o tácita del Tesorero, la responsabilidad será exclusiva del Tesorero, ya que existe incompatibilidad entre las funciones de Intervención y Tesorería.
- b) En ningún caso permanecerá en la Caja de la Corporación cantidad superior a las necesidades diarias.

4. En general, los fondos estarán situados en Cuentas Corrientes, Libretas, Depósitos a plazo o Certificados de Depósito intervenidos por los tres claveros.

5. Para facilitar el control de movimiento de fondos, como norma general, todos los pagos se efectuarán directa o indirectamente, a través de las Entidades de Crédito que custodian los fondos municipales. Para este fin, los pagos se harán por transferencia, cheque o cargo en la Cuenta de la Letra o recibo. Cuando excepcionalmente con un cheque se retiren fondos para el pago de varios mandamientos, se hará constar en la matriz del talonario su destino concreto.

6. Los justificantes de los ingresos en las Entidades de crédito, se unirán a los correspondientes ingresos como justificantes del mismo.

7. Si ingresan los deudores del Ayuntamiento deberán manifestar el concepto por el cual lo hacen; a estos efectos serán advertidas las Entidades de Crédito en las que existan fondos municipales.

BASE 53. Plan de disposición de Fondos

1. Competen al presidente de la entidad local las funciones de ordenación de pagos.
2. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.
3. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
4. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales

BASE 54. De los Saldos de Dudoso Cobro

1. A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, el 95% de todos los derechos pendientes de cobro con antigüedad de devengo igual o superior a cinco años, el 70% de los de antigüedad de cuatro años o inferior a cinco, y el 40% de los de tres años o inferior a cuatro, contados a partir del 31 de diciembre del ejercicio al que se refiere la liquidación.

TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 55. Ejercicio de la Función Interventora

1. En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos, en caso de que se creasen, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).
2. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.
3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.
4. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 56. Ámbito de Aplicación

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, 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 (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y 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.

BASE 57. Procedimiento de Fiscalización.

1. La Intervención recibirá los expedientes administrativos sujetos a intervención cuando en ellos consten las justificaciones e informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

2. El informe de fiscalización será el último en producirse en cada una de las fases de intervención a que está sujeto un expediente.

3. La fiscalización será anterior a la contabilización de los sucesivos actos que se produzcan en los procedimientos de ejecución de los gastos públicos.

4. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se aplique un régimen de intervención previa especial, otras técnicas de control o en aquellos expedientes sobre los que exista declaración expresa de urgencia al amparo de la normativa vigente.

5. El mencionado plazo se suspenderá cuando, en el uso de sus facultades, la Intervención recabe los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere oportunos para el ejercicio de sus funciones, lo que se comunicará al órgano gestor.

BASE 58. Modalidades de Fiscalización del Expediente

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, bien mediante informe separado, bien mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

2. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 59. Discrepancias

1. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

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

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

3. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

BASE 60. Normas de Fiscalización

1. De conformidad con el art. 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 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 período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2. En el caso de los gastos o contratos menores, deberá comprobarse:

- a. La existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la aprobación del gasto.
- b. La adecuación de la factura, a los requisitos previstos en la base 24, con carácter previo al reconocimiento de la obligación.

3. En todo tipo de expediente de gastos que sea objeto de fiscalización se comprobará, en todo caso, como requisitos esenciales:

- a. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.

- b. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
 - c. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
4. Además, se considerarán como documentos esenciales, a los efectos de lo previsto en el artículo 216 del TRLRHL, para su fiscalización:
- a) En las nóminas:
 - i) Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.
 - ii) Informe jurídico contenido según la Base 30.2.
 - b) En la contratación de personal:
 - i) Informe jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, informe del técnico jurídico de la unidad administrativa que incoa el procedimiento.
 - c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:
 - i) Informe de la unidad administrativa que incoa el procedimiento.
 - d) En las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:
 - i) En el caso de las gratificaciones, relación comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio.
 - ii) Informe jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, informe del técnico jurídico de la unidad administrativa que incoa el procedimiento.
 - e) En los contratos de obras:
 - 1. En la Autorización del gasto:
 - i) El proyecto informado por el Servicio Técnico.
 - ii) El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría y la Intervención del Ayuntamiento (DA 2º.7 TRLCSP).
 - iii) El acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.
 - iv) Certificado acreditativo de la titularidad del suelo de conformidad con el Inventario de Bienes Municipal o, en su caso, el Proyecto de Explotación del Patrimonio Público de Suelo.
 - 2. En la Disposición del gasto:
 - i) Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.

3. En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):
 - i) Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento.
 - ii) Factura emitida por el adjudicatario, con los requisitos del RD 1496/2003, de 28 de noviembre.
 - iii) Informe del Arquitecto Técnico Municipal.
4. En la modificación del contrato:
 - ii) Proyecto, si procede, aprobado por el órgano competente.
5. En la revisión de precios:
 - i) Informe jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, informe del técnico jurídico de la unidad administrativa que incoa el procedimiento.
6. En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra.
7. En la liquidación:
 - i) Informe del Director facultativo de obra, sobre la conformidad con su ejecución y estado, supervisado por un Técnico Municipal.
8. En la devolución de fianza definitiva o cancelación del aval:
 - i) Informe del Servicio Técnico acreditativo de que se han ejecutado las obras de acuerdo con lo establecido en el contrato y de que ha transcurrido el plazo de garantía.
- f) En los contratos de gestión de servicios públicos, suministros y servicios:
 1. En la Autorización del gasto:
 - i) El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría y por la Intervención del Ayuntamiento (DA2º TRLCSP), y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas y Proyecto de Explotación.
 - ii)
 2. En la Disposición del gasto:
 - i) Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico jurídico de la unidad gestora del gasto.
 3. En el reconocimiento de la obligación:
 - i) Factura conformada por el Concejal correspondiente.
 4. En la modificación del contrato:
 - i) Informe jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, informe del técnico jurídico de la unidad administrativa que incoa el procedimiento.

5. En la revisión de precios:

- i) Informe jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, informe del técnico jurídico de la unidad administrativa que incoa el procedimiento.

6. En la devolución de fianza definitiva o cancelación del aval:

- i) Informe de conformidad con la prestación del servicio o acta de recepción del suministro firmados por el concejal responsable del área.
- g) En los contratos de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes inmuebles:
 - i. Informe Técnico de valoración.
 - ii. Informe jurídico de la Secretaría General, o en su caso, informe del técnico jurídico de la unidad administrativa que incoa el procedimiento.
- h) En los convenios con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, previstos como medio de concesión directa de una subvención, o en los convenios urbanísticos, informe jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, informe del técnico jurídico de la unidad administrativa que incoa el procedimiento.

BASE 61. Omisión de la Fiscalización previa.

1. En los supuestos en los que, con arreglo a las previsiones legales, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente base.

2. Si el Interventor General al conocer de un expediente observará alguna de las omisiones indicadas en el número anterior, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, el cual no tendrá naturaleza de fiscalización, pueda el responsable del Área de que proceda someter lo actuado a la decisión de la Alcaldía para que adopte la resolución a que hubiere lugar.

3. La Alcaldía tomará conocimiento de las actuaciones y ordenará la continuación del expediente, o en otro caso, adoptará la decisión que proceda.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 62. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 63. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO V. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 64. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de junio y diciembre de cada año.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se remitirá informe de la Intervención Municipal que deberá efectuar por los medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) habilite al efecto, de conformidad con 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para garantizar la eficacia del derecho de participación de los vecinos en la actividad municipal, y por tanto, posibilitar la regulación de los instrumentos participativos recogidos en el artículo 17, letra L) y apartado 2 de la Ley 7/2015, de 01 de abril de Municipios de Canarias, las juntas de distrito, consejos de barrio o sector, consejos de participación ciudadana o asociaciones vecinales, podrán formular programas de necesidades vecinales valorados económicamente que, una vez aceptados por el órgano que corresponda, serán elevados a la Concejalía de Hacienda para su consideración y, en su caso, integración en el presupuesto general de la corporación, antes del mes de septiembre del ejercicio anterior al que corresponda el presupuesto, sin perjuicio de las reglas especiales que se recojan en el Reglamento de Participación Ciudadana Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen por Capítulos del Presupuesto definitivamente aprobado, por afectar a las relaciones con los ciudadanos, en especial, con contratistas y usuarios de servicios municipales, de conformidad con el artículo 133.1 de la Ley de Municipios de Canarias.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa de Arafo, a 14 de febrero de 2018.

El Alcalde-Presidente, José Juan Lemes Expósito.