



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE BETANCURIA

EJERCICIO 2025



Ayuntamiento de
Betancuria



Cód. Validación: C7DKNJBULWC7PRLXHTOS39LKW
Verificación: <https://betancuria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 1 de 40

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1ª. NATURALEZA, ÁMBITO DE APLICACIÓN (TEMPORAL Y FUNCIONAL), CONTENIDO DEL PRESUPUESTO Y PRINCIPIOS GENERALES.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

- Base 2ª ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.
- Base 3ª PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO
- Base 4ª RÉGIMEN GENERAL DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO
- Base 5ª CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO
- Base 6ª AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS
- Base 7ª TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO
- Base 8ª GENERACIÓN DE CRÉDITOS
- Base 9ª INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS
- Base 10ª BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN
- Base 11ª FONDO DE CONTINGENCIAS.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS MUNICIPALES.

- Base 12ª SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.
- Base 13ª FASES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO.
- Base 14ª RETENCIÓN CRÉDITOS
- Base 15ª AUTORIZACIÓN DE GASTOS
- Base 16ª DISPOSICIÓN DEL GASTO
- Base 17ª RECONOCIMIENTO O LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
- Base 18ª DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO
- Base 19ª ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN
- Base 20ª ORDENACIÓN DEL PAGO
- Base 21ª EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE DE PAGOS
- Base 22ª ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR
- Base 23ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA
- Base 24ª JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
- Base 25ª CRÉDITO PARA INVERSIONES
- Base 26ª GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL
- Base 27ª MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.
- Base 28ª SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTES Y DE EDUCACIÓN
- Base 29ª SUBVENCIONES DIRECTAS NOMINATIVAS
- Base 30ª RETRIBUCIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN PARCIAL.
- Base 31ª INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS
- Base 32ª ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES
- Base 33ª INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO, DIETAS, GASTOS DE VIAJE Y CURSOS DE FORMACIÓN.
- Base 34ª DIETAS Y GASTOS, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, ANTICIPOS RESARCIBLES DE NÓMINAS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL
- Base 35ª RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS
- Base 36ª RECONOCIMIENTO DE GASTOS DEBIDAMENTE ADQUIRIDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
- Base 37ª CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO
- Base 38ª DE LOS CONTRATOS MENORES Y LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
- Base 39ª LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y SU TRAMITACIÓN
- Base 38ª DOMICILIACIONES DE PAGOS

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

- Base 41ª DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.
- Base 42ª RECONOCIMIENTO DE DERECHOS
- Base 43ª FISCALIZACIÓN DE INGRESOS
- Base 44ª GESTIÓN DE COBROS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS
- Base 45ª CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE GASTOS E INGRESOS
- Base 46ª INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL
- Base 47ª BIENES INVENTARIABLES

TÍTULO IV. DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA CUENTA GENERAL.

- Base 48ª LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO
- Base 49ª SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.
- Base 50ª REMANENTES DE CRÉDITOS.
- Base 51ª REGLAS FISCALES EN LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, DEUDA PÚBLICA Y REGLA DEL GASTO.
- Base 52ª CUENTA GENERAL.

TÍTULO V. DEL CONTROL INTERNO

- Base 53ª FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERO.
- Base 54ª ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MODALIDAD DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA NOTAS DE REPAROS Y OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.
- Base 55ª NOTAS DE REPAROS Y OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

DISPOSICIONES FINALES

- Disposición final Primera.
- Disposición final Segunda.
- Disposición final Tercera.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA (LAS PALMAS) - EJERCICIO 2025

TÍTULO PRELIMINAR

De conformidad con lo establecido en 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 (TRLRHL), 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, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el Ejercicio 2025:

BASE 1ª. NATURALEZA, ÁMBITO DE APLICACIÓN (TEMPORAL Y FUNCIONAL), CONTENIDO DEL PRESUPUESTO Y PRINCIPIOS GENERALES

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta Entidad. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de esta Entidad Local.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento.
3. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, 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 presupuestaria; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
4. En el Presupuesto general del Ayuntamiento de Betancuria, integrado únicamente por el de la propia Entidad, aprobado con equilibrio inicial, se prevén unos gastos e ingresos de **2.994.885,46€**.
5. Se faculta a la Alcaldía de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.
6. El presupuesto de esta Administración se adecuará a los siguientes principios:
 - Principio de anualidad:
 - Principio de Estabilidad presupuestaria.
 - Principio de sostenibilidad financiera.
 - Principio de transparencia.



- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

▪ **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.**

BASE 2ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1. La estructura presupuestaria para este ejercicio se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, del Ministerio de Economía y Hacienda, modificada por la Orden HAP/419/2014. La estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios: Clasificación por programas y Clasificación económica. La estructura presupuestaria en el Estado de Ingresos se define por la clasificación económica.
2. 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.
3. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante según los siguientes niveles:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN
1	GASTOS DE PERSONAL	- Clasificación por programas: área de gasto - Clasificación económica: 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
3	GASTOS FINANCIEROS	- Clasificación por programas: área de gasto - Clasificación económica: 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
5	CONTINGENCIAS	
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
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	En la desagregación de partida
8	ACTIVOS FINANCIEROS	En la desagregación de partida
9	PASIVOS FINANCIEROS	

4. 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.
5. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.



6. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos.

BASE 3ª. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

1. La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Si, llegado el último día del año, no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General siguiente, se considerará **automáticamente prorrogado** el vigente, hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo, según lo establecido en el artículo 169 del TRLRHL, con las siguientes especificaciones:
 - Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Intervención se efectuarán, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.
 - Mientras no se apruebe el presupuesto definitivo, el prorrogado puede ser objeto de cualquiera de las modificaciones contempladas por la Ley.
 - Cuando el Presupuesto definitivo se apruebe, se hará con efectos al primer día del ejercicio y los créditos en él incluidos tendrán la consideración de créditos iniciales.

BASE 4ª. 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, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 de RD 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, con sujeción a las prescripciones legales y las particulares reguladas en las presentes Bases.
2. Los expedientes de modificaciones presupuestarias, que habrán de ser previamente informados Intervención, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.
3. Las modificaciones presupuestarias, que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General, son los siguientes:
 - a) Créditos extraordinarios.
 - b) Suplementos de crédito.
 - c) Ampliaciones de crédito.
 - d) Transferencias de crédito.
 - e) Generación de créditos por ingresos.
 - f) Incorporación de remanentes de crédito.
 - g) Bajas por anulación
4. Serán de aplicación las siguientes normas comunes de los expedientes de modificaciones presupuestarias: todos los expedientes serán incoados por la Alcaldía y serán informados por la Intervención Municipal. En relación a la aprobación del expediente se estará a lo siguiente:
 - a) Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía, será ejecutiva desde su aprobación.
 - b) Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo las personas interesadas presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en



otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 5ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica. Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.
2. La propuesta de incoación de los expedientes de modificación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, a iniciativa del Alcalde o el Concejal en quien delegue, irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
3. 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.
4. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
 - a) Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de crédito fueran destinados para gastos de inversión.

BASE 6ª. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en algunas aplicaciones ampliables, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta Base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, por tanto, 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, incoado a iniciativa de la Alcaldía, correspondiendo al mismo órgano su aprobación, previo Informe de Intervención.

BASE 7ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. La transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. En relación a la aprobación del expediente de transferencia de crédito, se estará a las siguientes normas:
 - a) La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la Alcaldía de la Corporación o Concejal en quien delegue, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas desde la fecha de su aprobación.
 - b) Cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 8ª. 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:
 - a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de estos.
 - b. Enajenaciones de bienes de la Entidad.
 - c. Prestación de servicios.
 - d. Reembolsos de préstamos.
 - e. Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria por la correspondiente cuantía.
2. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la



Alcaldía o por el Concejal en quien delegue, debiendo quedar acreditado documentalmente el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos, correspondiendo su aprobación, previo informe de Intervención, a la Alcaldía (de conformidad con el art. 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

3. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que obre en el expediente:
 - En los supuestos a) y b) del apartado 1 anterior: el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación.
 - En los supuestos de los apartados c) y d) del apartado 1 anterior: el reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
 - En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente: la efectividad del cobro del reintegro.

BASE 9ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
 - a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
 - b) Los créditos derivados 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.
3. La incorporación de remanentes de crédito tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:
 - a) El remanente líquido de Tesorería.
 - b) 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 suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos remanente líquido de Tesorería o nuevos o mayores ingresos recaudados, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Alcalde o Concejal en quien delegue, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

4. A tal fin y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo



de los Remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos:

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

Dicho estado se someterá a Memoria de la Alcaldía al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

5. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, siempre que existan recursos suficientes, y previo informe de la Intervención, corresponderá a la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención deberá actualizar los créditos a incorporar.
7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto antecederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de la previa liquidación del presupuesto anterior en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
2. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

BASE 10ª. BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria, según lo estipulado en el artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
2. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
3. Cuando la Alcaldía (o el Concejal en quien delegue) estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar, previo informe de la Intervención, la incoación de un expediente de bajas por anulación, siendo competencia del Pleno su aprobación.
4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - La financiación de remanentes de tesorería negativos.
 - La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.
5. 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. Cuando las bajas de créditos se destinen a la financiación de Remanentes de Tesorería negativos o aquellas finalidades que se fijen por acuerdos plenarios, serán inmediatamente ejecutivas, sin la necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 11ª. FONDO DE CONTINGENCIAS.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se podrá incluir en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia.
2. En su caso, dicha dotación se incluirá bajo la Rúbrica “Fondo de Contingencia” en la aplicación presupuestaria 929.500 “*Imprevistos situaciones transitorias y contingencias de ejecución. Fondo de Contingencia*”, del Presupuesto de Gastos.
3. El Fondo de Contingencia financiará las modificaciones de crédito que procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el Presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar. El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

▪ TÍTULO II. DE LOS GASTOS MUNICIPALES.

BASE 12ª. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos del vigente Presupuesto o en sus modificaciones se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- a) **Créditos disponibles:** todos los créditos aprobados en el presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.
- b) **Créditos retenidos:** la retención de créditos (RC) es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito (RC) por parte de los órganos y áreas gestoras, correspondiendo su emisión a la Intervención Municipal.
- c) **Créditos no disponibles:** La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias.

BASE 13ª. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

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



- Autorización del gasto (Fase A).
 - Disposición o compromiso del gasto (Fase D).
 - Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
 - Ordenación del pago (Fase P).
 - Realización del pago (Fase R).
2. Será requisito necesario para la aprobación del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo, como mínimo, el documento contable de retención de créditos (RC) o certificado de existencia de crédito.
3. En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas Bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

BASE 14ª. RETENCIÓN CRÉDITOS.

1. Antes de ejecutar las distintas fases del gasto citadas en la Base anterior, resultará necesario que, con carácter previo, obre en el expediente o en la Contabilidad Municipal, certificado de la existencia de crédito adecuado y suficiente (RC), por lo que, a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse, al menos, el documento contable de retención de créditos (RC). La Intervención Municipal no tramitará ninguna fase del gasto si este no viene acompañado del correspondiente documento que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.
2. Por tanto, la Concejalía, Área o Departamento interesado, deberá trasladar propuesta de gasto en virtud de la cual se solicitará a la Intervención Municipal la expedición del documento contable de retención de créditos (RC), debiendo constar la necesidad, justificación, finalidad e importe del gasto que se pretende autorizar así como la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se realizará la autorización. Las Intervención Municipal facilitará los modelos de propuesta de gastos y solicitud de RCs a la Concejalía o Departamento proponente, en uso de las competencias atribuidas en la Base 1ª, en aras de que exista una coordinación e igualdad de criterios formales en la tramitación de cualquier gasto.
3. En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.
4. Asimismo, la rectificación y/o anulación de un RC se llevará a cabo previa solicitud de la Concejalía, Área o Departamento proponente del gasto, justificando y motivando las modificaciones de los asientos contables y haciéndolo constar así en la Contabilidad. La anulación de un RC se hará mediante asiento contable de barrado o RC\.
5. La Concejalía, Área o Departamento proponente o, en su defecto, la Intervención, remitirá copia del documento RC o AD a los proveedores, suministradores o contratistas, los cuales deberán estar en posesión del mismo en el momento del reconocimiento de la obligación (al presentar facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obras, etc.).
6. Si, por el órgano competente, se ordenara la tramitación del expediente a pesar de no contar con el correspondiente RC, la Intervención Municipal advertirá sobre la inexistencia del



certificado de la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente (documento contable RC), procediendo lo que sea más oportuno.

7. En todo caso, se podrá estar a lo previsto en el apartado cuatro de DA 3ª de la LCSP conforme al cual *"En los contratos celebrados en los municipios de menos de 5.000 habitantes, la aprobación del gasto podrá ser sustituida por una certificación de existencia de crédito que se expedirá por el Secretario-Interventor o, en su caso, por el Interventor de la Corporación"*. Por tanto, bastará con la existencia de un RC para que el gasto se entienda aprobado adecuadamente.

BASE 15ª. AUTORIZACION DE GASTOS

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del RD 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A» que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.
4. 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.
5. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos a la Alcaldía, a las Concejalías delegadas, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, el artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y con estas Bases de ejecución del Presupuesto:
 - a) La competencia para autorizar gastos corresponderá a la Alcaldía, cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio, ni a la cuantía señalada. Asimismo, será de su competencia los contratos privados, la adquisición de bienes y derechos sujetos a la legislación patrimonial, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP). Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que la Alcaldía haya aprobado previamente.
 - b) La competencia para autorizar gastos corresponderá a la Junta de Gobierno Local en todos aquellos supuestos expresamente delegados por el Alcalde o el Pleno.
 - c) La competencia para autorizar gastos corresponderá al Pleno cuando así lo prevea la legislación vigente.

BASE 16ª. DISPOSICIÓN DEL GASTOS

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente



autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Se trata de un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
3. La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable «D», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.
4. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Alcaldía, al Pleno de la Entidad o a las Concejalías delegadas, de conformidad con la normativa vigente, los acuerdos de delegación de esta Entidad y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

BASE 17ª. RECONOCIMIENTO O LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio, entrega de un suministro o ejecución de una 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.
4. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.
5. En relación con la competencia para el reconocimiento de obligaciones:
 - a) Corresponderá a la Alcaldía, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, en virtud del artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
 - b) Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos, en virtud del artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.
 - El resto de competencias delegadas por la Alcaldía, de conformidad con los acuerdos de delegación de esta Entidad.
6. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto.
7. A tales efectos, se considerarán documentos justificativos: la factura debidamente emitida o documento equivalente, que deberá contener como mínimo los datos que establece la normativa de facturación, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.



8. Toda factura, además de cumplir con cuanto se estipula en la Base 35ª, deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor/emisor de la factura.
 - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario (Ayuntamiento)
 - Número de factura y, en su caso, serie.
 - Lugar y fecha de su emisión
 - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio o suministro a que vaya destinado.
 - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
 - En caso de certificaciones de obras, indicación del número de certificación.
 - En caso de contratación pública, indicación del Expediente administrativo.
9. Recibidas las facturas o documentos equivalentes (documentos justificantes de la realización del suministro o servicio) en el Registro de facturas de la Entidad, se trasladarán a la Alcaldía, Concejalía delegada, Área o Departamento gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformadas, con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, con la firma de la Alcaldía o Concejalía delegada correspondiente. Bastará con la firma (o firmas, en su caso) de la factura, sellada con conformidad en cuanto a concepto, cantidad y destino, para validar y acreditar que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales, eximiendo de responsabilidad a la Intervención si el destino final fuera otro diferente al autorizado. En el caso de facturas de certificaciones de obras, el contratista deberá presentar junto con la factura la certificación firmada tanto por él mismo como por el Director facultativo de dicha obra, dejando copia de ambos documentos en el Expediente de aprobación de factura además de los informes técnicos y de Intervención (fiscalización) necesarios.
10. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y proceder al posterior pago.
11. Una vez fiscalizados los documentos justificantes:
- Si la fiscalización es de conformidad, corresponderá a la Alcaldía o Concejal delegado de Economía y Hacienda su aprobación.
 - Si la fiscalización NO es de conformidad: el órgano gestor del gasto subsanará, si fuera posible, los defectos apreciados antes de su aprobación. En caso contrario, se iniciará el procedimiento de resolución de discrepancias previsto en el artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

BASE 18ª. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

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

BASE 19ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

En un mismo acto administrativo se podrá abarcar más de una fase de ejecución del Presupuesto de gastos, pudiéndose dar en los siguientes casos:

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



El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 20ª. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, de aquellas obligaciones previamente reconocidas y liquidadas, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal, en virtud del art. 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
2. Será competencia de la Alcaldía la función de la ordenación de pagos. Sin embargo, la Alcaldía podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos en el Concejal delegado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
3. La fase de ordenación del pago exige la tramitación del documento contable «P».
4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, la identificación del acreedor y el importe bruto y líquido, así como la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Cuando una orden de pago incluya el pago de varias obligaciones reconocidas, la Tesorería Municipal elaborará el correspondiente fichero de transferencia SEPA que deberá constar tanto en la propia orden como obrar en el Expediente donde se haya tramitado.
5. Los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la Tesorería. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente, la realización de la prestación que diera lugar al reconocimiento de la obligación.
6. La expedición de órdenes de pago se acomodará, en su caso, al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe, al objeto de facilitar una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y dándole prioridad a los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del Real Decreto 500/1990). Por la Tesorería se propondrá a la Alcaldía la aprobación del meritado Plan de Disposición de Fondos.

BASE 21ª. EXIGENCIA COMÚN 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.

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.
6. La fase de realización del pago exige la tramitación del documento contable «R».

BASE 22ª. ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1. Son pagos a justificar aquellas órdenes de pagos cuyos documentos justificativos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor no se puedan acompañar en el momento de su expedición. La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y, por consiguiente, su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos, en cualquier caso, 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 cantidad de TRES MIL EUROS (3.000,00€).
 - Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión, subvenciones o transferencias.
2. La Alcaldía es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar. Previa a la Resolución de Alcaldía, para la expedición de una orden de pago «a justificar» se requiere, además, la formación de una propuesta por parte de la Concejalía, Área o Departamento Gestor correspondiente y la fiscalización favorable por la Intervención. Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente, tramitándose la Resolución de Alcaldía de ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el interesado. La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones. Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma. Como se ha indicado anteriormente, no podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
3. Para tramitar las órdenes de pago a justificar se deberá adjuntar a la solicitud:
 - Documento contable de certificación (RC), que deberá ser adecuado y suficiente.
 - Memoria en la que se motivará la imposibilidad de la obtención de los justificantes con anterioridad a la expedición de la Orden de Pago. En el caso de que dicha imposibilidad se fundamente en que el proveedor no admite crédito, deberá aportarse documento firmado por éste en el que conste tal circunstancia, así como explicación motivada de que no existen otros proveedores, y en el caso de existir, por qué se opta por el que no admite crédito. - Con carácter general facturas proforma del gasto a realizar.
4. 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. Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo máximo de tres meses, y en cualquier caso, antes del día 30 de noviembre del ejercicio, mediante cuenta documentada. La aprobación de la Justificación será por resolución de la



Alcaldía o del Concejal en quien delegue, previo informe de intervención.

5. Las cuentas justificativas deberán ser rendidas por el perceptor de la orden de pago a justificar, y deberá contener la siguiente documentación:
 - Facturas o documentos justificativos originales conformados y debidamente relacionados, que justifiquen la aplicación de los fondos librados y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en el R.D 1619/2012, de 30 de noviembre.
 - Recibí o justificante por cada gasto realizado.
 - La cantidad no invertida será justificada con la carta de pago acreditativa de su reintegro en la Tesorería del Ayuntamiento en concepto de "Reintegro de Pagos a Justificar".

De no producirse la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si ésta es insuficiente en el plazo establecido, la Intervención municipal deberá manifestarlo a fin de requerir al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días naturales. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la justificación, el perceptor incurrirá en un supuesto de responsabilidad contable y, en consecuencia, la Intervención procederá a certificar la existencia de tal deuda, a fin de que se expida la correspondiente providencia de apremio para exigir el reintegro de los fondos en periodo ejecutivo, toda vez que las cantidades a reintegrar tienen la consideración de ingresos de derecho público.

BASE 23ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Se entiende por Anticipos de Caja Fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a favor de los habilitados para atender las atenciones de gastos corrientes de carácter periódico, repetitivo o de tracto sucesivo siempre que el valor estimado del contrato menor que se verifique a través de este sistema no supere en ningún caso los 5.000€.
2. Algunos de los gastos que se podrán atender y verificar a través del sistema de ACF son, sin que resulte tal enumeración restrictiva o limitativa: dietas y gastos de locomoción; gastos representativos; material de oficina no inventariable; gastos postales; suscripciones; gastos de conservación; gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de infraestructuras, edificios y otras construcciones, bienes naturales y zonas verdes; gastos de maquinaria, instalaciones y utillaje o de reparaciones; gastos de mantenimiento y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje; gastos de suministro o servicios del parque móvil; gastos de mobiliario y enseres; gastos de material de oficina; otros de similares características y naturaleza; etc. Asimismo, en el Decreto de Alcaldía relativo a la autorización del ACF oportuno se indicará tales circunstancias.
3. La Alcaldía, o el Concejal en quien delegue, será el órgano competente para aprobar el libramiento de las órdenes de pago en concepto de Anticipo de Caja Fija así como para aprobar su cuenta justificativa, en virtud de Resolución de Alcaldía, previo informe de Intervención. En dicha Resolución se determinará expresamente, al menos, los siguientes aspectos: el nombre de la persona habilitada, la necesidad de su constitución, el importe del fondo a constituir, la aplicación presupuestaria afectada, gastos que se imputarán al ACF así como el límite cuantitativo anual (que no superará los 12.000,00€).
4. Los fondos que reciban los habilitados-pagadores se harán en virtud de movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos habilitada a tal efecto, pudiendo habilitarse la expedición y uso de tarjetas bancarias prepago/monedero. La determinación de las partidas presupuestarias cuyos gastos pueden atenderse mediante ACF ha de constatarse a través de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, y en cualquier caso únicamente será de aplicación las partidas del Capítulo II de Gastos. Salvo que el Decreto determine otra cosa, los gastos del Anticipo de Caja Fija habilitado se imputarán con cargo a la aplicación presupuestaria 9200 226 "Administración General. Anticipos de Caja Fija". Por tanto,



a fin de garantizar su correcta aplicación presupuestaria, la aprobación del ACF dará lugar a la correspondiente y previa retención de crédito (RC) en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación, siendo en el Decreto de Alcaldía donde se indique el importe de dicha retención, la/s partida/s con cargo y demás datos.

5. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (véase artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo). Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue la totalidad de la documentación justificativa de las cuentas justificativas ante la Intervención-Tesorería Municipal. Las indicadas cuentas irán firmadas y acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos (como boletas de pagos u análogos), debidamente relacionados, y deberán expresar, como mínimo, la siguiente información: nombre e identificación fiscal de los acreedores, concepto, importe del gasto y número de factura. Los habilitados que reciban ACF rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.
6. Con carácter general, precisamente por su vocación y carácter permanente, los Anticipos no se cancelarán necesariamente al cierre de cada ejercicio en tanto la Caja subsista, cancelándose cuando se acuerde expresamente su extinción. No obstante, los perceptores de estos fondos podrán justificar lo percibido a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en la primera quincena del mes de diciembre del ejercicio en que se haya constituido el ACF, habrán de rendir las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo. En consecuencia, los fondos no invertidos que, a final del ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.
7. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo. Si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos. En cambio, si fuera disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá Informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido a la persona interesada para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta, dando cuenta a la Alcaldía. Si, a juicio de la Intervención, los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.
8. Por tanto, en la fiscalización de las cuentas justificativas, que se llevará a cabo por el órgano interventor mediante el examen de las cuentas y los documentos que le acompañen, se comprobará en todo caso:
 - Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso
 - Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
 - Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
 - Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.



- Además, la Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 24ª. 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 han prestado los servicios que en ellas se señalan y retribuyen.

BASE 25ª. 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 26ª. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. La realización de gastos de carácter plurianual y su autorización y compromiso de los mismos, se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los preceptivos Presupuestos, esto es, de conformidad con lo establecido en el art. 174 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 los artículos 79 a 88 del R.D. 500/1990, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.
2. Corresponde a la Alcaldía la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada (Disposición Adicional 2ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público). Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con las limitaciones establecidas en el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 500/1990 que la desarrolla en materia presupuestaria.
4. De forma previa a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, Intervención en su función de contabilidad o el órgano responsable de la contabilidad, deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos referidos o autorizados. Contabilizándose una operación RC de ejercicios posteriores por la parte del gasto que afecte a ejercicios sucesivos. Al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto



del ejercicio corriente las anualidades que correspondan al mismo de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

BASE 27ª. MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:
 - a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
 - b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
 - c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
2. Las Subvenciones se regirán en todos sus extremos por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ordenanza General reguladora de las Subvenciones para finalidades culturales, deportivas, docentes, juveniles, sanitarias, de ocio y de servicios sociales aprobada por el Ayuntamiento de Betancuria en sesión plenaria de fecha 04/12/2001, en las Ordenanzas específicas vigentes y en las presentes Bases de Ejecución.
3. Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente, al menos, que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.
4. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:
 - **Procedimiento de concurrencia competitiva:** rigiéndose por la normativa determinada en los art. 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
 - **Procedimiento de concesión directa:** rigiéndose por la normativa determinada en el art. 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y art. 65 y ss. del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
 - **Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por la Entidad Local.**
5. Con carácter general, en relación al pago de las subvenciones, se estará a lo siguiente: las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios. No obstante, la Alcaldía o la Concejalía delegada, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida.
6. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago. Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago. Esta Entidad podrá



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

7. En lo relativo a la contabilización de las subvenciones, se estará a lo que disponga la legislación aplicable y las presentes Bases, de conformidad con las siguientes normas:
 - a) Aportaciones obligatorias a otras Administraciones: si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente aprobado por la Alcaldía, dando lugar a un documento RC y/o «AD». Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de créditos por cuantía estimada.
 - b) Las subvenciones directas y nominativas originarán documento RC y/o «AD» en el momento de otorgamiento.
 - c) Las subvenciones en concurrencia competitiva originarán documento RC y/o «A» en el momento de aprobación de las bases de la convocatoria y documento «D» en el momento de otorgamiento.

El resto de documentos contables de las fases del gasto (documentos «O», «P» y «R») derivados del pago de las subvenciones se realizará por los órganos competentes según recogen las presentes Bases en materia de fases del gasto.

BASE 28ª. SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTES Y DE EDUCACIÓN.

Las subvenciones municipales en materia de Deportes y en materia de Educación se regirán por sus propias bases reguladoras del régimen de subvenciones en su materia específica.

BASE 29ª. SUBVENCIONES DIRECTAS NOMINATIVAS.

- 1. ASOCIACIÓN TRADICIONES Y COSTUMBRES GANADERAS DEL MANCOMÚN DE BETANCURIA (GAMABE).** Se concederá una Subvención a la “ASOCIACIÓN TRADICIONES Y COSTUMBRES GANADERAS DEL MANCOMÚN DE BETANCURIA (GAMABE)” por importe de VEINTE MIL EUROS (20.000,00€), por ser esta la única asociación a cargo de la cual se encuentra la gestión del mismo. La ayuda estará destinada a gastos de funcionamiento del Mancomún de Betancuria, tales como: gastos de vallado del Mancomún y de su entorno (que tengan una antigüedad de más de cinco años), mantenimiento y acondicionamiento de *gambuesas* y de su entorno, gastos de actividades tradicionales como “apañadas” y otros de similar naturaleza y analogía. Esta subvención nominativa habrá de ser justificada por el beneficiario antes de finalizar la primera quincena del mes de diciembre del ejercicio en que se realice el abono, por medio de aportación de facturas o en los términos que se indiquen en el Convenio de Colaboración suscrito.
- 2. CLUB DE LUCHA UNIÓN DE ANTIGUA.** Se concederá una Subvención directa y nominativa al Club de Lucha Unión de Antigua, por importe de MIL EUROS (1.000,00€), fundamentándose en su labor deportiva y sociocultural alineada con los objetivos de interés general del municipio de Betancuria, llevando a cabo actuaciones para el fomento y la difusión del deporte en general y, especialmente, el deporte autóctono. La ayuda estará destinada a gastos de funcionamiento y organización de actividades de promoción y difusión de esta modalidad deportiva (exhibiciones, jornadas formativas, talleres) con la población general y con los niños/as del municipio. Esta subvención nominativa habrá de ser justificada por el beneficiario antes de finalizar la primera quincena del mes de diciembre del ejercicio en que se realice el abono, por medio de aportación de facturas o en los términos que se indiquen en el Convenio de Colaboración suscrito.
- 3. CENTROS ESCOLARES (ESCUELAS UNITARIAS).** Se concederá una Subvención directa y nominativa con naturaleza de colaboración económica a los dos centros escolares del Municipio de Betancuria (escuelas unitarias “CEIP Alcaldesa Amparo Torres de Betancuria” y “CEIP Gumersindo Martel de Valle de Santa Inés”), de conformidad con lo establecido en el apartado n) del art. 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBLRL). Tendrán la consideración de gastos subvencionables aquellos cuyo objeto sea



el mantenimiento, conservación y mejora de los centros, la realización de actividades escolares de interés social-educativo y otros gastos de análoga naturaleza, debiendo quedar debidamente justificado y motivado tales circunstancias en el Expediente y en el acto administrativo en virtud del cual se conceda esta Subvención. El importe máximo de esta ayuda ascenderá a MIL EUROS (1.000,00€) a favor cada centro escolar y el gasto se imputará con cargo a la aplicación presupuestaria núm. 323.486 “*Subvención a favor de escuelas unitarias*” del ejercicio vigente, debiendo obrar en el Expediente el previo certificado de Intervención de consignación y existencia de crédito adecuado y suficiente. Será la Alcaldía el órgano competente para la aprobación del expediente de concesión y justificación de esta Subvención. En relación al abono de esta colaboración económica se estará a lo siguiente: a instancia previa del centro escolar (por Registro Central de este Ayuntamiento), podrá solicitarse el abono anticipado o presentando la debida justificación de los gastos en los que haya incurrido. En cualquier caso, los gastos que se aporten en la justificación deberán haber sido realizados durante el ejercicio 2025. Esta subvención nominativa habrá de ser justificada por el beneficiario antes de finalizar la primera quincena del mes de diciembre del ejercicio en que se realice el abono, por medio de aportación de facturas o en los términos que se indiquen en el Convenio de Colaboración suscrito.

BASE 30ª. RETRIBUCIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN PARCIAL.

1. Las retribuciones de los miembros de la Corporación serán las que determine el Pleno, teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 75, 75^{bis} y 75^{ter} de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que pueda superar en ningún caso los límites que se fijan, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Asimismo, el 2 de julio de 2025 se publicó en el Boletín Oficial del Estado el Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de julio de 2025, por el que se aprueba el incremento del 0,5 por ciento de las retribuciones del personal al servicio del sector público, a través de la Orden PJC/681/2025, de 1 de julio, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de julio de 2025, por el que se aprueba el incremento del 0,5 por ciento de las retribuciones del personal al servicio del sector público previsto en el artículo 6.2 del Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio, por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social (en adelante, Orden PJC/681/2025, de 1 de julio). Este acuerdo tiene como base el artículo 6.2 del Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio, por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social.
2. Los miembros de la Corporación podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de Presidencia u ostentar delegaciones, teniendo derecho a percibir las retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas y dándose de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento las cuotas empresariales que correspondan. En ningún caso ningún miembro de la Corporación podrá prestar servicios en régimen de dedicación exclusiva, de conformidad con el art. 75^{ter} de la LRBRL. En cualquier caso, los efectos de las liberaciones y las consecuentes retribuciones no comenzarán a tener efectos hasta el día siguiente al traslado del acuerdo al Departamento de Personal para su alta en la TGSS, pudiendo acordarse los efectos con carácter retroactivo.
3. Los miembros de la Corporación que NO tengan dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno en las presentes Bases.
4. De acuerdo con lo previsto en el art. 75^{bis} de la LRBRL, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y con la DA 27ª de la LPGE 2023, en relación al límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias (excluidos los



trienios), en el caso de Corporaciones locales de menos de 1.000 habitantes, se ha venido aplicando siguiente escala, atendiendo a su dedicación:

Municipios de menos de 1.000 habitantes	2023	2023+0,5%	2023+0,5%+0,5% adicional	2024+2%	2024+2%+0,5% adicional
Dedicación parcial al 75%.	34.848,05	35.018,04	35.188,03	35.891,79	36.067,73
Dedicación parcial al 50%.	25.555,04	25.679,70	25.804,36	26.320,45	26.449,47
Dedicación parcial al 25%.	17.424,64	17.509,64	17.594,64	17.946,53	18.034,51

5. En consecuencia, todas las cuantías retributivas de los miembros de la corporación se actualizarán conforme a las revisiones salariales que se efectúen a los empleados públicos, y conforme a lo establecido en el apartado VI de la Resolución de 2 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre el pago al personal del sector público estatal del incremento retributivo adicional del 0,5 por ciento vinculado a la evolución del IPCA previsto en el artículo 6.2 del Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio, por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social, se aprobó la actualización del régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales quedando de la siguiente manera:

Dedicación	Referencia - Euros
Dedicación parcial al 75 %.	36.067,73
Dedicación parcial al 50 %.	26.449,47
Dedicación parcial al 25 %.	18.034,51

6. En relación con esta limitación debe precisarse que las citadas cantidades deben entenderse brutas y aplicables a cada corporativo y no todo al Ayuntamiento, asimismo se ha venido entendiendo que en este limite no deben encuadrarse ni las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Corporación, ni las indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo. Si bien en los presupuestos se contemplan las posibles actualizaciones salariales al contrario de lo que ocurre con los empleados públicos a efecto de actualizar las retribuciones percibidas por los miembros de la Corporación Municipal en régimen de dedicación parcial será preceptivo el acuerdo plenario.

BASE 31ª. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Los miembros de la Corporación que no tengan reconocida una dedicación parcial, tendrán derecho a percibir una indemnización por asistencia a sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, de conformidad con lo siguiente:

ÓRGANO COLEGIADO	IMPORTE BRUTO
Por asistencia a sesión de Pleno	125,00€
Por asistencia a sesión de Junta de Gobierno Local	125,00€
Por asistencia a sesión de Comisiones (permanentes y especiales)	50,00€

2. En el caso de las sesiones por asistencia a las Comisiones informativas, se limita a un máximo de TRES (3) dietas mensuales por miembro.



3. Las dietas serán a título personal y se harán efectivas a los miembros componentes concurrentes, quienes, al inicio de cada ejercicio, deberán declarar expresamente el tipo de retención de IRPF que interesan se les aplique en el pago de su asistencia. En el caso de que no hagan declaración alguna, se le aplicará retención fiscal mínima establecida (2%).
4. En cualquier caso, en el caso de que se celebren dos o más sesiones simultáneamente, sólo se tendrá derecho a percibir una asistencia y se cuantificará una asistencia por día, con independencia del número de sesiones o reuniones que se celebren, siempre que éstas se celebren sucesiva o correlativamente. Por consiguiente, se devengará una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día, justificándose esta limitación a evitar pagos duplicados y promover un uso racional de los recursos públicos.
5. Los miembros de la Corporación que perciban retribuciones con cargo al Presupuesto de la Corporación tal y como se indica en la Base anterior, NO tendrán derecho a percibir las dietas por asistencias a sesiones de órganos colegiados.
6. Las asistencias se justificarán mediante acta o certificación de la Secretaría General del Ayuntamiento de Betancuria (o del funcionario que asistiese a la sesión actuando como Secretario de la misma, con el visto bueno del Presidente de la sesión). El abono de las dietas por asistencias se realizará con carácter mensual o bimensual y su pago estará condicionado a que las actas de las sesiones que se pretendan abonar estén debidamente firmadas por los asistentes a las mismas.
7. Lo no expresamente previsto en la presente Base, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y sus posteriores revisiones.

BASE 32ª. ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1. A cada grupo político reconocido como tal por el Pleno de la Corporación, se le reconocerá con cargo a los Presupuestos anuales, una dotación económica destinada a sufragar los gastos administrativos y de mantenimiento.
2. La dotación tendrá un componente fijo idéntico para todos los grupos y otro variable, dentro de los límites que, si procede, se establezcan a todos los efectos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
3. La cantidad mensual a asignar a cada uno de los componentes de los Grupos políticos es el siguiente:
 - a) Componente/Cantidad fija: para todos los grupos, por importe de 150,00€/mes.
 - b) Componente/Cantidad variable: calculado en función del número de miembros, por importe de 50,00€/mes por cada miembro que componga el grupo.
4. En base a lo anterior, quedan fijadas las siguientes dotaciones económicas a los Grupos políticos municipales en el ejercicio 2025:

	GRUPO POLÍTICO	
	UPBE	GRUPO MIXTO (CC)
Nº DE CONCEJALES	4	3
ASIGNACIÓN <u>FIJA</u>	1.800,00	1.800,00
ASIGNACIÓN <u>VARIABLE</u>	2.400,00	1.800,00
	4.200,00	3.600,00
	TOTAL GASTO 7.800,00€	

5. Estas 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 se comprometen a traer con una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que este lo solicite.

6. Estas dotaciones económicas se podrán aprobar y abonar en un único pago (anual) a principio del ejercicio o trimestralmente, generando en dicho momento los correspondientes documentos «ADO».
7. En lo relativo a la justificación de los importes recibidos, se realizará mediante solicitud, documentación justificativa y declaración responsable del Portavoz de cada Grupo en la que se declare haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió, y en cualquier caso, antes de finalizar la primera quincena del mes de diciembre del ejercicio en que se realice el abono. En caso de que se produzcan modificaciones de datos bancarios del grupo o de cualquiera de sus miembros que cobren con cargo al Presupuesto de esta Administración (dedicación parcial o asistencias a órganos colegiados) deberán presentar, a la mayor brevedad posible, ante la Tesorería municipal los datos bancarios, a través del modelo Alta/Modificación de Datos de terceros.

BASE 33ª. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO, DIETAS, GASTOS DE VIAJE Y CURSOS DE FORMACIÓN.

- A) LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.** La finalidad de estas indemnizaciones es la de resarcir a los empleados de los gastos que se vean precisados a realizar por razón de algún servicio para el que han sido comisionados por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, con la excepción de las asistencias que tienden a retribuir actividades extraordinarias de las funciones habituales. Se regirán, con independencia del grupo o categoría profesional al que se pertenezca el empleado, por lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, por los Acuerdos y Convenios vigentes y por las presentes Bases. De forma excepcional y previa autorización del Alcalde o en quien delegue, en caso de que algún empleado público deba desplazarse fuera de la isla para desempeñar su trabajo en Ferias, exposiciones o actos similares a los que acuda el Ayuntamiento, 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 sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio y legislación aplicable.
- B) LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.** Se regirán por lo establecido en las presentes Bases y supletoriamente por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y sus modificaciones, asimilándose al Grupo 1 establecido en dichas normas reglamentarias. En relación a la **comisión de servicios de los miembros de la Corporación**, tendrán derecho a que se les abone los gastos de locomoción que justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:

TIPO DE GASTOS		IMPORTE
MANUTENCIÓN COMPLETA	Cuando se pernocta fuera de su domicilio.	84,00€
MANUTENCIÓN COMPLETA NO	Cuando NO se pernocte fuera de su domicilio.	60,00€
POR ALOJAMIENTO	Se abonarán dichos gastos conforme se acrediten contra	



	factura.
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

C) Además de lo anteriormente estipulado, se aplicará tanto a empleados públicos como a miembros de la Corporación, las siguientes normas:

- 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.
- En todo caso, será necesaria que obre en el expediente de origen, autorización expresa y previa firmada por la Alcaldía, o el Concejal en quien delegue, a llevar a cabo dicha comisión de servicios (asistencia a jornadas, congresos, simposios, conferencias, cursos de perfeccionamiento necesarios, encuentros y otros desplazamientos de análoga naturaleza). Por tanto, no darán lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia, salvo que se deriven de decisiones obligadas por la propia función de alto cargo, o haya renuncia expresa de dicha indemnización.
- 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 de transporte en cualquier otro trayecto o modalidad (taxis o vehículo de alquiler), deberá ser motivada y expresamente autorizada por la Alcaldía.
- El procedimiento del abono de los gastos en el marco de las indemnizaciones por razón de servicio, Dietas, Gastos de Viaje y Cursos de Formación se incoará y tramitará por la Intervención Municipal.
- Aquellos gastos que, con carácter previo, se hayan solicitado por el Departamento encargado de la organización de la comisión, se le aplicarán las siguientes normas:
 - Deberá constar con carácter previo a la fecha de la comisión, la siguiente documentación: presupuestos, solicitud de retención y retención de créditos expedida por la Intervención Municipal. Además, posteriormente se deberá presentar las facturas originales y cuanta otra documentación fuera necesaria para justificar el gasto, tales como billetes del medio de transporte utilizado,



factura del establecimiento hotelero (solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose otros servicios tales como teléfono, minibar, lavandería, etc.).

- 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.
- El plazo máximo para presentar la documentación relativa a la justificación de las cantidades será de quince días naturales, contados a partir de aquel en que finalice la comisión de servicios.

BASE 34ª. DIETAS Y GASTOS, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, ANTICIPOS RESARCIBLES DE NÓMINAS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL

1. Las dietas, gastos, anticipos y préstamos al personal se regularán de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y en los Convenios del Personal funcional y laboral vigentes y, supletoriamente, con lo que disponga la legislación aplicable en materia de Personal.
2. 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 (2) meses, contados a partir del momento en que se dicho servicio se realizó, y, en cualquier caso, antes del 30 de noviembre del año en curso.
3. Todos los expedientes administrativos que se tramiten en materia de Personal que impliquen la aprobación de un gasto con cargo al Presupuesto, tendrán que contar, con carácter previo al acto administrativo que se dicte, con un documento contable (RC) o certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente.
4. En relación a los anticipos resarcibles de nóminas, todos los empleados públicos de este Ayuntamiento que se encuentren en situación activa, tendrán derecho a solicitar y obtener un anticipo equivalente a dos mensualidades de las retribuciones básicas líquidas de su nómina, a devolver en un plazo máximo de 24 meses (salvo que el interesado indique un plazo menor) y sin intereses, no pudiéndose conceder un nuevo anticipo hasta que el concedido anteriormente haya quedado cancelado, excepto en casos excepcionales de urgencia.
5. La prestación de servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá siempre carácter voluntario. Cuando la Alcaldía o Concejal en quien delegue ordene la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo a algún funcionario o personal laboral, cabrá su compensación, a elección del empleado, de alguna de las siguientes maneras:
 - a) Con tiempo libre en la forma en que se acuerde.
 - b) Con el percibo de una retribución (gratificación a funcionarios u horas extraordinarias a laborales), cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria, aprobado en el Convenio colectivo vigente, al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios. En estos supuestos, cuando el empleado público opte por la compensación económica por la realización de servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, deberá constar en el oportuno expediente, al menos, la siguiente documentación:
 - Providencia de Alcaldía o Informe del Servicio/Departamento que haya propuesto la prestación de los servicios extraordinarios: deberá quedar acreditada y justificada la necesidad de realizar el servicio fuera de la jornada normal de trabajo, descripción del servicio, cuantificación o estimación del número de horas a realizar, etc.
 - Resolución de Alcaldía o del Concejal en quien delegue ordenando la prestación de los servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral con indicación, en su caso, de la aprobación del gasto.



- Documento contable o de Intervención que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Cuando existan circunstancias imprevistas que impidan el cumplimiento del procedimiento establecido en el punto anterior, el responsable del servicio deberá informar sobre los motivos que lo causaron.

BASE 35ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

Como regla general, con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario (principio de anualidad).

Excepcionalmente, se podrá tramitar el expediente de **Reconocimiento Extrajudicial de Crédito**, sirviendo de instrumento para imputar al presupuesto obligaciones indebidamente adquiridas de ejercicios anteriores y en el ejercicio en curso. De conformidad con el Informe del Tribunal de Cuentas núm. 1415 se entenderán “indebidamente adquiridas” aquellas obligaciones aprobadas y/o reconocidas prescindiendo absolutamente del procedimiento legalmente establecido, sin crédito adecuado y suficiente y otras circunstancias definidas en el citado Informe.

Para imputar obligaciones a través del REC es necesaria la previa obtención de un **título jurídico**, el cual habilitará el nacimiento de la obligación y permitirá su imputación al presupuesto en vigor. Existen dos vías para obtener dicho título jurídico: a través de una revisión de oficio y posterior declaración de nulidad; o bien, a través de una resolución de Alcaldía que apruebe la liquidación de la obligación económica pendiente. Una vez dictado el título jurídico, se iniciarán los trámites para la aprobación del REC .

En el expediente del REC deberá constar la siguiente documentación: Informe de Intervención (nota de reparo); Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC; Informe jurídico de Secretaría sobre la procedencia de instar la revisión de oficio; Informe de Intervención relativa a la posibilidad y conveniencia o no de la revisión de oficio e informe propuesta.

Asimismo, deberá quedar acreditado la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente en el ejercicio en vigor. En caso de que no existiera crédito adecuado y suficiente para imputar esas obligaciones, se podrá tramitar simultáneamente una modificación de créditos del presupuesto en la modalidad que proceda, salvo que la obligación ya figure recogida en la cuenta 413 (de conformidad con la ICAL, ya contemplaría la suficiencia de los créditos para atender las obligaciones exigibles en el año siguiente).

La competencia para aprobar la liquidación de las obligaciones corresponderá al Alcalde como órgano competente del gasto, mientras que la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno.

BASE 36ª. RECONOCIMIENTO DE GASTOS DEBIDAMENTE ADQUIRIDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

De conformidad con las recomendaciones y conclusiones que se deducen del Informe del Tribunal de Cuentas núm. 1415 relativo a la “*fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales*”, aquellos gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuyo reconocimiento no se hubiera llevado a cabo (o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad), NO deberán tramitarse como reconocimiento extrajudicial de créditos sino que se traerán al Presupuesto vigente, de alguna de las siguientes formas:

8. Imputándose directamente con cargo a los créditos del Presupuesto vigente, siempre que exista una/s aplicación/es presupuestaria/s de la misma naturaleza del gasto que se pretende reconocer, y que cuente con crédito adecuado y suficiente, ya sea porque lo hay en los créditos iniciales del presupuesto vigente o porque se apruebe la modificación presupuestaria que se considere conveniente.



9. Aprobación previa de una modificación presupuestaria de incorporación de remanentes de créditos al presupuesto corriente, la cual, conformidad con lo establecido el TRLRH.

En conclusión, cuando por el motivo que fuere una obligación no fuera exigible ni imputada al presupuesto en que se debió reconocerse, contablemente se deberá mecanizar en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto": en dicha cuenta se contabilizarán aquellos gastos debidamente adquiridos del ejercicio anterior cuya prestación se encontraba ejecutada pero que no fueron reconocidos ni imputados al ejercicio en que se devengaron por las causas que vienen determinadas en el meritado Informe del TCu. Por tanto, únicamente se recurrirá al REC para aquellas obligaciones "indebidamente adquiridas".

En base a lo anterior, se tramitará un procedimiento de "convalidación" incoado por orden de la Alcaldía o a propuesta de la Intervención Municipal, siendo competente para resolver sobre el procedimiento regulado en el presente apartado la propia Alcaldía o en quien delegue.

Podrán imputarse al presupuesto vigente, SIN necesidad de tramitar expediente del REC tal y como se ha indicado anteriormente, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores para los que existiera crédito adecuado y suficiente (debiendo contar necesariamente con RC o AD).
- Los derivados de gastos de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódico.

BASE 37ª. 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 38ª. DE LOS CONTRATOS MENORES Y LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

1. Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000€ (cuando se trate de contratos de obras) o a 15.000€ (cuando se trate de contratos de suministro o de servicios), impuestos excluidos, sin que puedan tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. El régimen jurídico de la contratación menor tiene por objeto que la Administración pueda satisfacer de forma rápida, ágil y eficiente determinadas necesidades que, dado la cuantía de las contraprestaciones, resultaría desproporcionado someter a las reglas de contratación ordinaria. Por este motivo, el legislador ha establecido un régimen especial para la contratación menor en el que se simplifica el procedimiento de preparación del expediente, permitiendo la adjudicación directa y exceptuándolos del régimen ordinario de licitación y formalización del contrato, incluso previendo una publicidad de los mismos mucho menos exigente.

CONTRATOS MENORES	
CLASE	VALOR ESTIMADO



Obras	< 40.000,00€
Servicios y suministros	< 15.000,00€

2. La tramitación del procedimiento de contratación menor responderá al principio de agilidad, con observancia de las a las exigencias previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, concretamente con lo indicado en los artículos 118 y 131.3 así como en las disposiciones adicionales Segunda y Tercera de dicha ley, pudiéndose adjudicar directamente a cualquier empresario que reúna los requisitos legales de la citada Ley sin la necesidad de solicitar tres presupuestos u ofertas económicas. No obstante lo anterior, se recomendará la invitación a varias empresas con el fin de promover y garantizar la efectiva concurrencia y el principio de igualdad entre interesados, siempre que resulte posible en la medida de lo posible, tal y como concluye la Recomendación 1/2019, de 4 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación de Canarias.
3. La adjudicación de los contratos menores corresponderá a la Alcaldía, como órgano de contratación, o quien delegue.
4. En relación a la tramitación de la aprobación del gasto proveniente de contratos menores, será de aplicación las siguientes disposiciones:

A) CONTRATO MENOR CUYO VALOR ESTIMADO SEA INFERIOR A 5.000,00€ (IGIC EXCLUIDO).

Existen ciertos contratos menores periódicos o repetitivos que son considerados “*gastos de escasa cuantía*” los cuales se podrán adjudicar directamente, verificándose su pago a través del sistema de pagos menores y sin que sea preceptiva su publicación en la PLACSP, tal y como reconoce los art. 63.4 y 118.5 de la LCSP y la Resolución de 10 de diciembre de 2019, por la que se hace pública la Recomendación 1/2019, de 4 de diciembre, de la Junta Consultiva de Contratación de Canarias, sobre eficiencia en la contratación pública relativa a los contratos menores o de escasa cuantía en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Betancuria además de regular el sistema de anticipos de caja fija (Base 23ª) reconoce la existencia de este otro sistema similar de pago menor, para aquellos gastos de importe **inferior a 5.000,00€** (IGIC no incluido), bastando para entender aprobados estos gastos la constancia de existencia de crédito adecuado y suficiente, a través del oportuno certificado de Intervención o documento contable de retención de créditos (RC), conforme a lo dispuesto en el apartado 4 de la Disposición Adicional Tercera de la LCSP.

B) CONTRATO MENOR CUYO VALOR ESTIMADO SEA SUPERIOR A 5.000,00€ (IGIC EXCLUIDO).

Cuando el valor estimado del contrato menor sea **superior 5.000,00€** (IGIC excluido), la Alcaldía, en calidad de órgano de contratación competente, incoará expediente previa propuesta del Departamento o Área interesado, en su caso, debiendo obrar y constar en el procedimiento (ya sea en un único o en varios informes) la siguiente información:

- Informe o Memoria del órgano de contratación relativo a la justificación de la necesidad del contrato y que NO se está alterando su objeto con el fin de eludir la aplicación de los umbrales previstos en la LCSP.
- Informe de Intervención acreditando la existencia y consignación presupuestaria adecuada y suficiente, así como los documentos contables inherentes y oportunos.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera, así como el acta de replanteo



previo, el certificado de obra completa, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, conforme a lo exigido en el art. 118.4 de la LCSP.

- Informe-propuesta de Secretaría-Intervención elevada a la Alcaldía como órgano competente para resolver.
- En su caso, constancia de la invitación realizada a los licitadores para concurrir a la contratación menor, debiendo obrar en el expediente administrativo la misma, así como las respuestas de los invitados que hayan presentado oferta económica.
- Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.
- Declaración responsable del adjudicatario del contrato menor declarando que cuenta con capacidad de obrar y habilitación profesional necesaria para realizar la prestación y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, conforme a lo exigido en el art. 131.3 de la LCSP.

NORMAS Y CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS MENORES:

- No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.
- Podrá recurrirse al mismo contratista para tramitar distintos contratos menores sin que deba entenderse fraccionado el contrato, siempre que el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional, técnica y económica.
- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos en la Ley, no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores (véase apartado 4 A) de la presente Base), siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000€. Estos mismos contratos, cuyo valor estimado no alcance los 5.000€ y cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija están exceptuados de publicar trimestralmente la información a la que se refiere el artículo 63.4 de la LCSP.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 219 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el artículo 17 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, los contratos menores no se someten a fiscalización previa (en fase A y D), no extendiéndose esta exención a la fase de reconocimiento de la obligación (O), momento en el cual deberá comprobarse el cumplimiento de los criterios o extremos que dan lugar a dicho reconocimiento.
- En relación con la solicitud de uno o varios presupuestos en los contratos menores cuyo valor estimado sea superior a 5.000,00€ (véase apartado 4 B) de esta Base), debe recordarse que ni la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, ni la Recomendación 1/2018 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Canarias establecen la obligación legal de recabar tres ofertas en este tipo de contratos. No obstante, se recomienda dicha práctica como mecanismo de transparencia y control, siempre que sea viable y proporcionado.
- Dado que es práctica administrativa de este Ayuntamiento, en un mismo procedimiento se podrá tramitar el reconocimiento y pago de manera masiva de la facturación habida en la



Contabilidad a fecha determinada (pagos masivos), relacionándose en dicha remesa gastos provenientes tanto de **contratos menores** (dividiéndose a su vez en gastos menores de escasa cuantía - cuyo valor estimado es inferior a 5.000,00€ - y en contratos menores propiamente - cuyo valor estimado es superior a 5.000,00€) y de las mensualidad de las **licitaciones** vigentes.

BASE 39ª. LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y SU TRAMITACIÓN.

1. Por motivos de seguridad jurídica, transparencia y eficiencia administrativa el Ayuntamiento de Betancuria a propuesta de la Intervención-Tesorería Municipal en coordinación con el resto de Departamentos, promoverá, impulsará e exigirá actuaciones para toda la facturación sea tramitada electrónicamente a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (comúnmente conocida como FACe), sin distinción y sin importar entre clases de emisores, conceptos de las facturas (bienes, servicios y obras) o importes.
2. De conformidad con 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, se establece la posibilidad a expedir y remitir factura electrónica de que todos los proveedores que hayan entregado bienes, prestado servicios o ejecutado obras a la Administración.
3. En cualquier caso y sin excepción, estarán obligados a facturar electrónicamente los siguientes proveedores: 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 y la Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.
4. La facturación electrónica deberá llevarse por presentación telemática de la factura a través del portal de FACe, y no ante la Oficina Central de Registro - Registro Central de este Ayuntamiento, debiéndose tener en cuenta la siguiente información:

INFORMACIÓN NECESARIA PARA REMITIR FACTURAS ELECTRÓNICAS AL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA		
CÓDIGOS DIR	Oficina Contable Órgano Gestor Unidad Tramitadora	L01350075
DIRECCIÓN Y CONTACTO	C/ Juan de Bethencourt, 6 (CP: 35637) Betancuria	

BASE 40ª. DOMICILIACIONES DE PAGOS.

1. 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.

Por lo tanto, solamente se podrán realizar mediante pago domiciliado aquellos vencimientos de pagos periódicos y siempre que haya sido debidamente fiscalizado y contraído el acto inicial de



adjudicación, puesto que, de conformidad con el apartado c) del art. 17 del RD 424/2017 de 28 de abril: “No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7.1.a) (...) c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones”.

b) TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

BASE 41ª. DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

1. La gestión de los presupuestos de ingresos de esta Entidad podrá realizarse en las siguientes fases:
 - 1) **Compromiso de ingreso**: es el compromiso por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obligan con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Así, esta fase no se produciría en todos los ingresos presupuestarios locales, sino únicamente, y atendiendo a su definición, en el caso de las subvenciones recibidas por la entidad local.
 - 2) **Reconocimiento del derecho**: es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.
 - 3) **Anulación y cancelación de derechos**: existen otras figuras que no dan lugar al reconocimiento de un derecho sino que son figuras que o bien extinguen la deuda, o la minoran o trasladan. El Plan General de Contabilidad Pública el que dispone que la anulación y la cancelación de derechos en la contabilidad pública, se produce cuando, en virtud de acuerdos administrativos, procede dar de baja total o parcialmente un derecho presupuestario reconocido pendiente de cobro, ya sea del presupuesto corriente o de presupuestos ya cerrados.
 - 4) **Recaudación e ingreso de fondos públicos**: o ingreso de fondos públicos supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor de la Entidad Local.

BASE 42ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor de la Entidad Local, y en cualquier caso, según lo siguiente:
 - Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:
 - **El compromiso de aportación**: necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo (por ejemplo, cuando el ente concedente emite resolución definitiva o actos administrativos firmes).
 - **El reconocimiento del derecho**: cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
 - En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado (nómina PTE) se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.
 - La gestión y recaudación de impuestos, tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 43ª. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por



el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se podrá sustituir, siempre que lo haya acordado el Pleno, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente.

2. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.
3. Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado de esta base, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.
4. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

BASE 44ª. GESTIÓN DE COBROS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.

Con carácter general, los ingresos se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento que se tenga conocimiento de su cobro. No obstante, los ingresos que, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación.

La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria debiendo constar los datos bancarios del interesado (ya sea con la presentación del Modelo de Alta/Modificación de datos de terceros ante la Tesorería Municipal o, previa al acuerdo, en su solicitud).

BASE 45ª. CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE GASTOS E INGRESOS.

Cuando se produzca una obligación, derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure en el Presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación de acuerdo con la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales así como por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, a efectos de realizar en la estructura contable la correspondiente aplicación contable.

BASE 46ª. 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 47ª. BIENES INVENTARIABLES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias, y en los artículos 2 y 3 de la Orden de 22 de junio de 1999, por la que se regula la formación y mantenimiento de la Sección de Bienes Muebles del Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de Canarias, se consideran



bienes inventariables aquellos que, sin ser fungibles o consumibles, reúnan las siguientes condiciones:

- a) Que se trate de bienes muebles, entendidos como aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro sin menoscabo del inmueble donde se ubiquen.
- b) Que su valor unitario sea igual o superior a:
 - 25.000 pesetas (150,25 euros) en el caso de mobiliario de oficina.
 - 50.000 pesetas (300,51 euros) para los demás bienes muebles.
- c) No obstante, no deberán ser inventariados:
 - Los bienes cuyo valor unitario sea inferior a los importes indicados, sin perjuicio de su correspondiente control por el órgano al que estén adscritos.
 - Aquellos bienes propiedad de los organismos públicos que hayan sido adquiridos con el propósito de devolverlos al tráfico jurídico patrimonial, de acuerdo con sus fines peculiares.
 - Los adquiridos para garantizar la rentabilidad de las reservas que deban constituir en cumplimiento de la normativa que les sea de aplicación.

Asimismo, todos los bienes muebles inventariables deberán estar incluidos en el Catálogo de Bienes Muebles de la Comunidad Autónoma de Canarias, que figura como anexo I de la Orden citada. A efectos contables, y de acuerdo con los principios aplicables a la contabilidad pública, la adquisición de bienes que, teniendo la condición de inventariables por su naturaleza, no alcancen los umbrales establecidos, no se imputará al capítulo VI del estado de gastos, imputándose al Capítulo II como gasto corriente en bienes y servicios.

c) TÍTULO IV. DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA CUENTA GENERAL.

BASE 48. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales.
2. Quedarán anulados automáticamente el de pleno derecho aquellos créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
3. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local. Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.
4. La liquidación del Presupuesto deberá ser confeccionada antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente y remitida según lo dispuesto en la siguiente Base relativa al suministro de información. La aprobación de la liquidación del Presupuesto de la Entidad Local corresponderá al Presidente-Alcalde, previo informe de la Intervención, debiéndose dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación. Se estará a lo dispuesto en las presentes Bases, en concordancia con lo recogido en los artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; art. 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; art. 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su



Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, y 4.1.b) 4º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

BASE 49ª. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. La información de los Presupuestos de las Entidades Locales deberá ser remitida al Ministerio de Hacienda, antes del 31 de enero de cada ejercicio, de acuerdo con el artículo 15.3 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
2. Al finalizar el ejercicio, las entidades locales deben cerrar sus cuentas e informar a través de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las entidades locales (OVEELL) de la liquidación del presupuesto, sin perjuicio de a cuantas otras Administraciones haya que rendir dicha información. De conformidad con los artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL), y 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto de cada ejercicio se liquidará el 31 de diciembre del año natural correspondiente, debiéndose confeccionar la liquidación del Presupuesto antes del día 1 de marzo del ejercicio siguiente.
3. La remisión de la liquidación se realizará de conformidad con lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. De esta forma, antes del 31 de marzo del año siguiente al que se refiera la liquidación, deberá cumplimentarse toda la información relativa a la liquidación del presupuesto de la entidad local.

BASE 50ª. LOS REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Los remanentes de créditos estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, según el artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:
 - a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
 - b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
 - c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.
2. Los remanentes de crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros. En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
3. Según la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio.

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.



- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores, pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

BASE 51ª. REGLAS FISCALES EN LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, DEUDA PÚBLICA Y REGLA DEL GASTO.

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos e ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, de conformidad con lo establecido en la presente Base y en concordancia con la legislación vigente y con la normativa europea. Tal y como expresó el Ministerio de Hacienda en virtud de la *Nota de la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local de Preguntas frecuentes sobre los efectos de la reactivación de las reglas fiscales en 2024 con relación a la Entidades Locales*, de fecha 17/05/2024 publicada ante la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales (OVEELL), a partir del año 2024 las reglas fiscales se han reactivado, las cuales se encontraban suspensas.
2. La Estabilidad Presupuestaria, regulada en los artículos 3 y 11 de la LOEPSF se define como la situación de equilibrio o de superávit computada, a lo largo del ciclo económico, en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC10), debiendo mantener las Corporaciones Locales una posición de equilibrio o superávit presupuestario. La Intervención municipal elevará al Pleno informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto. El Informe se emitirá con carácter independiente y separado de los Informes presupuestarios.

BASE 52ª. DE LA CUENTA GENERAL.

1. En lo relativo a la rendición de la Cuenta General, se estará a la regulación establecida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. El Ayuntamiento de Betancuria, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberá formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
3. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su Alcaldía antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.
4. La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuanta comprobación estime necesarias, emitirá nuevo informe. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre. Finalmente, la Cuenta General



debidamente aprobada será rendida al Tribunal de Cuentas (Audiencia de Cuentas de Canarias).

d) TÍTULO V. DEL CONTROL INTERNO.

BASE 53ª. FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERO.

1. La función interventora y control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Betancuria, cuyo objetivo principal es la fiscalización e intervención previa de los actos de la Entidad Local, antes de que sean aprobados y de susceptible repercusión económica, financiera y patrimonial, se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, en las modalidades de control permanente y auditoría pública, atendiendo a lo previsto en 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 (TRLRHL) y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
2. La Intervención Municipal, a propuesta de la Alcaldía, emitirá Informe-Propuesta para elevar al Pleno la aprobación de del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos en materia de gastos y obligaciones, en virtud del cual la Intervención previa se limitará a comprobar los siguientes extremos previstos en el art. 219.2 del TRLRHL y en el art. 13.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril:
 - a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta ley.
 - b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
 - c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del presidente.
3. De conformidad con el art. 219 del TRLRHL, NO estarán sometidos a intervención previa los siguientes gastos:
 - a) Gastos de material no inventariable.
 - b) Gastos derivados de Contratos menores.
 - c) Gastos 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.
 - d) Otros gastos menores de 3.005,06€ que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija (ACF).

BASE 54ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MODALIDAD DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:
 - a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
 - b) La intervención formal de la ordenación del pago.
 - c) La intervención material del pago.
 - d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las



subvenciones.

BASE 55ª. NOTAS DE REPAROS Y OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. De conformidad con lo establecido en el art. 215 y ss. 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, si en el ejercicio de la función interventora la Intervención Municipal se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.
2. En cuanto a los efectos suspensivo o no del reparo se estará a lo siguiente: cuando el reparo se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente. No obstante, cuando el reparo afecte a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:
 - Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
 - Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 - En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
 - Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
3. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Presidente- Alcalde resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva, no siendo delegable esta facultad, corresponderá. No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito y/o se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
4. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión. A tal efecto, cuando la Intervención Municipal conozca de un expediente en que observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión. Una vez emitido el informe de omisión de fiscalización se estará a lo regulado en la Base respecto al reconocimiento extrajudicial de crédito.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En todo lo no previsto en las anteriores Bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes, con especial mención y aplicación del siguiente cuerpo jurídico:

- RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo de 2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- 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.
- Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
- RD 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de Control Interno en las entidades del Sector Público Local.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.



- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente de la Corporación, previos informes oportunos y, en todo caso, el de la Intervención Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.

Las presentes Bases de ejecución entrarán en vigor automáticamente con la aprobación definitiva del Presupuesto.

EL ALCALDE - PRESIDENTE,

Fdo. D. Enrique J. Cerdeña Méndez.

