



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA (LAS PALMAS) – 2022**

De conformidad con lo establecido por los artículos 165.1 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 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2022 serán las siguientes:

### **BASE 1ª. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Betancuria está integrado por:

- El Presupuesto del propio Ayuntamiento, aprobado con equilibrio inicial, por cuanto se prevén unos recursos de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (2.146.567,72€)** y unos créditos para gastos por importe de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (2.146.567,72€)**.

### **BASE 2ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual se hayan autorizado en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante a niveles de las vinculaciones jurídicas establecidas en el apartado siguiente. En consecuencia no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante según los siguientes niveles:
  - **CAPÍTULO 1, GASTOS DE PERSONAL:**
    - Clasificación por programas:** área de gasto
    - Clasificación económica:** capítulo
  - **CAPÍTULO 2, GASTOS CORRIENTES:**
    - Clasificación por programas:** grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.
    - Clasificación económica:** capítulo



- **CAPÍTULO 3, GASTOS FINANCIEROS**  
**Clasificación por programas:** área de gasto  
**Clasificación económica:** capítulo
  
  - **CAPÍTULO 4, TRANSFERENCIAS CORRIENTES**  
**Clasificación por programas:** grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.  
**Clasificación económica:** capítulo
  
  - **CAPÍTULO 6, INVERSIONES**  
**Clasificación por programas:** grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.  
**Clasificación económica:** capítulo
  
  - **CAPÍTULO 7, TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**  
  
**En la desagregación de partida**
  
  - **CAPÍTULO 8, ACTIVOS FINANCIEROS**  
  
**En la desagregación de partida**
  
  - **CAPÍTULO 9, PASIVOS FINANCIEROS**  
  
**En la desagregación de partida**
3. Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Respecto de la modificación de los códigos de clasificación por programas de los presupuestos de gastos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos.**
- La **nueva codificación** aprobada por la citada Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, **tiene carácter cerrado y obligatorio para las Entidades Locales a nivel de área de gasto, política de gasto y grupos de programa.** En cuanto a los programas y subprogramas se considera tienen carácter abierto siempre y cuando no se recojan expresamente en el Anexo I de la Orden.
4. A estos efectos, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos por no



contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos previa autorización del Presidente habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "Primera operación imputada al concepto, al amparo de la Base segunda".

### **BASE 3ª. RÉGIMEN GENERAL DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la **BASE 2ª**, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 de R.D. 500/90 de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particulares reguladas en estas bases.
2. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados Intervención, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes BASES.

### **BASE 4ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS**

1. Se iniciarán tales expedientes por iniciativa del Alcalde o Concejales en quien delegue, quien junto a la providencia de incoación, acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos.
2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por Intervención y dictaminado por la Comisión de Hacienda, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
3. El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento propuesto, que podrá ser:
  - El remanente líquido de Tesorería.
  - Nuevos ingresos no previstos.
  - Mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos.
  - Anulaciones o bajas de créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.



#### **BASE 5ª. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS**

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta BASE, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la Presidencia, será aprobado por la misma mediante Decreto, previo informe de Intervención.

#### **BASE 6ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes con diferente nivel de vinculación jurídica mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 41 del R.D. 500/90 de 20 de abril.
2. Los expedientes se iniciarán por iniciativa del Alcalde o Concejal en quien delegue y, previo informe de Intervención y, se aprobarán por Decreto del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.
3. En los restantes casos, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **BASE 7ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS**

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/90 de 20 de abril.
2. El expediente se iniciará por iniciativa del Alcalde o Concejal Delegado de Economía y Hacienda y contendrá en todo caso justificación documental de la



existencia del ingreso que permite la modificación presupuestaria; esta documentación podrá consistir:

- En el caso de subvenciones: resolución de concesión, presupuesto presentado ante el órgano concedente y certificado de aceptación expresa de la misma en los casos en que fuese obligatoria.
  - En el caso de aportaciones de particulares: documento de ingreso en la Tesorería Municipal
  - En el resto de casos: enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos ingreso o compromiso de ingreso del recurso.
3. En el expediente deberá acreditarse la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado; contendrá, por un lado, la determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso; y por otro, la fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.
  4. Corresponde la aprobación del expediente al Concejal Delegado de Economía y Hacienda previo informe de Intervención.

#### **BASE 8ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS**

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, los remanentes de créditos procedentes de:
  - Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobados en el último trimestre del ejercicio.
  - Los créditos de operaciones de capital.
  - Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
  - Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.
3. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:



- Los Saldos de Disposiciones de gastos con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
  - Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
  - Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles destinados a financiar compromiso de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
  - Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
4. El Presidente de la Corporación, en base al estado anterior elaborado por la Intervención, efectuará propuesta razonada de incorporación de remanentes. Si los recursos no alcanzan a cubrir el volumen del gasto a incorporar, el Alcalde o Concejales en quien delegue, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuación.
  5. Excepcionalmente, la incorporación de determinados remanentes de créditos podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2013, siempre que se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos, previa propuesta del Alcalde debidamente motivada.

#### **BASE 9ª. BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN**

1. Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos del presupuesto puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja.
2. El expediente se iniciará por el Presidente de la Corporación o Concejales en quien delegue; deberá adjuntarse informe de la Concejalía o Concejalías responsables relativo a la ausencia de perturbación del servicio en el caso de que la baja sea definitivamente aprobada. Una vez informado el expediente por Intervención y previo dictamen de la Comisión Plenaria, se elevará al Pleno para su aprobación.
3. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la establecida en los mismos.



4. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de Remanentes de Tesorería negativos o aquellas finalidades que se fijen por acuerdo plenario, serán inmediatamente ejecutivas, sin la necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

#### **BASE 10ª. MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS POR SUBVENCIONES CONCEDIDAS AL AYUNTAMIENTO**

El reconocimiento del derecho de las subvenciones podrá realizarse 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. En caso contrario, su contabilización se producirá en el momento del cobro.

#### **BASE 11ª. CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS**

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

#### **BASE 12ª. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

En virtud de lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL, la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

#### **BASE 13ª. AUTORIZACION DE GASTOS**

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Previamente a la autorización de gastos la Concejalía, área o departamento interesado, deberá solicitar de los servicios de Intervención la expedición del documento R.C. (Retención de Crédito), por el importe del gasto a autorizar excepto en el caso de gasto de personal, salvo nuevas contrataciones.

Copia del documento R.C. será entregada a los proveedores, suministradores o contratistas, los cuales deberán presentarlos junto con los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación (facturas, certificaciones, etc...).

Por los servicios de intervención no se tramitará ningún documento justificativo de reconocimiento de obligaciones si este no viene acompañado del correspondiente documento de Retención de Crédito.

Si por el órgano competente se ordenara la tramitación del expediente, a pesar de no contar con el R.C., por los servicios de Intervención se tramitará con la advertencia correspondiente sobre la falta del documento R.C.

Asimismo la anulación del R.C. será a solicitud de la concejalía



correspondiente.

3. El ejercicio de la función interventora a que hace referencia el artículo 214.2.a) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se ejercerá en los términos establecidos en los apartados 2, 3 y 4 del artículo 219 del mismo texto normativo.
4. Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto, corresponde la autorización del gasto al Pleno para:
  - La adquisición de bienes y derechos de su competencia
  - Contratos no mencionados en el punto siguiente cuya competencia corresponda al Alcalde o Concejales en quien delegue.
  - Aquellos gastos en asuntos de su competencia.
5. Corresponde la Autorización del gasto al Alcalde de la Corporación y por delegación al Concejales del Área correspondiente para:
  - Adquisición de bienes y derechos de su competencia.
  - Contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
  - Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las Leyes y los que aquellos asignen al Municipio y no se encomienden a otros órganos.
6. Corresponde la autorización del gasto a la Junta de Gobierno en todos aquellos supuestos expresamente delegados por el Pleno o el Alcalde.

#### **BASE 14ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS**

1. Disposición o compromiso de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
2. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.



### **BASE 15ª. RECONOCIMIENTO O LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES**

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
  
2. 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 requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.
  
3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán tener, como mínimo, los siguientes datos:
  - Identificación del Ayuntamiento.
  - Identificación del contratista.
  - Número de factura.
  - Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
  - Centro gestor que efectuó el encargo.
  - Número del expediente del gasto que ampara la adjudicación
  - Firma del contratista
  - Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.
  
4. Recibidos los documentos referidos y registrados en el registro de facturas de la Intervención Municipal, se remitirán al centro gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.
  
5. Los documentos justificantes de la realización de suministros para obras o servicios deberán validarse por el responsable de la concejalía correspondiente dando conformidad con su firma en cuanto al concepto, cantidad y destino de los mismos, eximiendo de responsabilidad al interventor si el destino final fuera otro diferente al autorizado.



**6.** Una vez fiscalizados los justificantes:

- Si la fiscalización es de conformidad, corresponde al Concejal delegado de Economía y Hacienda su aprobación
- Si la fiscalización no es de conformidad: el órgano gestor del gasto subsanará los defectos apreciados si es posible, procediéndose entonces a su aprobación por el Concejal delegado de Economía y Hacienda. Si en el plazo de tres meses no se subsanan los defectos apreciados o no se valida el justificante por la concejalía que gestionó el gasto o existe cualquier otra causa debidamente justificada que impida la tramitación en la Intervención del gasto los justificantes originales se relacionarán y trasladarán al Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

**BASE 16ª. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

El Presidente de la Corporación podrá delegar sus competencias sobre Autorización, Disposición y Reconocimiento de obligaciones en la Junta de Gobierno o en Concejales-Delegados, debiendo ser expresa, y pudiendo en todo caso revocar dicha delegación o avocar la competencia delegada para casos específicos.

**BASE 17ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN**

En un mismo acto administrativo se podrá abarcar más de una fase de ejecución del Presupuesto, siempre que el órgano correspondiente sea competente para cada una de las fases que acumulan, pudiendo adoptarse:

- Autorización-disposición
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación

**BASE 18ª. ORDENACIÓN DEL PAGO**

- 1.** La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas, corresponderá al Presidente de la Corporación y por delegación al Concejal de Hacienda. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente o Concejal Delegado, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- 2.** No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.



**BASE 19ª. EXIGENCIA COMUN A TODA CLASE DE PAGOS**

1. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción en el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.
2. En ningún caso podrá realizarse pago a un tercero que sea acreedor de la Hacienda Municipal por cualquier concepto. Si por parte de la Tesorería se detectara el incumplimiento con la Hacienda Municipal se procederá a la compensación de oficio de la deuda.
3. El modo de pago a utilizar por la Tesorería será, con carácter general, la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de Alta/ Modificación de datos de Terceros. Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero o persona que legalmente les sustituya. En el caso de cambio de cuenta, el acreedor tendrá la obligación de solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado.

Excepcionalmente, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo o el pago en efectivo de la caja de la Corporación, para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

4. Las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.
5. Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

**BASE 20ª. SUBVENCIONES**

Las Subvenciones se registrarán en todos sus extremos por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, Ordenanza General aprobada por el Ayuntamiento en sesión plenaria de diez de marzo de dos mil cinco y Ordenanza específica para cada tipo de Subvención y la justificación se realizará mediante cuenta justificada según modelo que figura como anexo II a estas bases.

**BASE 21ª. ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR**



1. Cuando no se puedan acompañar a las órdenes de pago los documentos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor, tendrán el carácter de, a justificar, aplicándose a los correspondientes créditos presupuestarios.
2. Sólo se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:
  - Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados a justificar.
  - Que su importe no supere la cifra de tres mil euros.
  - Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión ni subvenciones o transferencias.
3. En relación con la organización por la Corporación de Actividades Culturales y Fiestas se podrá conceder como gasto a justificar hasta el 50% del coste de los mismos con un límite máximo de 6.000,00 Euros, previa aprobación del presupuesto de la misma por la Junta de Gobierno Local. Este pago a justificar será aprobado por el Alcalde-Presidente y por delegación el Concejal de Hacienda, a favor del Concejal del área correspondiente.
4. Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo máximo de tres meses mediante cuenta documentada. La aprobación de la Justificación será por resolución del concejal delegado de Economía y Hacienda.

#### **BASE 22ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros de similares características.
2. La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde o Concejal en quien delegue. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del responsable del área con el Vº Bº del Concejal Delegado, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir (que no superará los 12.000,00 euros), gastos que se atenderán, partidas a las que afecta, importe máximo anual, así como el o los habilitados que propone.



3. Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.
4. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos.
5. A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del último día de cada mes, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.
6. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, nº del justificante/factura, partida presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.
7. La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o Concejal en quien delegue.
8. No estarán sometidos a intervención previa *los gastos menores de 5.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija*”.

#### **BASE 23ª. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS**

1. Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada por el sello o firma de la casa suministradora. El recibí lo exigirá el Tesorero en la factura y en el libramiento, y se paga fuera de la localidad, con los justificantes del acuse de recibo que envíen las respectivas casas.
2. En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.
3. Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.



4. Los jefes de las oficinas acreditarán que los funcionarios y personal laboral comprendidos en las nóminas has prestado los servicios que en ellas se señalan y retribuyen.

#### **BASE 24ª. CREDITO PARA INVERSIONES**

La ordenación de gastos para obras o servicios de primer establecimiento o de capital, requerirá que previamente esté aprobado el correspondiente proyecto técnico. Asimismo, los gastos de personal contratado para la realización de las mismas se cargarán a la propia partida de inversión así como los de honorarios de proyectos y dirección de obras.

#### **BASE 25ª. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

La realización de gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **BASE 26ª. RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS**

Las retribuciones del Alcalde y Concejales serán las que el Pleno determine, sin superar el límite establecido por el Artículo 75 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En los Ayuntamientos de Municipios con población inferior a 1.000 habitantes, ningún miembro podrá prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva siempre y cuando se incumplan los requisitos indicados en la Disposición Transitoria Décima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

A las Entidades Locales que cumplan con los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública, y además su período medio de pago a los proveedores no supere en más de 30 días el plazo máximo previsto de la normativa de morosidad, no les aplicará, con carácter excepcional, los límites previstos en los artículos 75 bis y ter y 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local hasta el 30 de junio de 2015.

De conformidad con lo previsto en el artículo 75 bis de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, de 1985, según la redacción dada por la Ley de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, la Ley de Presupuestos Generales del Estado debe fijar el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las corporaciones locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que en su caso tengan derecho los funcionarios de carrera, que será el que se recoge a continuación, atendiendo a



su **población**:

<b>Habitantes</b>	<b>Referencia</b>
Más de 500.000	100.000 euros
300.001 a 500.000	90.000 euros
150.001 a 300.000	80.000 euros
75.001 a 150.000	75.000 euros
50.001 a 75.000	65.000 euros
20.001 a 50.000	55.000 euros
10.001 a 20.000	50.000 euros
5.001 a 10.000	45.000 euros
1.000 a 5.000	40.000 euros

En el caso de Corporaciones Locales de menos de mil habitantes, resultará de aplicación la siguiente escala, atendiendo a su **dedicación**:

<b>Dedicación</b>	<b>Referencia</b>
Dedicación parcial al 75%	30.000 euros
Dedicación parcial al 50%	22.000 euros
Dedicación parcial al 25%	15.000 euros

La fijación de estos límites máximos responde a los criterios del citado artículo 75bis de la Ley 7/1975 y se establecen diferentes tramos cada uno de los cuales se corresponde con un intervalo de población de la entidad local. Lleva asociada una referencia salarial que tiene en cuenta, entre otros criterios, las retribuciones de los Secretarios de Estado de la Administración General del Estado.

Por lo que se refiere a las Corporaciones Locales con menos de mil habitantes, se establece que no podrán tener dedicación exclusiva y que, excepcionalmente, podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial, percibiendo sus retribuciones dentro de los límites máximos señalados al efecto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Se establecen, en este caso, tres tramos para dedicaciones del 75, 50 y 25 por 100, respectivamente, y unos límites de retribuciones que reflejan, no sólo el menor número de habitantes de la corporación, sino también la menor dedicación



### **BASE 27ª. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO**

- 1.** Las indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario y laboral se registrarán con independencia del grupo o categoría profesional al que se pertenezca, por lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, y por los Acuerdos y Convenios vigentes, y sus modificaciones, y por las presentes Bases.
  
- 2.** Las indemnizaciones por razón del servicio de los miembros de la Corporación se registrarán por lo establecido en las presentes Bases y supletoriamente por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Resolución de 2 de enero de 2004 de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE 02.01.2004) y sus modificaciones, asimilándose al Grupo 1 establecido en dichas normas reglamentarias.
  
- 3.** Los documentos que originarán la tramitación del gasto de dietas y locomoción del personal serán tramitados por el Departamento de Personal, el cual es a su vez responsable de las solicitudes de retención de crédito para la tramitación de este gasto cuando no se realice por el sistema de ACF. En el caso específico de los organismos autónomos, la tramitación de las solicitudes de RC será conforme lo previsto en la Base 21ª.
  
- 4.** De forma excepcional y previa autorización del Alcalde o en quien delegue, en caso de que el personal deba desplazarse fuera de la Isla para desempeñar su trabajo en Ferias, Exposiciones o actos similares a los que acuda el Ayuntamiento, previa concertación con Empresas de servicios, los gastos de alojamiento correrán a cargo de la Corporación, abonándose dichos gastos contra la correspondiente factura. En el concierto se determinará el precio por día y tipo de alojamiento, siendo orientativas las cuantías que para tales gastos se establecen en virtud del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y Resolución de 2 de enero de 2004 de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE 02.01.2004).

Para el supuesto contemplado en el párrafo anterior, dicho personal tendrá derecho a percibir, además de las indemnizaciones por razón del servicio que le correspondan, una gratificación por servicios extraordinarios por un importe de 39 euros/día previa resolución motivada del Alcalde.
  
- 5.** Los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio:
  - 5.a.** Por manutención completa (cuando se pernocte fuera de su domicilio): 84 Euros.
  - 5.b.** Por manutención no completa (cuando no se pernocte fuera de su domicilio): 60 Euros.



**5.c.** Por locomoción: Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicios o gestión oficial, que previamente haya aprobado el Alcalde. La cantidad a percibir será de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles, en base a lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, cuando se utilice vehículo propio, extendiéndose tal consideración a todos los miembros de la Corporación que estén domiciliados fuera de la capital, cuando asistan a sesiones, comisiones y otros actos oficiales previamente convocados del Ayuntamiento.

**5.d.** Por alojamiento: Se abonarán dichos gastos conforme se acrediten en la correspondiente factura.

- 6.** Excepcionalmente y siempre que se justifique y autorice expresamente, el personal al servicio de la Corporación tendrá derecho a percibir dietas de alojamiento por importe superior a los límites citados, si se dan las siguientes circunstancias:
- Que la Comisión de Servicios implique acompañar al Alcalde, Concejal delegado y que el alojamiento se realice en el mismo establecimiento hotelero, en cuyo caso se abonará lo realmente gastado y justificado.
  - Que la Comisión de Servicios se realice por encargo directo del Alcalde, ya sea en su representación o para el ejercicio de funciones concretas, en cuyo caso se abonará lo realmente gastado y justificado.
- 7.** Será precisa autorización expresa del Alcalde cuando la asistencia a jornadas, congresos, simposium, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros desplazamientos de cualquier naturaleza.
- 8.** La indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos o puertos, se entenderá incluida en las resoluciones de autorización de la comisión de servicios. La utilización del transporte del tipo taxi, en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler deberá ser motivado y expresamente autorizado en la orden de viaje.
- 9.** El trámite de indemnizaciones por razón del servicio para el caso de dietas, alojamiento y locomoción (taxis), se tramitarán **exclusivamente para el personal del Ayuntamiento** a través del Anticipo de Caja Fija del Departamento de Personal, por tanto en el registro de entrada del departamento de Intervención no se presentarán facturas de alojamiento ni de locomoción (taxis) del personal del Ayuntamiento.

El plazo máximo para la justificación de las cantidades adelantadas por el Departamento de Intervención es de **quince días**, contados a partir de aquel en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual. Deberán presentar para ello, los siguientes justificantes:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero, solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc.
- Factura de otros gastos realizados en la comisión de servicio.
- Los perceptores que no rindan las cuentas en el plazo señalado quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas. No podrán librarse nuevas cantidades por este concepto si quedaran pendientes de justificar anteriores cuantías.

#### **BASE 28ª. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS A ORGANOS COLEGIADOS**

1. Las indemnizaciones por asistencias a sesiones de los órganos colegiados por los miembros de la Corporación se fijan en las siguientes cuantías:
  - 1.1. Por cada asistencia a sesiones de Pleno: 125,00 Euros.
  - 1.2. Por cada asistencia a Comisiones Informativas permanentes y especiales: 50,00 Euros brutos por Comisión con un máximo de tres dietas mensuales por miembro.
  - 1.3. Por cada asistencia a Sesiones de la Junta Local de Gobierno: 125,00 Euros brutos.
  - 1.4. Las dietas serán a título personal y se harán efectivas a los miembros componentes concurrentes. En el caso de asistencia conjunta en dos o más sesiones o comisiones a la vez, sólo se percibirán indemnizaciones por asistencia por una sola.
2. Las asistencias se justificarán mediante certificación del Secretario General o del funcionario que asistiese a la sesión como secretario de la misma, con el V.º B.º del Presidente de la sesión.

#### **BASE 29ª. DIETAS Y GASTOS, ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL**

Las dietas, gastos, anticipos y préstamos al personal se registrarán por lo establecido en Convenios y Acuerdos de Relaciones laborales aprobados por el Pleno de la Corporación, y en su defecto por lo establecido en legislación correspondiente. La justificación de los gastos en que haya incurrido el personal del Ayuntamiento con motivo de la realización de un servicio y que deban ser a cargo del propio Ayuntamiento deberá realizarse en el plazo máximo de dos meses contados a partir del momento en que se dicho servicio se realizó y, en cualquier caso, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente.



### **BASE 30ª. INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL**

Los ingresos relativos a subvenciones, auxilios donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación de los mismos.

### **BASE 31ª. BIENES INVENTARIABLES**

Se consideran bienes susceptibles de inclusión en inventario aquellos que no siendo consumibles y que teniendo una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, su importe unitario supere los 300,00 euros. En consecuencia, la adquisición de bienes que, teniendo el carácter de inventariables, no alcancen el importe citado, no serán tratados como "inversión", imputándose al capítulo II del estado de gastos.

### **BASE 32ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS**

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos de ejercicios anteriores
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódico.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionantes que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

En el caso de existir dotación presupuestaria inicial se requerirá informe del órgano gestor competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar la partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular,



específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener como mínimo, los siguientes documentos:

- Memoria justificativa suscrita por el Técnico o responsable del servicio y conformada por el concejal gestor del gasto sobre los siguientes extremos:
  - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente.
  - Fecha o periodo de realización
  - Importe de la prestación realizada
  - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas
  - Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
  - Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.
- Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por el gestor del gasto y, en su caso, certificación de obras.
- Informe jurídico
- Informe de la Intervención
- Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

### **BASE 33ª. CONVALIDACIONES**

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto. La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Junta de Gobierno Local.

### **BASE 34ª. CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO**

De conformidad con el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se dotará derechos de dudoso cobro de acuerdo con los siguientes límites:

Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 %.



Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

### **BASE 35ª. TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.**

1- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2022 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

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

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

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

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

### **BASE 36ª. ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.**

El Pleno de la corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que tendrá que contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, si procede, se establezcan a todos los efectos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan 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 tendrán que traer con una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que este lo pida.

Las dotaciones económicas asignadas a los grupos políticos municipales en el ejercicio 2022 son las siguientes:

<b>Grupo Político Municipal</b>	<b>Número de Concejales</b>	<b>Asignación Fija Mensual</b>	<b>Asignación Variable Mensual</b>	<b>Asignación Total Anual</b>
<b>Unidos por Betancuría</b>	<b>5</b>	<b>150,00€</b>	<b>250,00€</b>	<b>4800,00€</b>
<b>Grupo Mixto</b>	<b>2</b>	<b>150,00€</b>	<b>100,00€</b>	<b>3000,00€</b>
<b>SUMA</b>	<b>7</b>	<b>300,00€</b>	<b>350,00€</b>	<b>7800,00€</b>

Estas dotaciones económicas serán abonadas antes del 1 de enero y justificadas con anterioridad al 31 de octubre del ejercicio en curso.

**BASE 37<sup>a</sup>.** Las subvenciones municipales de carácter deportivo se registrarán por las "Bases reguladoras del régimen de subvenciones en materia fomento del deporte" del Ilmo. Ayuntamiento de Betancuría.

**BASE 38<sup>a</sup>.** Podrán domiciliarse aquellos pagos corrientes y habituales que requiera la Entidad Local para su correcto funcionamiento siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- Se debe tratar de una excepción, ya que el pago requiere la previa aprobación del reconocimiento singular de la obligación, y además al órgano interventor le corresponde la intervención material del pago.
- Debe tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, de aquel cuyos vencimientos son periódicos en el tiempo.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Para lo no previsto en estas BASES, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva el Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

**En Betancuría, a 21 de noviembre de 2021**

**El Alcalde Presidente,  
Fdo. Marcelino Cerdaña Ruiz.**

