



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

**BASES DE EJECUCIÓN DEL**  
**PRESUPUESTO**  
**PARA EL EJECICIO**  
**2010**



## **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Base 1: Necesidad de su cumplimiento.

Base 2: Legislación.

Base 3: Interpretación.

Base 4: Ámbito temporal y funcional.

Base 5: Del Presupuesto General.

Base 6: De la estructura presupuestaria.

## **TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **CAPITULO I: Vinculación jurídica de los créditos**

Base 7: Vinculación jurídica de los créditos.

### **CAPITULO II: Modificaciones presupuestarias**

Base 8: De las modificaciones de los créditos.

Base 9: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Base 10: Ampliaciones de crédito.

Base 11: Transferencias de crédito.

Base 12: Generación de créditos por ingresos.

Base 13: Incorporación de remanentes de crédito.

Base 14: Bajas por anulación.

## **TITULO III: DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **CAPITULO I: Normas Generales**

Base 15: Anualidad presupuestaria.

Base 16: De la disponibilidad de los créditos.



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

Base 17: Fases en la gestión del gasto.

Base 18: Retención de crédito.

Base 19: Autorización de gastos.

Base 20: Disposición o compromiso de gastos.

Base 21: Reconocimiento de la obligación.

Base 22: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

Base 23: Ordenación del pago.

Base 24: Del pago.

## **CAPITULO II: Normas Especiales**

Base 25: Gastos de Personal.

Base 26. De los gastos que no requieren intervención previa.

Base 27: Indemnizaciones por razones del servicio.

Base 28: Del material inventariable.

Base 29: Base General de Subvenciones.

Base 30: Asistencias a sesiones y asignación a grupos políticos.

Base 31: Pagos a justificar.

Base 32: Anticipos de Caja Fija.

Base 33: Devolución de fianzas.

Base 34: Contratos menores.

## **TITULO IV: DE LOS INGRESOS**

Base 35: Composición de la Tesorería y custodia de fondos.

Base 36: Gestión de la Tesorería.



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

Base 37: Gestión de los pagos.

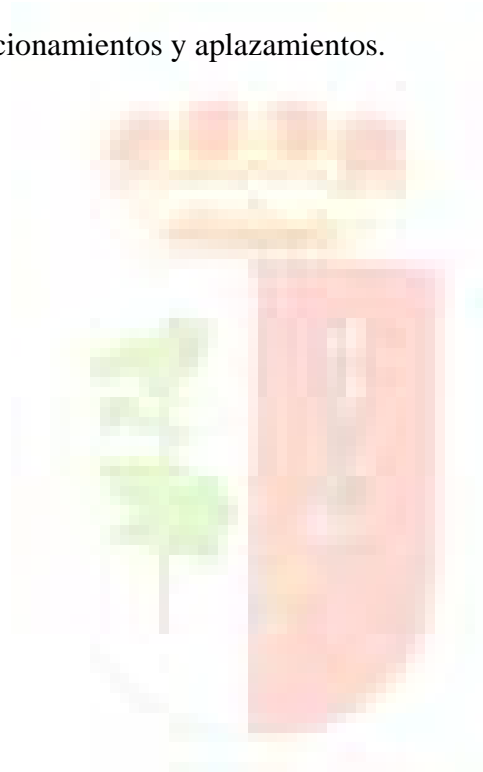
Base 38: De la fiscalización previa de los ingresos.

Base 39: De la contratación de operaciones de crédito.

Base 40: De las liquidaciones.

Base 41: De las garantías.

Base 42: Fraccionamientos y aplazamientos.





**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL MUY ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**

### **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **BASE 1ª: Necesidad de su cumplimiento.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio del 2010, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

El Alcalde-Presidente, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

#### **BASE 2ª: Legislación.**

Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985,



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986 y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, entre otras, el Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria y el 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.

**BASE 3ª: Interpretación.**

Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Secretaría e Intervención, las dudas de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo informe de la Secretaría e Intervención, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

**BASE 4ª: Ámbito temporal y funcional.**

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto. Si



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

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

#### **BASE 5ª: Del Presupuesto General.**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2010, sin que existan Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.

#### **BASE 6ª: Estructura Presupuestaria.**

La estructura del presupuesto general es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las Entidades Locales.

Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Área de Gasto - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa.

b) Económico.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La Aplicación Presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por área de gasto y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

## TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### CAPITULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

#### **BASE 7ª: Vinculación Jurídica de los créditos:**

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación.

Los niveles de vinculación jurídica son:

#### Gastos de Personal:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto.





b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en bienes corrientes y servicios:

a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Gastos Financieros:

a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias Corrientes, Transferencias de Capital e Inversiones Reales:

a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Activos y Pasivos Financieros:

a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art.27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas. Igualmente tendrán vinculación jurídica a nivel de aplicación aquellos créditos de gasto que deban ser financiados mediante operaciones de endeudamiento de cualquier tipo.



## CAPITULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### **BASE 8ª: De las modificaciones de créditos**

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio presupuestario, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención de Fondos.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

### **BASE 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.



Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2 y 4, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 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

El Alcalde ordenará la incoación de los expedientes de Crédito Extraordinario y de Suplemento de Crédito, que se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de



recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto o gasto previsto en el correspondiente expediente de modificación, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables si estas fueran necesarias.

#### **BASE 10ª: Ampliaciones de Crédito.**

Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

No se declaran créditos ampliables.

Las ampliaciones de créditos exigirán la tramitación de un expediente, que será aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

- a) Informe del Interventor donde se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- c) La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

El expediente podrá limitarse a incluir un Decreto de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención con el contenido mínimo descrito. Dicho Decreto será suscrito además de por el Alcalde –Presidente, por el Interventor y el técnico competente en su caso.



### **BASE 11ª: Transferencias de Crédito.**

Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones que se prevé minorar.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones de distintos grupos de función, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones del mismo grupo de función, o entre aplicaciones del Capítulo I, es competencia del Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que pudieran realizarse.

Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.



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

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Cuando las transferencias de créditos no sean competencia del Pleno del Ayuntamiento, podrán aprobarse mediante un Decreto en el que se recoja el informe de Intervención. Dicho Decreto será suscrito además de por el Alcalde –Presidente, por el Interventor y el técnico competente en su caso.

#### **BASE 12ª: Generación de Créditos por Ingresos.**

Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

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 partida correspondiente.

El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención, debiendo constar en él memoria explicativa. El expediente podrá limitarse a incluir un Decreto de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención. Dicho Decreto será suscrito además de por el Alcalde – Presidente, por el Interventor y el técnico competente en su caso.

### **BASE 13ª: Incorporación de Remanentes de Crédito.**

Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los créditos siguientes:

a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención.

La incorporación de remanentes de crédito podrá financiarse con todos o algunos de los siguientes recursos:

El remanente líquido de Tesorería. Dicho remanente será calculado conforme a lo establecido en la normativa contable que resulte de aplicación y después de realizar la aprobación de la liquidación del presupuesto. No obstante, para casos excepcionales, la Intervención municipal a petición motivada de la Alcaldía - Presidencia, en base a los datos que se desprendan de la contabilidad, podrá realizar una estimación de cálculo de





**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

dicho remanente en base a la cual se podrán financiar las incorporaciones de aquellos créditos que se soliciten en la petición. Si, tras aprobarse la correspondiente liquidación, la estimación realizada fuera incorrecta o insuficiente, deberán producirse los ajustes necesarios para dotar de cobertura a los créditos presupuestarios incorporados.

Las certificaciones de obra o facturas correspondientes a contratos de obra, según la definición que de los mismos se realice por la legislación contractual que resulte de aplicación a las entidades locales, cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

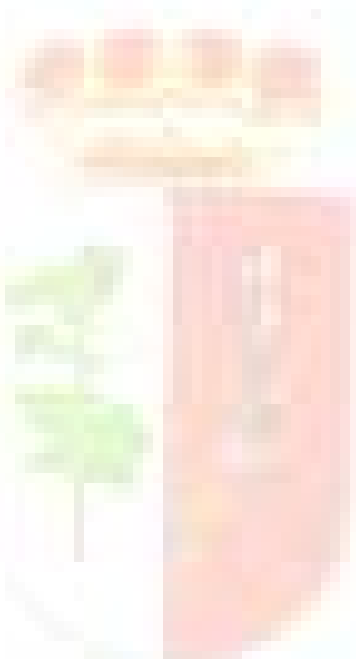
En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes a incorporar, así como el resto de los recursos citados en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, serán considerados como tales, como mínimo, los derechos con una antigüedad superior a tres años a contar desde el momento del cálculo en el porcentaje que se estime necesario en cada ejercicio. No obstante, con carácter general, y partiendo de que el ejercicio en que se realiza la liquidación es el año 0, los porcentajes serán los siguientes:

Año 0:	5 %
Año -1:	15 %
Año -2:	25 %
Año -3:	35%
Año -4:	40 %
Año -5:	48 %
Año -6:	72%



En adelante al resto de años un porcentaje de dudoso cobro de un 90%. Estos porcentajes se aplicarán sobre los derechos pendientes de cobro de los Capítulos I a III de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos.

En el momento en que los proyectos objetos de incorporación finalicen o se desista formalmente de los mismos, los créditos sobrantes reintegrarán crédito en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica que les corresponda según los criterios generales de vinculación jurídica.



### **BASE 14ª: Bajas por anulación**

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

Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite.

## **TITULO III: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **CAPITULO I: NORMAS GENERALES**

### **BASE 15ª: Anualidad presupuestaria.**

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio. Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente sin necesidad de un expreso reconocimiento por parte del Pleno.

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



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

- 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.

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.

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 16ª: De la disponibilidad de los créditos.**

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

utilización. También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

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

Los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán en situación de créditos retenidos hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

**BASE 17ª: Fases en la Gestión del Gasto.**

La gestión del Presupuesto de Gastos de esta Corporación se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

**BASE 18ª: Retención de crédito.**



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el Concejal responsable del área gestora o el Alcalde-Presidente, podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases.

La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a aplicaciones de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia partida presupuestaria.

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 siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la partida presupuestaria objeto de imputación. El



documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal para que pueda surtir este efecto.

**BASE 19ª: Autorización de Gastos.**

La autorización del gasto es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando, a tal fin, la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

Corresponderá la autorización de los gastos:

- A) Al Alcalde en todos los casos en los que se le reconozca esta capacidad en la legislación vigente sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.
- B) A la Junta de Gobierno Local en todos aquellos casos que por delegación del Alcalde o del Pleno se le atribuyan o le sea atribuido por la legislación vigente.
- C) Al Pleno, todos aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores o los que le fueran atribuidos por la normativa vigente.

Asimismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los 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.

La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable “A”. Dichos documentos podrán expedirse por relaciones contables.



Siempre que los documentos contables vengan acompañados o sean consecuencia de documentos administrativos de ejecución o liquidación del presupuesto, formalmente válidos, no será necesaria la firma de los documentos contables para que estos alcancen su plena validez.

### **BASE 20ª: Disposición o Compromisos de Gastos.**

La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

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

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

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”.

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables “AD”, siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 12.020,24 € o de gastos que se encuentren en los supuestos anteriores, la autorización y disposición del gasto se entenderá realizada con la expedición del documento contable, siempre que al mismo le acompañen los correspondientes documentos administrativos, y se encuentre firmado





**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

por el órgano competente para realizar la autorización y la disposición o compromiso del gasto.

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.

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.

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, 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.



c) Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

### **BASE 21ª: Reconocimiento de la Obligación.**

El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable “O”, que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere.

Siempre que los documentos contables vengan acompañados o sean consecuencia de documentos administrativos de ejecución o liquidación del presupuesto, formalmente válidos, no será necesaria la firma de los documentos contables para que estos alcancen su plena validez.

Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento “ADO”. Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como “menores” según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables “ADO”, siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 12.020,24 €, el



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

reconocimiento de la obligación se entenderá realizado con la firma del documento contable del órgano competente para reconocer la obligación.

Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa. En el resto de los casos el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas.

Con carácter general será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el servicio o el responsable del área correspondiente.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

**BASE 22ª: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.**

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 Alcalde, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconociendo la obligación.

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

Gastos de Personal: Se acreditarán mediante las nóminas mensuales, en las que habrá de constar diligencia del Concejal Delegado correspondiente acreditativa de que



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente.

A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejales en quién delegue. Los documentos acreditativos de las modificaciones o incidencias se custodiarán en la Tesorería, a disposición de la Intervención para la fiscalización del gasto. El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina, será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de la misma, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente.

Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura o documento específico y el informe del Servicio correspondiente.

Gastos en bienes y servicios corrientes: Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).

5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 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.

Gastos Financieros: Los intereses, amortizaciones y demás gastos financieros derivados de operaciones con entidades de crédito, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente conformada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento “O” si anteriormente se hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO” con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente.

Transferencias Corrientes: Se procederá como sigue:

a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto o en su anexo, a personas o entidades determinadas, se expedirá para cada persona o entidad un documento “AD”.

b) Si las transferencias no están específicamente atribuidas, será necesario acuerdo de concesión por el órgano competente con carácter previo a la expedición del documento contable “ADO”.



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

Todo lo regulado en las presentes bases con respecto a transferencias que se encuadren dentro de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, tendrá carácter supletorio respecto de lo previsto en dicha Ordenanza.

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. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Nombre o razón social del contratista.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.
- f) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

**BASE 23ª: Ordenación del Pago**

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 “P”.

La Ordenación de Pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.



El reflejo contable de la fase de ordenación de pagos se ajustará a lo que en cada caso se prevea en la normativa

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

**BASE 24ª: Del Pago.**

Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera.

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

Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.





**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el Secretario.

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.

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.

## CAPITULO II: NORMAS ESPECIALES

### **BASE 25ª: Gastos de Personal.**

En la primera orden que se expida por las retribuciones a los miembros con dedicación exclusiva, habrá de adjuntarse certificación expedida por el Secretario con relación al Acuerdo Plenario en que se hubieran aprobado dichas retribuciones, haciéndose referencia en las demás a la misma.

### **BASE 26ª: De los Gastos que no Requieren Intervención Previa.**

Conforme dispone el Artículo 219 del real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

inventariable, contratación de personal, 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. Los gastos no sometidos a fiscalización previa serán sometidos a fiscalización plena posterior. Dicha fiscalización se entenderá realizada con la fiscalización completa de cualquier fase de ejecución del gasto o bien con una fiscalización posterior realizada sobre una muestra aleatoria.

Se acuerda por el Pleno, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor, recogiendo la facultad prevista en el Art. 200.2 de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, que la intervención previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente.
- c) Que no existe vulneración clara de la normativa legal aplicable a la realización del gasto.

La fiscalización de la nómina se limitará a constatar la existencia de crédito adecuado y suficiente para satisfacer la misma, que la aprobación de los gastos has sido realizada por el Órgano competente y que en base a la documentación e informes presentados las obligaciones reconocidas son correctas. Será responsable directo y



principal del contenido de la nómina la unidad o sección de encargada de su confección y el técnico específico del área de personal o Concejal delegado responsable.

El Alcalde – Presidente de la Corporación reconocerá las obligaciones de pago presentes en nómina en base a la información suministrada por la unidad de personal y el Concejal del Área y teniendo en cuenta la existencia de crédito y de existencias en metálico suficientes para su contabilización y pago en base a la fiscalización realizada por la Intervención y la Tesorería.

#### **BASE 27ª: Indemnizaciones por razones del servicio**

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Muy Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, o el personal al servicio del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Será necesario para percibir la indemnización correspondiente que exista una Orden de realización de la Comisión de Servicio firmada por el Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal en quién delegue.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo,



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base. No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje, traslado y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado y habrán de justificarse en todo caso mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención serán, los que se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de los mismos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo I: Miembros de la Corporación, funcionarios de Nivel 30 de Complemento de Destino y personal de confianza.
- Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores, incluido el personal laboral de categoría Técnico superior y Técnico Medio.
- Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

Los Miembros de la Corporación y el personal de confianza podrán percibir en concepto de gastos de alojamiento los gastos realmente justificados hasta un límite de un 40 por ciento más de lo establecido para el Grupo I en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 Euros por



kilómetro si se realiza con automóvil y 0,07 Euros por kilómetro si se realiza con motocicleta. Estas cantidades serán automáticamente actualizadas cuando los sean las recogidas en la legislación aplicable.

**BASE 28ª: Del material inventariable.**

No tendrán la consideración de bienes inventariables a efectos presupuestarios y contables todos aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 100,00 €

**BASE 29ª: Base General de subvenciones.**

Las subvenciones se registrarán por lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Las subvenciones previstas en el siguiente plan estratégico tienen como objetivo común, fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana, el mantenimiento y la realización de las fiestas populares, el desarrollo del deporte y la cultura en el Municipio, el fomento de la actividad económica y la asistencia y atención socio sanitaria y económica.

La totalidad de las subvenciones serán financiadas con cargo a los ingresos corrientes del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, respetando las limitaciones de la normativa presupuestaria y supeditándose al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

**BASE 30ª: Asistencias a sesiones y asignación a grupos políticos.**

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán en concepto de asistencia a la concurrencia efectiva de órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía que se establezca en acuerdo plenario.



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

Con cargo a la partida 912.489.13 serán satisfechas las asignaciones a los distintos grupos políticos municipales, por cuantía mensual de 100 € por Grupo Municipal y 60 € por Concejal.

Dichas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

El pago de las asignaciones se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad del mismo la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

**BASE 31ª: Pagos a justificar.**

Tendrán el carácter de “A Justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Las órdenes de pago a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 4.000 Euros, salvo que el Pleno autorice a rebasar dicho límite, previo informe de Intervención.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas.

Podrán ser perceptores de estas órdenes de pago y tener, por tanto, la condición de habilitados, los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones, los funcionarios de carrera y el personal laboral de carácter fijo, con contrato indefinido o contratación superior a seis meses en el año, siempre que en el momento de percepción del pago les restes, al menos, cuatro meses de contrato.

En el caso de que por circunstancias excepcionales, se deba realizar un gasto por encima de la cantidad entregada en concepto de pago a justificar, este exceso será abonado al perceptor del pago.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “A Justificar” por los mismos conceptos presupuestarios a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación. En todo caso ningún perceptor autorizado, aun siendo por distintos conceptos, podrá tener mas de tres pagos sin justificar simultáneamente.

Las cuentas justificativas de los fondos librados con carácter de “A Justificar” serán aprobadas, previo informe de Intervención, por el Alcalde.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.



2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 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 32ª: Anticipos de Caja Fija.**

Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores y habilitados que designe el Alcalde a propuesta del Tesorero.

En particular, con los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Los de material y suministros.
- Los de atenciones protocolarias y representativas.
- Los de trabajos realizados por otras empresas siempre que sean de tipo corriente.
- Los de atenciones benéficas y asistenciales.
- Los derivado de premios otorgados a particulares sin previa solicitud de los mismos.





**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

- Los de indemnizaciones derivadas de comisiones de servicio, asistencia a cursos de capacitación, a tribunales o de la realización de cualquier otra gestión en beneficio de la entidad local que lugar a las mismas.

Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 3.000,00 Euros, aunque, excepcionalmente y siempre que así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención, podrá superar esta cuantía.

Los perceptores de los anticipos llevarán contabilidad de las cantidades percibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber en donde anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas o recibos correspondientes, debidamente diligenciado y sellado antes de su utilización por la Intervención General.

Este requisito no será necesario en el caso de que el anticipo tenga como finalidad gastos de atención protocolaria o representativa, atenciones benéficas o asistenciales o premios.

Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo y con aplicación a las aplicaciones correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 15 de diciembre de cada ejercicio. La justificación se realizará mediante la entrega de los justificantes de los gastos efectuados y deberán presentarse con el formato que establezca la Intervención municipal.

En cuanto se hayan justificado las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija dentro del ejercicio, y siempre que el crédito de las aplicaciones a que está



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente o en la caja correspondiente, siempre que medie informe de Intervención y de Tesorería sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del Alcalde, a la que seguirá la expedición del documento “ADO” correspondiente.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 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 33ª: Devolución de fianzas.**

Finalizada la ejecución de la obra, del servicio o suministro, se procederá a su recepción. En caso de tratarse de obras, si se encuentra en buen estado, se levantará acta



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

suscrita por el representante municipal, el técnico director de las obras y el contratista, comenzando entonces el plazo de garantía, plazo que se establecerá en el pliego de cláusulas atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra, no pudiendo ser inferior a un año, salvo casos especiales.

Dentro del año siguiente al acta de recepción, o al plazo que se establezca en la legislación contractual que resulte de aplicación, se practicará al contratista la liquidación correspondiente y se le abonará el saldo resultante, en su caso.

Finalizado el plazo de garantía y previo informe favorable de la Oficina Técnica Municipal, el órgano de contratación procederá, mediante Decreto de la Alcaldía o acuerdo plenario, según aquél sea el Alcalde-Presidente o el Pleno de la Corporación, a la devolución de la fianza constituida por el contratista.

**BASE 34ª: Contratos menores**

La presente Base se regirá por las disposiciones de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

**TITULO IV: DE LOS INGRESOS**

**BASE 35ª: Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.**

Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.



Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

### **BASE 36ª: Gestión de la Tesorería.**

Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen la condición de específicos los siguientes ingresos:

- a) Las contribuciones especiales.
- b) Las subvenciones finalistas.
- c) Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.
- d) Cualquier otro que se encontrara recogido en una norma con rango de ley.

La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legalmente



establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corriente, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

La Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

**BASE 37ª: De los pagos.**

No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.

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”.

**BASE 38ª: De la fiscalización previa de los ingresos.**

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad sin que sea necesaria una fiscalización posterior.

**BASE 39ª: De la contratación de operaciones de crédito.**

La concertación o modificación de operaciones de crédito con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:



**M.I. AYUNTAMIENTO**  
DE LA VILLA DE  
**LA VICTORIA DE ACENTEJO**  
TENERIFE

Se harán llegar ofertas de contratación, por cualquier medio que acredite su envío (correo ordinario, FAX etc.) a al menos tres Entidades Financieras, incluyendo en dichas ofertas el plazo máximo de contestación.

Las ofertas serán estudiadas por los servicios de Intervención y Tesorería, procediéndose a emitir informe sobre la viabilidad financiera de la operación y el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación.

La contratación se realizará finalmente por orden de la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación, con aquella entidad que estimare más conveniente. En el caso de que la operación fuera competencia del Excmo. Ayuntamiento en Pleno, éste órgano podrá estudiar la operación de que se trate y, a la vista de los datos presentados en el expediente, facultar al Alcalde- Presidente para concertar en firme la operación con aquella oferta que considere más ventajosa.

Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso no será necesario la emisión de informe por el servicio de Intervención pero si por el Tesorería si así lo solicita el Alcalde – Presidente de La Corporación u órgano en que este delegue. La aprobación de la operación se realizará por diligencia firmada por el Alcalde o órgano en quién delegue.

Para la realización de todas las operaciones previstas en la presente base, el Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo podrá firmar convenios de colaboración con una o varias entidades financieras, en estos casos, el procedimiento de



tramitación será el previsto en dichos convenios, y sólo por defecto de previsiones en los mismos se aplicarán los trámites descritos en la presente base.

**BASE 40: De las liquidaciones.**

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a seis euros que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso. Si en el momento de la liquidación de cualquier tributo o precio público esta fuera inferior igual a seis euros, dicha liquidación será anulada de oficio con expresa mención de la presente base. Lo mismo se aplicará respecto de todo tipo de reintegros o devoluciones cuando el expediente no comience a instancia de parte.

**BASE 41: De las garantías.**

Para todo lo referente a la constitución, modificación y devolución de garantías, y en general a cualquier aspecto relacionado con las mismas se estará a la normativa específica que se apruebe a tal efecto.

**BASE 42: Fraccionamientos y aplazamientos.**

En el caso de que se soliciten aplazamientos o fraccionamientos de deudas de cualquier tipo, no se exigirá la presentación de ningún tipo de garantía cuando la deuda sobre la que verse la solicitud sea igual o inferior a 9.000€