



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA



Iltre. Ayuntamiento de
Guía de Isora

**BASES DE EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO DEL ILTRE.
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE
ISORA EJERCICIO
2023**



INDICE

Pag.

CAPÍTULOS Y BASES

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- Principios Generales	7
BASE 2ª.- Ámbito Funcional de aplicación	8
BASE 3ª.- Ámbito Temporal de aplicación	8
BASE 4ª.- Presupuesto General	8
BASE 5ª.- Estructura presupuestaria	11

CAPÍTULO II.- DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 6ª.- Carácter limitativo de los créditos	13
BASE 7ª.- Vinculaciones jurídicas	13
BASE 8ª.- Situación de los créditos	14
BASE 9ª.- Créditos no disponibles	14

CAPÍTULO III.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 10ª.- Modificaciones presupuestarias	16
BASE 11ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	17
BASE 12ª.- Ampliaciones de crédito	19
BASE 13ª.- Transferencias de crédito	20
BASE 14ª.- Generación de créditos por ingresos	22
BASE 15ª.- Incorporación de remanentes de crédito	24
BASE 16ª.- Créditos no incorporables	25
BASE 17ª.- Bajas de crédito por anulación	26

CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS

BASE 18ª.- Límites en la ejecución del gasto	27
BASE 19ª.- Unidades administrativas gestoras de gastos	27
BASE 20ª.- Retención de créditos (RC)	27
BASE 21ª.- Fases en la ejecución de gastos	29
BASE 22ª.- Autorización de gastos (A)	29
BASE 23ª.- Disposición o compromisos de gastos (D)	31



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

	<u>Pag.</u>
BASE 24ª.- Reconocimiento de la obligación (O)	32
Base 24ª.1.- Concepto y competencia	32
Base 24ª.2.- Documentación para el reconocimiento de la obligación	33
Base 24ª.3.- Procedimiento	36
Base 24ª.4.- Reconocimiento Extrajudicial de Créditos	38
BASE 25ª.- La ordenación del pago (P)	39
BASE 26ª.- Acumulación de fases de ejecución	39
BASE 27ª.- Órgano competente para el reconocimiento de la obligación y para el reconocimiento extrajudicial de créditos	41
 <u>CAPÍTULO V.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTOS</u>	
BASE 28ª.- Gastos de personal	42
Base 28ª.1.- Gratificaciones/Horas extraordinarias	42
Base 28ª.2.- Productividades	45
Base 28ª.3.- Requisitos y procedimiento	45
Base 28ª.4.- Resto de expedientes en materia de personal	46
BASE 29ª.- Gasto de carácter plurianual	46
BASE 30ª.- Tramitación anticipada del gasto	48
BASE 31ª.- Pagos a justificar (PJ)	50
BASE 32ª.- Anticipos de caja fija (ACF)	54
BASE 33ª.- Anticipos de nómina a personal funcionario y laboral del Ayuntamiento	58
BASE 34ª.- Indemnizaciones por razón del servicio	59
BASE 35ª.- Gastos de protocolo	63
BASE 36ª.- Retribuciones y asistencias de los miembros de la Corporación	65
BASE 37ª.- Asignación de dotación económica a los grupos políticos municipales	68
BASE 38ª.- De las subvenciones	69
BASE 39ª.- Normas de ejecución en materia de contratación	71
Base 39ª.1.- Gastos Menores	71
Base 39ª.2.- Contratos Menores	73
Base 39ª.3.- Gastos Centralizados	76
BASE 40ª.- Inversión del Sujeto Pasivo del IGIC	76
 <u>CAPÍTULO VI.- TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA</u>	
BASE 41ª.- Obligación de presentación de facturas en el registro	78
BASE 42ª.- Exclusión de la obligación de presentación de facturas	78



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

	<u>Pag.</u>
electrónicas en el registro	
BASE 43ª.- Formalidades factura electrónica	79
BASE 44ª.- Punto general de entrada de facturas electrónicas	81
 <u>CAPÍTULO VII.- DE LA TESORERÍA</u>	
BASE 45ª.- De la Tesorería	82
BASE 46ª.- Fraccionamiento y aplazamientos	86
BASE 47ª.- Plan de Disposición de Fondos	91
BASE 48ª.- Realización de pagos	93
 <u>CAPÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</u>	
BASE 49ª.- Gestión de ingresos	97
BASE 50ª.- Reconocimientos de derechos	98
BASE 51ª.- Contabilización de los ingresos	99
 <u>CAPÍTULO IX.- LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS Y CUENTA GENERAL</u>	
BASE 52ª.- Liquidación del Presupuesto	101
BASE 53ª.- Cuenta General	113
 <u>CAPÍTULO X.- FISCALIZACION</u>	
<u>SECCIÓN I.- CONTROL INTERNO</u>	
BASE 54ª.- Concepto de Control Interno	114
 <u>SECCIÓN II.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN</u>	
<u>Subsección Primera.- Normas Comunes</u>	
BASE 55ª.- Procedimiento de Fiscalización	114
BASE 56ª.- Fiscalización e intervención limitada previa	115
BASE 57ª.- Fiscalización e intervención limitada previa requisitos básicos en expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico	116
BASE 58ª.- Intervención previa limitada del reconocimiento de obligaciones, liquidación de gastos y ordenación del pago	117
 <u>Subsección Segunda.- Comprobaciones de Extremos Adicionales</u>	
BASE 59ª.- Comprobaciones de extremos adicionales como adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes	120
Base 59ª.1.- En los pagos a justificar	120



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

	<u>Pag.</u>
Base 59ª.2.- En los anticipos de caja fija	122
Base 59ª.3.- En los gastos y retribuciones del personal	123
	130
Base 59ª.4.- En las subvenciones	
Base 59ª.5.- En los expedientes de contratación	137
Base 59ª.6.- En los expedientes urbanísticos	196
Base 59ª.7.- En los expedientes patrimoniales	197
Base 59ª.8.- Otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones	199
Base 59ª.9.- Cláusula de cierre	204
 <u>Subsección Tercera.- De los Reparos</u>	
BASE 60ª.- Procedimiento de resolución de discrepancias	205
BASE 61ª.- Omisión de la función interventora	208
 <u>SECCIÓN III.- FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO</u>	
BASE 62ª.- Fiscalización posterior: Control Financiero	210
BASE 63ª.- Informes control financiero	210
BASE 64ª.- Fiscalización de ingresos	210
BASE 65ª.- Devolución de ingresos indebidos	211
 <u>CAPÍTULO XI.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN</u>	
BASE 66ª.- Suministro de información en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2012 y otra información a suministrar	213
BASE 67ª.- Remisión al Tribunal de Cuentas	214
BASE 68ª.- Coste efectivo de los servicios	215
 <u>CAPÍTULO XII.- TRANSPARENCIA. ESPECIAL REFERENCIA A LA TRANSPARENCIA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA</u>	
BASE 69ª.- Normas de transparencia	217
BASE 70ª.- Transparencia económica y presupuestaria	218
 <u>DISPOSICION FINAL</u>	 <u>219</u>



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

	<u>Pag.</u>
<u>ANEXOS</u>	
Anexo I: Modelo de Solicitud de RC.	221
Anexo II: Modelo de Solicitud de anulación de RC.	222
Anexo III: Modelo de Alta y Modificación de datos de Terceros.	223
Anexo IV.a: Modelo de solicitud de aplazamiento de pagos.	224
Anexo IV.b: Modelo de solicitud de fraccionamiento de pagos.	226
Anexo V: Modelo de Cesión de Derechos de Cobro (Endosos).	228
Anexo VI: Solicitud de Autorización de Comisiones de Servicios.	229
Anexo VI.Bis: Modelo Cuenta Justificativa de Comisiones de Servicios.	230
Anexo VII: Modelo de Cuenta Justificativa de Pago a Justificar.	231
Anexo VIII: Plantilla indemnizaciones por razón de servicio.- Liquidación de Asistencia a Tribunales.	232
Anexo IX: Declaración de Gastos de Carácter Protocolario.	233
Anexo X: Autorización horas extras/gratificaciones extraordinarias	234
Anexo XI: Justificación horas extras/gratificaciones extraordinarias	235
Anexo XII: Gasto menor	236
Anexo XIII: Contrato menor – Memoria justificativa	237
Anexo XIII.Bis: Contrato Menor – Informe Órgano Contratación	240
Anexo XIII.Tris: Contrato Menor – Declaración responsable	241



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

CAPÍTULO I **NORMAS GENERALES**

BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES

El Excmo. Ayuntamiento de Guía de Isora, de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la citada Ley en materia de presupuestos (RD 500/1990), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2023.

Las presentes Bases deberán estar, entre otras normas, a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, 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 (en adelante TRLRHL), la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Real decreto 427/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

En especial estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

La Presidencia de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por los Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

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

BASE 2ª.- ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Asimismo, las presentes Bases prevalecerán en su aplicación respecto a las específicas en aquellos procedimientos regulados en las mismas y no contemplados en normativa alguna.

La Sociedad Mercantil Isora Integra S.L, de la que es titular de la totalidad de las participaciones el Ayuntamiento, está sometidas a la Instrucción de Contabilidad solo en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones de Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.

BASE 3ª.- ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo dispuesto por estas Bases de Ejecución, que tendrán el mismo período de vigencia que el Presupuesto.

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

BASE 4ª.- PRESUPUESTO GENERAL.

a) El Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora estará integrado por:

1. El Presupuesto del Ayuntamiento de Guía de Isora.
2. Las previsiones de Ingresos y Gastos de la Sociedad Municipal "Isora Integra S.L.U"



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- b) El detalle del Presupuesto General consolidado para el ejercicio es el que se muestra a continuación:

Entidad	Presupuesto de Ingresos	Presupuesto de Gastos
Ayuntamiento de Guía de Isora	23.887.231,50	23.887.231,50
Isora Integra, S.L.U.	496.774,92	496.774,92
Presupuesto Consolidado (*)	24.074.431,50	24.074.431,50

(*) Previo ajuste operaciones internas

- c) El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualesquiera que sean el período de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
- Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

a) La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.

b) Que el expediente ha sido informado sin reparo por la Intervención. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien éste delegue.

3. Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.

4. Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Pleno.

Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los art. 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

d) La aprobación del Presupuesto y su prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y en los artículos 20 y 21 del R.D. 500/90, de 20 de abril y demás disposiciones reguladoras.

- e) La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o a las que se hace referencia las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

BASE 5ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

a) La estructura del Presupuesto se ajusta a lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda ORDEN EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con la adaptación a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, para las nuevas estructuras por Programas.

b) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican según los siguientes criterios:

- Clasificación por programas.- Por la finalidad de los créditos, se clasifican en: área de gasto, políticas de gasto, grupos de programas de gasto y programas de gasto.
- Clasificación Económica.- Por la finalidad de los créditos, se clasifican en: capítulo, artículo concepto, subconcepto y partida.

c) La aplicación presupuestaria definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica constituye la unidad elemental de información sobre la que se efectuará el control y registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

d) Según Consulta número 8/1995 de la Intervención General de la Administración del Estado, cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos, no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito.

e) Apertura de aplicaciones presupuestarias sin importe inicial: Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse, dentro de cada uno de los niveles de vinculación jurídica de los créditos, aplicaciones presupuestarias de gastos que se consideren necesarios con crédito 0, aun cuando no cuenten con dotación



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

presupuestaria, utilizando a tal efecto la codificación y denominación adecuada. No obstante, en los capítulos 4, 6 y 7 no podrán abrirse aplicaciones presupuestarias con la denominación específica del destinatario del crédito o la actuación inversora correspondiente, siendo necesario en este caso tramitar la modificación de crédito procedente.

f) En relación con los ingresos se han clasificado atendiendo a su naturaleza económica, distinguiéndose, en este caso: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

g) Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza económica del ingreso.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

CAPITULO II DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 6ª.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

a) Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de ejecución.

b) En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos 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.

BASE 7ª.- VINCULACIONES JURÍDICAS

A) Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de todos los créditos, salvo los señalados en el siguiente apartado:

- Respecto de la clasificación por programas el área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica el capítulo.

B) Con carácter especial se establecen los siguientes niveles de vinculación:

- Para los créditos **declarados ampliables, vinculantes en sí mismos**, según lo dispuesto en las presentes bases, la vinculación jurídica se establece **a nivel de aplicación presupuestaria**.
- Para los **créditos extraordinarios** aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de **aplicación presupuestaria**.
- Para los créditos que se financian con **ingresos específicos especialmente afectados**, la vinculación jurídica se establece a nivel de Área de Gasto (1 dígito) y capítulo (1 dígito), pero los proyectos que se creen deben tener vinculación cualitativa y cuantitativa.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Los créditos referidos a **atenciones protocolarias y representativas** (subconcepto 226.01) se vincularán a nivel Política de gasto (2 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos).
- Los créditos destinados a **subvenciones nominativas** se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

C). Los empleados municipales o Concejalías responsables de cada área de gasto o aplicación no podrán contraer gastos, ni adoptar compromisos de gastos que superen los importes consignados en cada aplicación presupuestaria, siendo responsables de dicha gestión, y de las consecuencias que ello genere.

BASE 8ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Créditos disponibles.
 - Créditos retenidos pendientes de utilización.
 - Créditos no disponibles.
2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles, salvo los que en aplicación de las reglas siguientes se declaren no disponibles.

BASE 9ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde a la Alcaldía, conforme al Acuerdo plenario en sesión celebrada el día 3 de julio de 2019 (BOP. Nª125, miércoles de 16 de octubre de 2019) de delegación de competencias.
2. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados quedarán en situación de créditos no disponibles, por el mismo importe previsto en los Estados de ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, de conformidad con las reglas expresadas en el artículo 173.6 del TRLRHL. En la misma situación quedarán los gastos que se financien mediante operaciones de



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

crédito hasta que se conceda la autorización correspondiente. En el caso de gastos financiados con ingresos de enajenación de bienes, se entenderá como documento fehaciente del compromiso de aportación la formalización de la escritura de compraventa

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



CAPÍTULO III **MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

BASE 10ª.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- A)** Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista crédito adecuado y suficiente o, el que existe, resulta claramente inadecuado o insuficiente para hacer frente a los gastos que le son propios antes de que finalice el ejercicio presupuestario, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
- B)** Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases, y en lo no previsto en las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 172 y ss. del TRLRHL y en la Sección 2ª del Capítulo II del RD. 500/1990, de 20 de abril.
- C)** En el presupuesto de gastos del Ayuntamiento podrán realizarse las modificaciones de crédito siguientes:
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Créditos generados por ingresos.
 - Transferencias de crédito.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.
- D)** Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por Intervención.
- E)** Cuando la competencia para su aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, en la tramitación de los expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el TRLRHL para la aprobación del Presupuesto General, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
- F)** Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía o a la Concejalía en quien delegue, la modificación de crédito será ejecutiva desde su aprobación.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- G)** Toda solicitud de modificación de crédito y/o financiación incluirá, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada tipo de modificación, propuesta razonada suscrita por el/la Jefe/a de Servicio o de Sección correspondiente y/o Concejal delegado/a del área, en la que se haga constar detalladamente las causas que originan la necesidad, el tipo de modificación a realizar de entre las enumeradas en el apartado C) de la presente base la cuantía de la modificación presupuestaria o la necesidad de financiación y el medio o recurso que la financia en su caso.

BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

- A) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante las que se asigna crédito destinado a la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito presupuestario o bien el previsto es insuficiente y no es susceptible de ampliación.
- B) Estos créditos se financiarán con uno o varios de los recursos enumerados en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990:
- Remanente líquido de tesorería.
 - Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
 - Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX también podrán financiarse como recursos procedentes de operaciones de crédito.
 - Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 177 del TRLRHL y en el artículo 36.3 del RD 500/1990, de 20 de abril.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Para diferenciar entre "nuevos" y "mayores" ingresos a efectos de financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se aplica lo previsto en la Consulta nº 2/1994, en relación con la financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito con nuevos o mayores ingresos. De forma que en relación con los "nuevos" resultan exigibles los mismos requisitos que para la fijación inicial de las previsiones de ingresos, mientras que para modificar las estimaciones de ingresos ya establecidas resulta exigible el máximo grado de ejecución del ingreso, es decir, la recaudación. En definitiva, los "mayores ingresos" deben estar recaudados, mientras que a los "nuevos" les resultan exigibles los mismos requisitos que para figurar en el Presupuesto inicial de ingresos.

- C) A la solicitud de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se habrá de acompañar una Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse los extremos que establece el artículo 37.2 del RD 500/90.

En el supuesto en el que se financie la modificación de crédito mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Órgano Gestor, suscrito por el/la Concejal Delegado/a y el Jefe del Departamento que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja.

- D) La propuesta de modificación, previo informe de Intervención, será sometida por la Alcaldía-Presidencia o la Concejalía Delegada a la aprobación del Pleno de la Corporación.
- E) El expediente de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito se ajustará en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 del TRLRHL y los artículos 35 a 38 del RD 500/1990. En la tramitación del expediente serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el TRLHL.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 12ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

A) Ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

B) Se declaran ampliables, para el ejercicio 2023 los créditos de las aplicaciones presupuestarias siguientes:

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS		
ECON.	DENOMINACIÓN	PROGR.	ECON.	DENOMINACIÓN
550.01	Productos de concesiones administrativas con contraprestación periódica.- <i>Canon Concesión</i> <i>Abastecimiento de Agua Potable</i>	161.00	609.04	Abastecimiento domiciliario a agua potable / Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso gral.
555.00	Otros aprovechamientos especiales con contraprestación.- Estación Desalinizadora	161.00	227.13	Abastecimiento domiciliario a agua potable / Trab.Realiz. por otras Empr. y Prof.- Mantenimiento Servicios Públicos
397.10	Compensación sustitutiva de Derechos por aprovechamiento urbanísticos	152.10	681.10	Promoc. y Gest. Vivienda Protecc. Públ. / Gtos inv. BB Patrimon.- Terrenos del PPS
397.20	Canon por Edificación en Suelo Rústico	152.10	682.10	Promoc. y Gest. Vivienda Protecc. Públ. / Gtos inv. BB Patrimon.- Edific. y otras Constr. del PPS
392.11	Recargo de Apremio	932.00	227.08	Política Económica y Fiscal / Trab.Realiz. por otras Empr. y Prof.- Servicios Recaudación a favor de la Entidad
393.00	Intereses de Demora			
39901	Ingresos ejecución subsidiaria o multas coercitivas	151.00	211.00	Reparaciones, mantenimiento y Conservación.- Ejecuciones subsidiarias

C) La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expedientes, incoado por la órgano gestor responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Es decir, habrá que especificar los recursos que financiarán el mayor gasto y la efectividad de los mismos. Dicha efectividad podrá acreditarse con el efectivo reconocimiento del derecho, aunque no se haya procedido al ingreso del mismo.

- D)** La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía-Presidentencia o Concejalía delegada, previo informe de intervención. Esta modificación será ejecutiva desde la adopción del acuerdo.
- E)** La declaración de nuevas aplicaciones presupuestarias ampliables en el ejercicio, supone la modificación de la presente Base.

BASE 13ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

- A)** Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias, aunque no dispongan de dotación inicial, con diferente vinculación jurídica, incluidas dentro del misma área.
- B)** Corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de intervención, la aprobación de las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal. En este caso, a la tramitación de estos expedientes, les será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la Entidad
- C)** Corresponde a la Alcaldía-Presidentencia o la Concejalía Delegada, previo informe de Intervención, la aprobación de las transferencias entre créditos presupuestarios de la misma área de gasto y las que afecte a créditos de personal.
- D)** De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del RD. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de créditos, con las salvedades recogidas en el apartado 2 del referido artículo son las siguientes:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

1. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
2. 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.
3. No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

E) La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación:

a) Propuesta del área Gestora en la que se especifique, como mínimo, la necesidad de llevar a cabo la transferencia, el importe de la misma, la/s aplicación/es presupuestaria/s en la/s que resulte posible minorar el crédito, dejando constancia en la propuesta que dicha minoración no afecta al funcionamiento operativo del Servicio y la/s aplicaciones presupuestaria/s que se necesitan incrementar.

En el supuesto en que la transferencia de crédito afecte a aplicaciones de distintas áreas gestoras, en la propuesta que se remita a Intervención deberá quedar constancia de la conformidad de el/la Concej/a del Área cuyas aplicaciones presupuestarias vayan a ser minoradas, mediante la suscripción o conformidad de la propuesta de la modificación,

En el caso de que se trate de modificaciones presupuestarias que tengan por finalidad la financiación de créditos para atender gastos derivados de situaciones de emergencia, sólo precisará Propuesta de Alcaldía

b) Providencia de la Alcaldía o, en su defecto, de la Concejalía-Delegada correspondiente, incoando el expediente.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

c) Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos en la aplicación donde se propone la transferencia negativa.

d) Informe de Intervención de control permanente, así como de evaluación de las reglas fiscales.

BASE 14ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

A) Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones que se enumeran en el apartado 2 siguiente.

B) Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

➤ Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. Para generar el crédito será preciso, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el mismo. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado o de una entidad pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.

➤ Enajenación de bienes municipales, con las limitaciones del art.5 del TRLRHL, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho o la existencia formar de compromiso firme de aportación

➤ Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, será necesario el reconocimiento del derecho, si bien el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito quedará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- El reembolso de préstamos. Será necesario para ello el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos
 - Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, siendo requisito indispensable para la generación el efectivo cobro del reintegro.
- C)** En el expediente deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 44 y ss. del RD. 500/90. Asimismo, el órgano gestor evaluará mediante informe, si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria del estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará como un mayor ingreso.
- D)** La reposición de crédito en una aplicación presupuestaria de gastos del Presupuesto corriente a consecuencia del reintegro de pagos indebidos, y por el importe íntegro del gasto, se realizará, siempre que el reconocimiento de la obligación el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario, sin otro requisito que el ingreso del importe líquido del reintegro. Si el reconocimiento de la obligación se produjo simultáneamente con la autorización y disposición del gasto (documento ADO) se generará un crédito disponible, en otro caso, el reintegro de pagos indebidos repondrá el saldo de compromisos de gastos, el de autorizaciones o el saldo de créditos retenidos pendientes de utilizar según proceda. Como concluye la IGAE, en consulta nº 11/1994, los reintegros de pagos indebidos de presupuesto corriente no pueden generar crédito, pero sí reponer el crédito disponible en la correspondiente aplicación.
- E)** Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición del Centro Gestor del Gasto y corresponderá a la **Alcaldía-Presidencia o a la Concejalía Delegada** la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención municipal, salvo que se trate de generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el órgano en el que recaigan tales atribuciones, en función de la distribución de competencia establecida en



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 15ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

- A).** Son remanente de crédito aquéllos que al cierre y liquidación del Presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O)
- B)** Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD. 500/90 y siempre que existan recursos suficientes para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:
- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
 - Los créditos por operaciones de capital.
 - Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados
 - Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.
- C)** Dichos remanentes podrán ser incorporados mediante propuesta razonada de incorporación de remanentes, suscrita por el/la Jefe/a de Servicio y/o el/la Concejál del Área interesada, que deberá acompañarse, en su caso, del documento contable AD correspondiente o RC en caso de la letra d) del apartado anterior y/o de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de su ejecución a lo largo del ejercicio, Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del actual ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación (por una sola vez) y, para el supuesto de la letra d), para los mismos gastos que motivaron en cada caso, su concesión y autorización



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- D) No serán incorporables los créditos que hubieran sido declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.
- E) Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este último supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse a Intervención a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.
- F) La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.
- G) La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de intervención, corresponde a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento o la Concejalía Delegada correspondiente, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.
- H) En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

BASE 16ª.- CRÉDITOS NO INCORPORABLES

- A).** No podrán ser incorporados los créditos que en la fecha de liquidación del Presupuesto se encuentren declarados como créditos no disponibles.
- B)** Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que formen parte de un proyecto financiado con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 17ª.- BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN

A). Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

B) . Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación el responsable de su gestión estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, con motivo de:

- 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.

C). La propuesta de bajas de créditos por anulación, previo informe de Intervención, será sometida por la Alcaldía o la Concejalía Delegada a la aprobación del Pleno de la Corporación.



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS

BASE 18ª.- LÍMITES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

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

BASE 19ª.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General, las Áreas Administrativas correspondientes son las responsables de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos.

BASE 20ª.- RETENCIONES DE CRÉDITO.

A). La retención del crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores, cuyo **importe sea superior a los 500,00 Euros**, deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.

B). La suficiencia de crédito se verificará:

- En todo caso, a nivel a que se esté establecida la vinculación jurídica del crédito.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

C). Cuando el responsable de un área gestora considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada, según el modelo que consta en el **Anexo I** a estas Bases. Dicho acto se registrará contablemente mediante el documento de retención de crédito (RC).

El crédito retenido tiene que volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/ (**Anexo II** de estas Bases), por aplicación del RD 500/90 y la ICAL.

D). Corresponderá la expedición de los documentos RC a Intervención. Los documentos RC, así como los de anulación de RC, se solicitarán a través de la Plataforma de Administración electrónica a la Intervención General por cada Departamento, siendo canalizados y coordinados por los Jefes de Servicio, Coordinadores de las mismas o, en su defecto, por el responsable designado, con el visto bueno del/de la Concejal de la unidad del gasto a la que se imputa el mismo.

En el supuesto de que el/la Concejal Delegado/a del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos, deberá ser conformada la solicitud por el/la Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará finalmente el gasto.

E). En el caso de los gastos de Atenciones Protocolarias, las solicitudes de documento de RC deberán ser firmadas por la Alcaldía o, dentro de su ámbito de competencias, por las respectivas Concejalías Delegadas.

F). Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos requerirán que la solicitud de RC contenga la referencia del mismo.

G). La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

H). Si se causaren daños económicos a la Hacienda Municipal, responderá con su propio patrimonio quien dé la orden de la realización del gasto sin respetar dicha tramitación, previa la tramitación del preceptivo procedimiento de responsabilidad.

I). La Intervención municipal podrá remitir periódicamente un informe a la Alcaldía – Presidencia en el que figuren relacionados todos aquellos gastos tramitados por las distintas unidades administrativas para los cuales no se haya tramitado, con carácter previo, la correspondiente Retención de Créditos.

BASE 21ª.- FASES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS

A). La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del Gasto
- Disposición o compromiso del gasto
- Reconocimiento y liquidación de la obligación
- Ordenación del pago.

B). Dichos actos se contabilizarán por Intervención y se soportarán en los documentos contables "A" o de autorización de gastos, "D" o de compromiso de gastos, "O" de reconocimiento de obligaciones y "P" de orden de pago respectivamente.

C). Con carácter general, cuando una operación contabilizada mediante un documento presupuestario deba cancelarse por cualquier motivo, la anulación de la misma, se llevará a cabo mediante un documento inverso.

BASE 22ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

A). La autorización es el acto 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. Este acto constituye el inicio del procedimiento de ejecución de gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local. Se registrará en contabilidad a través del documento A.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

B). Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos la Alcaldía o al Pleno de la Corporación, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio

C). Corresponde al Presidente de la Corporación, salvo delegación, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluso los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

También corresponde a la Alcaldía la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde a la Alcaldía la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

D) Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de la delegación de competencias que, en materia de contratación, éste tiene aprobada a favor de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 3 de julio de 2019 (BOP. Nª125, miércoles de 16 de octubre de 2019), por lo cual la autorización del gasto le corresponderá también a la JGL

E). Se entenderá realizada la autorización del gasto, aunque no conste de modo expreso, en los siguientes acuerdos: aprobación de los expedientes de contratación, aprobación de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva o aprobación de la convocatoria de selección de personal.

F). El documento contable A o documento contable AD se cumplimentará en la Intervención de fondos una vez notificado el acto administrativo por el que se incoa el correspondiente expediente del que se deriva la autorización del gasto. Por ello se deberá comunicar a Intervención en todo caso todo acto administrativo del que se derive una autorización del gasto.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 23ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS

A). La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de los gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. Se registrará en contabilidad a través del documento D.

B). La disposición de gastos corresponde al mismo órgano que fuera competente para su autorización, siempre que en los correspondientes acuerdos o resoluciones de autorización no se hubiera delegado la facultad de disposición o compromiso de gasto o la normativa impusiera otro órgano distinto.

C). El acuerdo de adjudicación por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.

D). En la concesión de subvenciones, si éstas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio o de la correspondiente Resolución que las apruebe, será precisamente este documento el soporte para la fase contable "AD". Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase "D" con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente.

Si el acuerdo de concesión de subvenciones es por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad, se generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.

E). En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades supramunicipales, dependientes, fundaciones o asociaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso, de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto.

F) Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, por los acuerdos de adjudicación de contratos, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvención o procedimientos análogos, y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte conocida la persona que



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

resulte acreedora a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de contratos o convenios, estos documentos servirán de soporte para la fase contable D.

BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Base 24.1.- Concepto y competencia:

A). El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Se registrará contablemente a través del documento O.

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

C). Corresponde la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, así como los derivados de la aprobación de reconocimientos extrajudiciales de crédito, por compromisos de gasto adquiridos sin seguir el procedimiento legalmente establecido, falta de competencia o causa análoga, cuando existe crédito presupuestario.

D). Corresponde al Pleno de la entidad u órgano en quien delegue el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria o derive de gastos indebidamente comprometidos de ejercicios anteriores.
- Las operaciones especiales de crédito
- Las concesiones de quita y espera.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Base 24.2.- Documentación para el reconocimiento de la obligación:

A).- En los **gastos del CAPITULO I de "Gastos de personal"**, se observarán estas reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario, laboral o de representación política se justificarán mediante la relación mensual de nóminas.
- Las nóminas tienen consideración de documento "O", sin perjuicio de la conveniencia de expedir mensualmente dichos documentos o, en su caso, un documento "ADO".
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".

B).- En los **gastos del Capítulo II de "Gastos en bienes corrientes y servicios"**, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

C).- En los **gastos del Capítulo III de "Gastos financieros" y IX de "Pasivos financieros"**, se observarán estas reglas:

- En los gastos por intereses y amortizaciones habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero, y una vez conformados por la Tesorería y verificado por la Intervención que existe crédito adecuado y suficiente, se tramitará expediente administrativo y documento "ADO".
- Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

D).- En los **Capítulo IV y VII de "Transferencias corrientes y de capital"**, respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "O",



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionada, la tramitación del documento "O" tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En el caso de las subvenciones, atendiendo al momento de su justificación en relación con el pago se distinguirá entre subvenciones con justificación previa o postpagables y subvenciones de justificación diferida o prepagables.

- En las **subvenciones de justificación previa** constituye condición o requisito necesario para el reconocimiento y liquidación de la obligación, cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión
- En las **subvenciones de justificación diferida**, en las que se realiza el pago anticipado, por así permitirlo las bases reguladoras de las subvenciones, habrá que estar a lo que éstas hayan establecido en cuanto a las garantías y forma de hacer los pagos, pudiendo ser causa de reintegro total o parcial la posterior falta de justificación, la justificación insuficiente o la justificación extemporánea. En todo caso los anticipos de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el Beneficiario y a la solicitud de pago anticipado.

E).- En los **gastos del CAPITULO VI, "Gastos de inversión"**:

1..- Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:

- Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentar una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

forman un cuerpo único. No obstante lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001.

- Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.
- En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitiva y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista, de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.
- En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.
- Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución de la Alcaldía o, en su caso, de la Concejalía Delegada.

2.- En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio, Coordinador del Área, Técnico responsable o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

F).- En los gastos del CAPITULO VII, "Transferencias de Capital":

Detracción de recursos de la "Carta Municipal" por el Excmo. Cabildo de Tenerife el concepto de cofinanciación de obras de competencia municipal: El Reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la "Carta Municipal".



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

G).- En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal, englobados en el **CAPITULO VIII de "Activos financieros"**, se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente. Asimismo con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público, deberá acreditarse en el expediente de su razón certificación de la Tesorería de que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la Hacienda Local."

Base 24.3.- Procedimiento:

A). Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro de facturas de esta Entidad Local, cuya gestión corresponde a la Intervención General, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo quinto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se trasladarán a la Concejalía Delegada, Área o Unidad gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma electrónica de la persona responsable del gasto (empleado municipal, político o personal de confianza) **que acredite la recepción del mismo.** En caso de existencia de **responsable del contrato**, será éste quien las suscriba la conformidad de la factura.

Asimismo, si durante **un plazo de 10 días** las facturas no son conformadas, por los responsables del gasto, por la Intervención Municipal **se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia, procediéndose al archivo de la factura o justificante del pago sin tramitación posterior del gasto**, sin perjuicio del resultado de las alegaciones que prevé el párrafo siguiente.

No obstante, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le conferirá a los proveedores un plazo de **diez (10) días hábiles** para que formulen cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en la factura que no ha sido conformada, comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en la Ley de Contratos del Sector Público



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

La conformidad de la factura emitida mediante firma electrónica tendrá las siguientes implicaciones:

- Que la prestación incluida en la factura se ha recibido de forma efectiva, de acuerdo con las condiciones contractuales y equivale al acta de conformidad firmada por quienes participaron en la comprobación de la inversión, servicio o adquisición o a la certificación expedida por quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, significando que el que firma la factura se ha hecho cargo del material adquirido, o que se ha ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, hubieran sido previamente establecidas, todo ello a los efectos del art 20.6 del RD 424/2017. Es decir, que se ha **realizado la efectiva y conforme** realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación, a los efectos de la comprobación material del gasto, del art 19 y 20 del RD 424/2017.
- Que la prestación se ha ajustado al **precio de mercado**, todo ello a los efectos del art 28 del RD 424/2017.

B). Una vez conformadas, las facturas y las certificaciones de obra se trasladarán a Intervención, junto con el resto de los documentos (proyecto técnico, acuerdo o decreto de adjudicación, contrato, etc.), para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación. Si son fiscalizadas de conformidad, Intervención elaborará una relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente para el reconocimiento de la obligación. En caso de disconformidad, se devolverán al servicio gestor del gasto, para que se subsanen las anomalías o defectos observados.

C) Excepcionalmente, se autoriza el cargo en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de anuncios en boletines oficiales, tributos, intereses y amortizaciones de préstamos, comisiones de avales otros gastos financieros, cuotas derivadas de arrendamientos financieros, y otros gastos financieros, así como aquellos que, en su caso, autorice expresamente el/la Presidente de la Corporación.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Base 24.4.- Reconocimiento extrajudicial de créditos:

A) La Administración puede proceder a reconocer jurídicamente en sede administrativa gastos que son inicialmente nulos y que por lo tanto nunca gozaron de eficacia jurídica. Es la figura denominada reconocimiento extrajudicial, institución jurídica por la que la Administración valida y da eficacia a gastos efectuados sin previa validez, y efectúa esto por si misma sin necesidad de ser requerida a tal efecto por instancia judicial.

B) La motivación la encontramos en el principio general reiterado por la jurisprudencia que prohíbe taxativamente el enriquecimiento injusto de la administración.

C) El expediente tramitado a tal efecto deberá contener:

- Acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación. En el caso de gastos contraídos con ausencia de crédito presupuestario deberá tramitarse con carácter previo modificación presupuestaria para habilitarlo.
- Informes de las Áreas gestoras que deberán manifestarse sobre:
 - Las causas que han provocado los gastos contraídos de modo irregular
 - La efectiva realización de las prestaciones
 - La adecuación o no de los precios facturados al estándar del mercado
- Informe de la Intervención General de acuerdo a las previsiones del artículo 28.2 del RD 424/2021 cuando así proceda.
- En los casos en que, analizada la documentación anterior, la Intervención General considere que concurren circunstancias que lo aconsejen, se solicitará informe a la Secretaría General sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Resolución del órgano competente para su aprobación conforme lo estipulado en la base de ejecución nº27

BASE 25ª.- LA ORDENACIÓN DEL PAGO

A). La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

B). Es competencia de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue la función de la ordenación de pagos.

C). La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el/la Presidente/a de la Corporación. Así, y en aplicación de lo establecido en el art 21 del RD 424/2017, cada orden de pago irá acompañada de un informe de Tesorería en el que se verifique lo anterior, es decir, que la orden de pago se acomoda al plan de disposición de fondos de tesorería

BASE 26ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

Base 26.1.- Definición:

A). Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición, que dará lugar a la expedición del documento mixto AD.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, que dará lugar a la expedición del documento mixto ADO.
- • Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, que dará lugar a la expedición del documento mixto ADOP

B). El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordarán en actos administrativos separados. El órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Base 26.2.- Supuestos:

A) Se tramitarán con **documento AD** los gastos en que se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la prestación, se tramitarán los correspondientes documentos O, mediante la presentación de la correspondiente factura o documento equivalente. En concreto se establecen los siguientes supuestos:

- Gastos de Personal:
 - Los gastos de esta naturaleza recogidos en el Anexo de Personal. En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del Ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.
 - Para el personal temporal, el documento AD se expedirá en el momento de su contratación, por el importe de las retribuciones a devengar durante el periodo de vigencia del contrato.
 - Gastos de la Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto se expida documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.
 - Las retribuciones de los miembros de la Corporación. En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del Ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el acuerdo plenario de 3 de julio de 2019
- Gastos de carácter plurianual por el importe de la anualidad comprometida.
- Contratos menores. En el momento de su adjudicación se expedirá documento contable AD, por el importe de la adjudicación.
- Subvenciones nominativas, en el momento de su concesión se expedirá documento contable AD.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

B) Podrán tramitarse con **documento ADO**, en los siguientes supuestos:

- Diversos gastos de personal, como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, entre otros.
- Incidencias mensuales de los gastos de personal, se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la nómina mensual
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se haya acumulado las fases "AD"
- Ayudas de emergencia social
- Ejecución de sentencias
- Tasas, multas y sanciones
- Gastos menores.

BASE 27ª.- ÓRGANO COMPETENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PARA EL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

Corresponde la Alcaldía el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que exista dotación presupuestaria. Corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, en los supuestos del art.60.2 del RD 500/1990, así como en las obligaciones indebidamente comprometidas de ejercicios anteriores.

Las facturas, debidamente conformadas, se remitirán a Intervención para la tramitación del correspondiente procedimiento y se elaborará el expediente que proceda para la convalidación de los efectos económicos originados.



CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO

BASE 28ª.- GASTOS DE PERSONAL

Base 28ª.1.- Gratificaciones/Horas extraordinarias:

A). Solicitud previa: Para la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario (servicios extraordinarios) y horas extraordinarias por el personal laboral.

Se deberá presentar a recursos humanos en el plazo de 5 días naturales de antelación a su realización el modelo establecido en el **Anexo X** suscrito por el/la empleado/a municipal y el/la responsable de la área y/o el/la Concejal del área a través del gestor electrónico de expedientes, para la previa aprobación de su realización, por el/la Concejal delegado/a de personal, siendo visado por el departamento de recursos humanos previa a la autorización final del Concejal de Recursos Humanos.

B). Solicitud posterior: Tras la realización efectiva de las mismas, que deberán estar registradas en el sistema de control de presencia, salvo imposibilidad material debidamente acreditada, procediéndose en este último caso a su acreditación por cualquier otro medio que permita tener constancia de su realización y el tiempo empleado, para su **abono o compensación**, se requiere la presentación a través del gestor de expediente, del modelo establecido en **Anexo XI**, suscrito por el/la empleado/a municipal, el/la responsable de la área junto y/o el/la Concejal del área, que deberá emitirse en los dos días hábiles posteriores a su realización, dándole traslado a recursos humanos, a los efectos de tramitar la correspondiente resolución de reconocimiento de horas, si procediese.

Para la autorización del abono en metálico de las horas extras y compensación en metálico, se requiere previo informe favorable emitido por el/la técnico del área de RRHH, previa revisión de los requisitos legales necesarios para ello (que se ha cumplido la jornada ordinaria por el trabajador, que las horas que se abonan o compensan, se han realizado de forma efectiva, que legalmente



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

procede su abono o compensación, si se califican o no de forma motivada como ordinarias o fuerza mayor, etc.), y la fiscalización emitida por intervención.

Para la compensación en tiempo de las horas extras o servicios extraordinarios se requiere que la misma se presente como una solicitud de permiso por registro de entrada con un plazo de antelación de 3 días hábiles y que se acompañe de un informe del responsable del área que acredite que el servicio queda cubierto para su actividad normal. Para su compensación se requiere aprobación de la compensación por Decreto de Alcaldía, previo informe técnico de Recursos Humanos.

En el supuesto de que la compensación de las horas no se solicite con el anticipo indicado en las presentes bases se entenderá denegado y la falta al puesto de trabajo implicará una ausencia del mismo.

La compensación se realizará como máximo en los 4 meses siguientes a su realización y por jornadas completas, salvo que las horas a compensar no abarquen una jornada completa

C). Los tipos e importes de abono de las horas extraordinarias y gratificaciones serán los establecidos en el Convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Guía de Isora y en el Pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de Guía de Isora.

D). Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en la presente Base.

No obstante, en aquellos casos en que, debido a situaciones imprevisibles, no sea posible la aprobación previa de los trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, se podrá incluir en la nómina mensual el abono de las mismas, siempre que se acompañen de informe debidamente motivado de la situación imprevisible y exista la conformidad del responsable del servicio, dependencia o unidad y aprobación mediante Resolución del/la Alcalde/sa.

Las horas extraordinarias pueden ser voluntarias u obligatorias o de fuerza mayor.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Las voluntarias son, como su propio nombre, aquellas que el trabajador no puede exigir ni el Ayuntamiento imponer. Las obligatorias son las que por razón de fuerza mayor son necesarias para garantizar el mantenimiento de los servicios públicos esenciales y las realizadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Se consideran horas de fuerza mayor las así consideradas por la jurisprudencia consolidada (Sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso-Administrativo, de 22 de junio de 1990 (RJ 1990/6379); Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 3ª, de 24 de marzo de 2006; Sentencias de la Sala Tercera del Tribunal Supremo, entre otras: Sentencias de 7 de marzo de 1995 RJ 1995/2357, de 10 de febrero de 1997 RJ 1997/966, de 3 de marzo de 1998 RJ 1998/2304, de 29 de junio de 1998 RJ 1998/5039 y de 8 de marzo de 2002 RJ 2002/4671):

- 1- Averías atípicas que, teóricamente previsibles, de hecho, estadísticamente no suelen ocurrir, y por lo tanto cuando acaecen nos encontramos ante un hecho extraordinario y urgente.
- 2- Puntuales.
- 3- No causados por la propia actividad del Ayuntamiento e independiente de la voluntad de la Corporación.

Según lo anterior, no se consideran horas extraordinarias por fuerza mayor, entre otras, las realizadas para tareas de mantenimiento (previsible e inserta en el ámbito propio de la actividad), ni las realizadas por la policía local la nochevieja (no es servicio regular pero sí previsible), ni las averías ordinarias. Así tampoco las que superen las 80 horas, en su caso, no deben considerarse como tales por el simple hecho de superar las 80 horas.

E). Los responsables del servicio, dependencia o unidad responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

En todo caso, la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, no pueden ser en ningún caso fijas en su número y/o cuantía o periódicas en su devengo.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Base 28.2.- Productividades:

En relación a las productividades, se adecuarán lo estipulado tanto en el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral como al Pacto de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Base 28.3.- Requisitos y procedimiento:

A). Las retribuciones por los conceptos de gratificaciones/horas extraordinarias y productividades, se aprobarán por Decreto de Alcaldía u órgano en quien delegue y se presentarán en Intervención antes del día 20 de cada mes, para su fiscalización . La propuesta de Decreto irá acompañada de Informe del Técnico del Área, en el que se haga constar si se cumplen o no los requisitos legales para proceder al abono de horas extraordinarias/gratificaciones y productividades, así como la adecuación de los importes, conceptos retributivos, la efectiva realización de las jornadas laborales y los servicios extraordinarios, si la petición y comprobación se ha realizado según el procedimiento establecido, u otros elementos análogos, y que concluya de forma favorable o desfavorable al abono de dichas retribuciones.

En cualquier caso, los complementos específicos, de productividad y las gratificaciones, no podrán superar los límites establecidos en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

B). Las nóminas mensuales, se aprobarán por Decreto de Alcaldía u órgano en quien delegue y se presentarán en Intervención antes del día 25 de cada mes, por su parte la nómina del personal de convenios deberá presentarse en intervención antes del último día hábil de cada mes En el caso de que exista alguna incidencia, como la no procedencia del abono de alguna nómina, prestación por incapacidad u otro concepto análogo, así como cualquier otra circunstancia advertida por el/ la técnico del área tras la revisión mensual de las nóminas, deberá emitirse informe que las acompañe advirtiendo de la incidencia que proceda. En caso de no ser emitido dicho informe, se entenderá que tras la supervisión correspondiente llevada a cabo por el/la técnico del área, no se ha advertido ninguna incidencia.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

En todas las variaciones en nómina se verificará que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes.

A los efectos de esta comprobación, los decretos de nombramiento, atribución de funciones, comisiones de servicios, cese o de reconocimiento de cualquier situación que incida en la retribuciones deberá contener, como mínimo, la identificación del puesto de trabajo, grupo y nivel; en las altas, además, el complemento específico; en el caso de contratos por exceso o acumulación de tareas y de ejecución de programas de carácter temporal, la duración de los mismos, y si es ampliable; en las productividades, gratificaciones, el importe a pagar, horas realizadas y precio hora; trienios que cumple o su reconocimiento; la reducción de jornada y si conlleva derecho a la bonificación.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.

Una vez fiscalizada la nómina favorablemente deberá remitirse para su contabilización el acuerdo de aprobación de la nómina.

Base 28.4. Resto de expedientes en materia de personal:

Para el resto de expedientes que afecten a materia de personal, que supongan el reconocimiento de derechos contra el Ayuntamiento de Guía de Isora (reconocimiento de trienios, contrataciones, etc.), requerirán la existencia de Informe del técnico del área, así como en los supuestos fijados por el Acuerdo plenario de 5 de octubre de 2018, en el que se acuerda el régimen de fiscalización e intervención previa mediante requisitos básicos.

BASE 29ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

A). Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos posteriores a aquél en el que se autoricen y comprometan.

B). La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

C). Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 de la TRLRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/90.

En cuanto a la delimitación de qué se entiende por ejecución del gasto se atenderá a lo previsto en la Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la Intervención General del Estado, mediante la que se unifican los criterios en relación con la tramitación anticipada y compromisos plurianuales de expedientes de gasto correspondientes a contratos del sector público.

D). En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, los límites de los gastos plurianuales se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

E). El Pleno podrá adquirir compromisos por gastos que hayan de ejecutarse por un período superior a los cuatro años posteriores o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la normativa vigente.

F). Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, Intervención deberá certificar que no se superen los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

G). Corresponde a la Alcaldía la autorización y disposición de los gastos de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía de seis millones de euros. Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

H). De conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación en el momento en que ésta



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra, o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en este artículo”.

BASE 30ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS

A).- Se podrán tramitar anticipadamente los gastos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada.

B).- La adjudicación del contrato quedará suspendido hasta la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

C).- La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

1. En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.
2. El certificado de existencia de crédito será sustituido por el compromiso suscrito por la Alcaldía-Presidencia, en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto, o informe de Alcaldía o Concejal delegado correspondiente que indique el préstamo, crédito o subvención que va a financiar el gasto.

D).- En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 2 de la presente Base, los



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

E).- Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 de la LRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

F).- Los procedimientos para la concesión de subvenciones podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediato anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de las mismas, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión. La cuantía total máxima que figure en el expediente tendrá carácter estimado, por lo que deberá hacerse constar expresamente que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones será de aplicación lo señalado en la presente Base, en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados. Los efectos de todos los actos de trámite dictados en el expediente de gasto se entenderán condicionados a que al dictarse la resolución de concesión, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

Al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y compromisos de gastos por subvenciones de tramitación anticipada. Si no existe crédito suficiente, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes habrán de determinar las actuaciones que procedan. Si el crédito presupuestario que resulte definitivamente aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación a la



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

convocatoria requiriéndose en ese caso la aprobación del correspondiente expediente de autorización del mayor gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

G.- En cuanto a la tramitación anticipada de los restantes expedientes de gastos será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente Base, en cuanto a que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente, y en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados. En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto respecto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

BASE 31ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y habrán de ajustarse a las siguientes consideraciones:

- Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería.
- Se expedirán a solicitud del perceptor, previo informe de intervención y sobre la base de una resolución de Alcaldía o Concejal delegado/a. En dicha resolución se determinará tanto la cuantía, como la aplicación o aplicaciones a las que se aplicaran los gastos.
- Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del Servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido. Se podrán librar únicamente órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de anticipos de caja fija.
- El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.
- Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del Estado de gastos. Excepcionalmente se librarán subvenciones a justificar que deban aplicarse al capítulo IV cuando el perceptor de subvenciones o transferencias acredite la imposibilidad de ejecutar el proyecto o actividad que es objeto de la subvención sin que se le anticipen los fondos.
- No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Con cargo a los libramientos "a justificar" solo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

2. El libramiento de órdenes de pago "a justificar" estará sometido a la siguiente regulación:

a) Podrán expedirse mandamientos "a justificar" con carácter esporádico a los cargos electos, al personal funcionario y al laboral, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

- Nombre del/ de la perceptor/a.
- Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
- Aplicación presupuestaria de imputación.
- Cuantía, que no excederá de la cantidad máxima por libramiento de 3.000,00 €.

b) Dichas órdenes serán objeto de fiscalización previa limitada del gasto; misma fiscalización que se realizara con posterioridad, en el momento de la rendición de la cuenta justificativa. Dicha fiscalización se adecuara a lo establecido en la **base 59ª**.

3. Las órdenes de pago "a justificar" seguirán el siguiente procedimiento:

a) La Intervención General realizará una fiscalización previa y limitada, en la que comprobará los extremos de la **base 59ª1** del expediente con especial incidencia en el documento "ADO":

- b) Registro de los pagos a los acreedores finales



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará automáticamente con ocasión de la introducción de los justificantes de dichos pagos en el sistema contable y confección de la cuenta justificativa, lo que deberá hacerse tan pronto se disponga de los justificantes, introduciéndolos en el módulo SICALWIN "Registro de justificantes de pagos a justificar".

Posteriormente y para poderse dar como justificado el pago, será requisito imprescindible efectuar una nueva operación de justificación mediante la confección del documento contable "ADO 900", que deberá ser incorporado al expediente para la fiscalización de la cuenta justificativa junto al registro de facturas y documentos originales conformados para su posterior contabilización definitiva y aprobación de la justificación.

c) Justificación de los fondos librados a justificar

La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y, en su caso, el reintegro de las cantidades sobrantes.

En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería. A tal efecto se utilizará el modelo normalizado que figura como **ANEXO VII** a las presentes Bases.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La justificación se realizará directamente a la Intervención General en el plazo de tres meses desde su fecha de cobro, y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario en el que se efectúa el pago.

Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

Las cuentas justificadas acompañadas de su soporte documental serán fiscalizadas por la Intervención General correspondiente que, una vez emitido el oportuno informe, las elevará al Órgano competente para su aprobación.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas. A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que, de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas mediante su retención en nómina.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención General correspondiente deberá requerir al perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.

De no atenderse el mismo, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante detracción de haberes.

El perceptor de la cantidad "a justificar" que tuviese que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciese dentro de los 8 días siguientes a aquel en que se les ordenase, satisfará el interés de demora previsto en la legislación aplicable, a contar desde la fecha en que debiese rendir cuenta hasta la fecha en que se verifique el reintegro.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 32ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

A). Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del RD 500/90. En particular, sólo podrán atenderse por este procedimiento, destinados a Capítulo II de gastos, correspondiente a bienes corrientes y servicios.

B). El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

C). Las solicitudes se formularán ante la Intervención, en las que justifiquen la necesidad, concepto de gastos, y cuantía del anticipo de caja fija.

Serán autorizados por la Alcaldía o la Concejalía Delegada, previa solicitud e informe favorable de la Intervención. En la resolución de autorización se especificará:

- El habilitado.
- Cuantía y ámbito temporal del anticipo de caja fija, que en ningún caso podrá superar el 31 de diciembre del año.
- Conceptos presupuestarios a los que serán aplicados los gastos que se realicen.

Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada del Jefe de Área, Jefe de Servicio, Gerente o personal responsable del área, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir (que no superará el 7% de los créditos del capítulo destinados a gastos en bienes corrientes y servicios correspondientes al Área de Gastos a la que pertenezcan), los gastos que se atenderán, aplicaciones presupuestarias a las que afecta, el importe máximo anual, así como el/los habilitado/s que se propone/n.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

D). Al tener tratamiento no presupuestario se efectuarán las correspondientes retenciones de crédito por el importe de las provisiones concedidas.

E). A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, y al menos en el mes de diciembre, los habilitados rendirán cuentas, (debiendo presentar las facturas justificativas), en la forma señalada en la Base anterior, por los gastos atendidos por los mismos y, una vez que hayan sido aprobadas por la Alcaldía, las órdenes de pago de reposición se expedirán con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, sin utilizar las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

F). Los fondos no invertidos que al finalizar el ejercicio se hallen en poder de los habilitados, podrán ser utilizados por éstos en el nuevo ejercicio para las mismas atenciones para las que el anticipo se concedió, y en este caso, a su inicio, se emitirá por Intervención los documentos de retención de créditos en aplicaciones presupuestarias en las que habrán de ser aplicados los gastos, por importe total equivalente al de la provisión de fondos inicialmente concedida.

G). Los habilitados estarán sujetos al régimen de responsabilidad establecido en el TRLRHL y en el RD 500/90, con la obligación de justificar la aplicación dada a los fondos y en su caso proceder a su reintegro.

H). La reposición de fondos requerirá nueva solicitud del habilitado.

I). Las disposiciones de fondos de los anticipos de caja fija, a los habilitados, se efectuarán, transferencias bancarias.

J). Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.
- Acreditar la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, lo que se verificará con la firma de la factura realizada por el habilitado
- Acreditar que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido, lo que se verificará con la firma del recibí, transferencia o análogo realizada por el habilitado.

K). Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación ***"Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto"***. Requerirá Resolución de apertura de cuenta de la Alcaldía, y, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

Las Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento u



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Organismo, imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.

- d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

L). Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado.

M). La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el/la Concejale Delegado/a correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos admitidos legalmente y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución de la Alcaldía.

N). Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados, contabilizándose mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

O). Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía, los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300,00 Euros, que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón nominativo a



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

su favor y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del "proveedor".

P). En cualquier momento el Tesorero de Fondos podrá elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

En este caso, el Interventor de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes, así como ingresadas las cantidades no utilizadas, en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

BASE 33ª.- ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS DE NÓMINA A PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO

A). Se podrán conceder a los empleados públicos anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos, Convenios vigentes y normativa de aplicación.

B). Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que, debidamente cumplimentados, servirán de base para la Resolución de Alcaldía. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio y, en todo caso:

- Solicitud del interesado, que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Como máximo antes del día 20 de cada mes, salvo causas excepcionales debidamente motivadas.. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.
- Documento de Retención de Crédito.
- Informe de la Tesorería referido a la disponibilidad de fondos para atender el anticipo solicitado y su encaje en el Presupuesto de Tesorería o el Plan de Disposición de Fondos, y que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos y que se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones con la Haciendas Municipal.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Informe favorable del Departamento de Recursos Humanos
- Propuesta del acuerdo del Concejal delgado/a de Recursos Humanos
- Fiscalización de la propuesta.
- Resolución de Alcaldía

C). Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

D). Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes. A petición del interesado, se podrá domiciliar el pago de las cuotas pendientes del anticipo, tramitándose la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la Entidad de Crédito o de Depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

BASE 34ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

A). Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del Servicio (RD 462/2002 en lo sucesivo) y atendiendo a las previsiones de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, aplicable al personal al servicio de las Corporaciones Locales.. No se indemnizarán las comisiones que tengan lugar a iniciativa propia.

B). Las indemnizaciones que se generen de dietas (manutención y alojamiento) y locomoción, a favor del personal y miembros de la Corporación, dará lugar al abono de los gastos ocasionados.

Los gastos de manutención y alojamiento se justificarán mediante la



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

presentación de facturas o justificantes de gastos. El importe indemnizable será el importe realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las siguientes cantidades:

- Gastos de alojamiento

	Grupo I	Grupo II	Grupo III
Personal laboral y funcionario	102,56€	65,97€	48,92€
Miembros de la Corporación	200,00€		

* Los gastos por alojamiento en el extranjero, será según lo establecido en el anexo III del R.D.462/2002, de 24 de mayo.

- Gastos de manutención-

	Grupo I	Grupo II	Grupo III
Personal laboral y funcionario	53,34€	37,40€	28,21€
Miembros de la Corporación	70,00€		

* Los gastos por manutención en el extranjero, será según lo establecido en el anexo III del R.D.462/2002, de 24 de mayo.

C). La tramitación de la orden de servicio, se realizará, siempre que sea posible con una antelación de 7 días naturales, según los modelos establecidos en los Anexos incorporados a las presentes Bases de Ejecución,. Con carácter previo a la realización de la orden de servicio se deberá tramitar una autorización conforme el modelo denominado **ANEXO VI** o similar, en el que se haga constar los aspectos relacionados con la misma (objeto del servicio, duración, medio de transporte utilizado, lugar, entre otros), debiendo existir autorización previa o conformidad del jefe de personal previa a la realización de la comisión de servicio.

Excepcionalmente y previa autorización expresa del órgano competente para designar la comisión de servicios, a propuesta motivada del órgano proponente para designar la comisión de servicios, se podrá autorizar el desplazamiento de más de una persona para la misma reunión o acto

Las comisiones de servicios se deberán ajustar temporalmente al momento de inicio y fin del ejercicio que de derecho a las mismas, no siendo resarcibles las antelaciones o prolongaciones de estancia en destino, cuando no estén debidamente justificadas.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Tras su realización, se deberá presentar el modelo denominado **ANEXO VI.Bis** o similar, como cuenta justificativa, que irá acompañado de la documentación que acredite la ejecución material de la orden de servicio (justificantes de pago, diplomas o certificados de asistencia, actas de reuniones, etc.).

D). Sólo se abonarán dietas cuando se cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Que su asistencia haya sido previamente aprobada por la Alcaldía o Concejalía delegada, mediante el modelo oficial.
- Que la actividad haya sido desarrollada fuera del término municipal de Guía de Isora.
- Que se presenten documentos justificativos del gasto realizado, en la cuenta justificativa,
- Que se haya emitido Informe del Técnico de personal sobre la procedencia o no del abono de dicha indemnización, tras el cumplimiento de los requisitos legales para su concesión.
- Que el abono de las mismas, hayan sido previamente fiscalizadas por Intervención.

E). No serán indemnizables, los gastos distintos a los establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, ni los de parking o aparcamientos de pago, (salvo el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental. en comisiones de servicios de duración igual o inferior a 24 horas) gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra.

F). Serán indemnizables los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos. En el supuesto de utilización de vehículo particular, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje será de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,078 euros por el de motocicletas, más los gastos de peaje, estos últimos, siempre y cuando no existan vías alternativas de comunicación que sean gratuitas.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Los gastos de desplazamiento en vehículo particular se realizarán desde el domicilio particular del beneficiario hasta el lugar donde se realice la comisión de servicio, justificándose dichos gastos mediante certificado de asistencia, salvo que por la naturaleza de la comisión no pueda acreditarse mediante este extremo.

G). A los efectos de cálculo de horas y determinación del inicio y terminación de la comisión, se adicionará a la duración del viaje, cuando se utilice un medio de transporte marítimo y/o aéreo, sesenta minutos tanto a la ida como al regreso.

H). También serán indemnizables, los gastos de matrícula de curso, con arreglo a los siguientes importes y porcentajes:

Los requisitos para la financiación de estos serán los siguientes:

IMPORTE MATRÍCULA DEL CURSO	PORCENTAJE DE IMPORTE SUBVENCIONABLE
· Entre 0 € y 500 €	· 100%
· Entre 501 € y 1.000 €	· 75%
· Entre 1.001 € y 1.500 €	· 50%
· De más de 1.501 €	· 25%

Los requisitos para la financiación de estos serán los siguientes:

1. Solo serán financiados por esta vía los matrículas de cursos de los empleados públicos que se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación del convenio colectivo y del acuerdo de funcionarios.

2. Se deberá presentar por el empleado solicitud por registro de entrada con inclusión de la documentación relativa a la matrícula del curso que pretende que se financie con indicación de contenido, duración, e importe. Para la financiación de los mismos se requerirá autorización previa del Concejal de Recursos Humanos, que se realizará atendiendo a los criterios de disponibilidad presupuestaria, orden de presentación, y actividades formativas financiadas durante el ejercicio.

3. Se financiarán única y exclusivamente los cursos relacionados con el puesto de trabajo que desempeñe el trabajador solicitante



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

4. Se financiarán como máximo un importe anual de 500 € por cursos totales para un mismo trabajador hasta agotar la partida presupuestaria.

5. El importe a abonar, será proporcional al tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento y la duración del curso, es decir, para aquellos trabajadores que su relación con el Ayuntamiento es temporal, se les abonará subvención de forma proporcional a la duración del curso y al tiempo de servicios prestados.

El abono de las cantidades devengadas se formalizará y abonará, una vez finalizada la comisión de servicios y previa presentación por el interesado de la cuenta justificativa detallada, acompañada del certificado de asistencia o superación de las actividades formativas y demás documentos acreditativos de los gastos realizados. No se contemplará ningún pago anticipado.

I). Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal en los términos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La determinación y justificación del número concreto de asistencias devengadas por cada persona con derecho a percepción se efectuará, de acuerdo con las actas de las sesiones celebradas o mediante certificación del secretario del órgano o tribunal.

J). En lo no previsto en al presente base, serán de aplicación las normas del RD 462/2022 y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

BASE 35ª.- GASTOS DE PROTOCOLO

A). Tendrán la consideración de gastos de protocolo y representación los motivados por actuaciones de los cargos de la Corporación tanto en el territorio nacional como en el extranjero, y aquellos que se destinen a la atención de terceros y que pretendan establecer, mantener o mejorar la imagen y contactos de la Corporación y sus Organismos Autónomos y Sociedades dependientes, siempre que redunden en beneficio y utilidad de las entidades citadas.

B). Todos los gastos de esta naturaleza deberán acompañar a la factura original una certificación en la que se especifique los motivos que justifican la



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

realización del gasto y las personas o grupos destinatarios del mismo. Estas certificaciones deben ser especialmente exigidas en los gastos relativos a comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos. Se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

Por todo ello, cuando la factura es acompañada de una nota justificativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifiesta únicamente que los gastos de restaurante han tenido lugar como consecuencia de reuniones de trabajo, pero sin hacer descripción concreta del acto o evento que motivó la comida ni la identidad explícita de los participantes en la misma, no se puede verificar la adecuación del gasto ni la existencia de desviaciones en la utilización de los créditos presupuestarios.

De las facturas o documentos justificativos de pago relativo a gastos y atenciones protocolarias, se responsabilizarán directamente aquellas personas que hayan originado el gasto.

C). Dichos gastos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Producirse como consecuencia de actos de protocolo o representación, entendiéndose como tales, almuerzos, cenas, vinos especiales, obsequios, coronas y centros florales o compra de entradas.
- b) Ser gastos necesarios en el desempeño de las funciones de las autoridades del Ayuntamiento de Guía de Isora.
- c) Deben redundar en beneficio o utilidad del Ayuntamiento.
- d) No suponer retribución en metálico o en especie.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Todos los gastos de esta naturaleza deben acompañar a la factura original una certificación, conforme al modelo correspondiente previsto en el **ANEXO IX** de las presentes Bases de Ejecución, en el que deberá especificar los motivos que justifican la realización del gasto y la/s persona/s o grupos destinatarios del mismo. Estas certificaciones deben ser especialmente exigidas en los gastos relativos a comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos. Así, registrada la factura, se dará traslado a la Alcaldía o Concejal que ha realizado el gasto para que, vista la misma, complete el Anexo "Declaración atenciones protocolarias y representativas" incorporado como ANEXO IX en las presentes bases de ejecución.

BASE 36ª.- RETRIBUCIONES Y ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

A). Los miembros de la Corporación que desempeñen su cargo con dedicación exclusiva o parcial, percibirán las respectivas retribuciones con arreglo a lo acordado por el Pleno del Ayuntamiento de Guía de Isora, en sesión extraordinaria, celebrada el 3 de julio de 2019.

B). Los miembros de la Corporación, salvo los que ejerzan su cargo con dedicación exclusiva o parcial y salvo los que renuncien expresamente, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte en las cuantías señaladas en el precitado acuerdo plenario de 3 de julio de 2019. Las indemnizaciones a percibir por este concepto se fijan en las siguientes cuantías:

- Asistencias a Plenos y Junta de Gobierno: 60,00 € / sesión.
- Asistencias a Comisiones Informativas: 25,00 € / sesión.

En todo caso, la suma de la cuantía correspondiente al régimen retributivo que se haya acordado (dedicación exclusiva o parcial) más la asistencias que, en su caso, correspondiese al miembro de la corporación local conforme a la legislación vigente, no podrá superar el límite máximo total de referencia.

Será preciso que el Concejal, además de ser miembro de pleno derecho del órgano colegiado (esto es, con voz y voto), se halle presente desde el inicio hasta la



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

conclusión de la sesión; así, sólo tendrán derecho a indemnización quienes formen parte, con voz y voto del órgano respectivo.

La concurrencia efectiva a las sesiones será acreditada por la Secretaría Municipal a través del certificado correspondiente. Dichas asistencias se deberán percibir cada vez que se celebre una sesión plenaria sin que, por tanto, se dé el caso en que asistan a una sesión plenaria sin haber percibido las asistencias anteriores, o bien, se percibirán de forma acumulada con periodicidad mensual. En todo caso, corresponderá a Tesorería Municipal llevar el control para el abono de las mismas, debiendo instar, en su caso, a la Secretaría Municipal para que emita el certificado correspondiente de asistencias.

Si bien es posible la renuncia expresa al cobro de asistencias por cualquier miembro de la Corporación, no cabe solicitar por éste el destino de las mismas, por el Ayuntamiento, a un pago distinto para otra finalidad y concepto. En este caso el Ayuntamiento abonará la asistencia por este concepto y ya será el miembro de la Corporación el que lo podrá destinar al concepto que estime oportuno.

C) Los vocales de la comisión ambiental del Ayuntamiento de Guía de Isora percibirán las respectivas retribuciones con arreglo a lo acordado por el Pleno del Ayuntamiento de Guía de Isora, en sesión ordinaria, celebrada el 28 de diciembre de 2018.

Las retribuciones de los vocales miembros de la Comisión Ambiental del Ayuntamiento de Guía de Isora fijadas en el citado acuerdo se fijan en las siguientes cuantías:

A) Dietas por gastos de desplazamiento y asistencia: 300,00 euros por asistencia a cada una de las sesiones convocadas de la comisión ambiental municipal en concepto de gastos de desplazamiento y asistencia.

B) Retribución por redacción de ponencias: el vocal ponente designado por el Presidente percibirá, además de la dieta por gastos de desplazamiento y asistencia, las siguientes retribuciones:

- La cuantía de 1.000,00 euros por la elaboración y redacción de los siguientes documentos:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- a) "Documento de Alcance" (pronunciamiento del órgano ambiental dirigido al promotor que tiene por objeto delimitar sobre el contenido, la amplitud, nivel de detalle y grado de - especificación que debe tener el estudio ambiental estratégico y el estudio de impacto ambiental)
- b) "Informe Ambiental Estratégico" (informe preceptivo y determinante del órgano ambiental con el que finaliza la evaluación ambiental estratégica simplificada).
- c) "Informe de Impacto Ambiental" (informe preceptivo y determinante del órgano ambiental con el que finaliza la evaluación de impacto ambiental simplificada).

➤ La cuantía de 2.500,00 euros por la elaboración y redacción de los siguientes documentos:

- a) "Declaración Ambiental Estratégica" (informe preceptivo y determinante del órgano ambiental con el que finaliza la evaluación ambiental estratégica ordinaria y que se pronuncia sobre la integración de los aspectos ambientales en la propuesta final del plan o programa).
- b) "Declaración de Impacto Ambiental" (informe preceptivo y determinante del órgano ambiental con el que finaliza la evaluación de impacto ambiental ordinaria, que evalúa la integración de los aspectos ambientales en el proyecto y determina las condiciones que deben establecerse para la adecuada protección del medio ambiente y de los recursos naturales durante la ejecución y la explotación y, en su caso, el cese, el desmantelamiento demolición del proyecto).

La concurrencia efectiva a las sesiones será acreditada por la Secretaría del Órgano Ambiental. a través del certificado correspondiente. Mientras que la efectiva redacción y elaboración de documentos que conllevan la percepción de retribuciones se requerirá que se haya presentado por registro de entrada el citado documento.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 37ª.- ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

A).- Las dotaciones económicas de los grupos políticos se adecuara a lo establecido en el acuerdo plenario de 3 de julio de 2019, esto es:

- **1.1.-** La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 70,00.- Euros al mes.
- **1.2.-** La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de 70,00.- Euros al mes.

Estas cuantías podrán ser revisadas por el Pleno

B).- Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

C).- Dicha asignación, en ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, comprendiendo tanto a los funcionarios como al personal laboral de la Entidad, pero sin incluir las que, en su caso, puedan percibir los cargos electos de la misma.

D).- Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial con la concreción contenida en las Bases de ejecución del presupuesto en lo relativo a los criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario.

E).- Asimismo, los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento.

F) Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación y de la Intervención Municipal la siguiente documentación:

- Un libro registro, foliado y enumerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

G.) Asimismo, los justificantes aportados y contabilizados por los grupos políticos deben estar expedidos a nombre del Grupo Municipal, contener el CIF del Grupo y figurar los conceptos bien detallados, sin contener enmiendas o tachaduras.

BASE 38ª.- DE LAS SUBVENCIONES

A. Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Guía de Isora se registrarán por la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento, por la Ordenanza de Premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza que se convoque por el Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora. y por la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas económicas de emergencia social municipal, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto se aplicarán las normas de derecho privado.

B. Con carácter general la tramitación de las subvenciones se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento. El procedimiento ordinario de la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, salvo cuando se trate de subvenciones de concesión directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación y aquellas otras contempladas en la LGS, debiéndose someter todas ellas a los principios generales del artículo 8.3 de la citada ley.

C. Respecto a la concesión de subvenciones nominadas, la vigencia del instrumento jurídico será en todo caso anual, no pudiendo prorrogarse para otros ejercicios, siendo el propio presupuesto el que determinará el carácter nominativo de la subvención.

D. La tramitación de las subvenciones requerirá en todo caso.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

1. Cumplimiento con las Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social

Los perceptores de subvenciones deberán acreditar con anterioridad a dictar la propuesta de resolución de la concesión que se hallen al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, salvo que por la naturaleza de la ayuda este excepcionado de cumplir este requisito.

2. Justificación de las Subvenciones

a) La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se documentará a través de la cuenta justificativa del gasto realizado o si así se estableciera en las bases reguladoras, por la dificultad de utilizar la cuenta justificativa, podrá acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables.

b) Los/as beneficiarios/as de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, que se documentará de la manera que se determine en las bases reguladoras que rigen la convocatoria, o en el caso de concesión directa, en el Decreto de Alcaldía o Convenio, debiéndose cumplir lo establecido en la LGS,

c) Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el/la perceptor/a no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia

d) Los documentos justificativos deberán presentarse en el Registro General de la Corporación y el plazo de rendición de esta cuenta justificativa será como regla general de tres meses desde la terminación del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, salvo que las bases reguladoras, previa justificación, establezcan otro plazo u otra forma de rendir la cuenta justificativa.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

4. Las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a las asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como todas aquellas que, con la misma naturaleza, se libren por el Ayuntamiento de Guía de Isora, no estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y serán aprobadas por el órgano que corresponda en función de su cuantía.

BASE 39ª.- NORMAS DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Base 39.1.- Gastos menores:

1.- De acuerdo con la Disposición Adicional séptima de la Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation EU», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias se consideran gastos menores *"los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros, IGIC excluido"*

2. . Los gastos que se tramiten conforme a la presente base deberán cumplir la siguiente tramitación

- **Solicitud de RC y declaración responsable de no alteración del objeto del contrato** conforme al modelo estipulado en el **ANEXO XII** de las bases de ejecución del presupuesto, firmada por el responsable del gasto,
- **Emisión de RC** por la Intervención municipal.
- Una vez ejecutada la prestación se deberá aportar por el contratista factura de la prestación debidamente conformada, conforme lo estipulado en la base N° 24.3 del presupuesto municipal, lo que acreditara la recepción y la conformidad con la calidad, cantidad y que se ha realizado a precio de mercado.

La presentación de la factura o documento equivalente, una vez conformada, constituye el documento justificativo de la realización de la prestación correspondiente, teniendo la consideración jurídica de documento contractual,



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

de conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, que aprueba el Reglamento General de la LCAP.

- Una vez ejecutado y conformada la factura, se tramitará para su aprobación como documento contable ADO, que se remitirá en fase de propuesta al área de intervención para la preceptiva intervención previa del reconocimiento de la obligación.
- Decreto autorizando, disponiendo y reconociendo la obligación emitido por el órgano de contratación.

3. El **órgano gestor del gasto será el responsable de constatar**, respecto de cada gasto menor que tramite que no se está alterando el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor y que no han sido adjudicados o efectuados otros contratos o gastos de igual o similar objeto para satisfacer la misma necesidad en el ejercicio que individual o conjuntamente superen la cifra de 5.000 euros, IGIC excluido.

4. El procedimiento se tramitará por medios electrónicos, ya se trate de personas físicas o jurídicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los gastos menores constituyen pagos menores a los efectos previsto en los arts.63.4, 335 y 346 LCSP, quedando por tanto exceptuados de la obligatoriedad de su publicación, así como de su remisión al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público

6. No se utilizará este procedimiento de contratación en los siguientes supuestos:

- a) Prestaciones que tengan financiación afectada y requieran un decreto de adjudicación para su justificación,
- b) Prestaciones que se alegue la exclusividad de las mismas, lo cual deberá quedar acreditado en el expediente.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Base 39.2.- Contratos menores:

1. Se consideran contratos menores, al amparo de lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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), los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

En las cuantías citadas y demás umbrales o límites cuantitativos que se fijan en la presente base no se incluye el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

De conformidad con lo dispuesto en el art.29.8 de la LCSP, los contratos menores no podrán ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y su duración no podrá exceder de un año.

2. . Los contratos que se tramiten conforme a la presente base deberán cumplir la siguiente tramitación:

A) Preparación del contrato menor

a) Memoria justificativa del contrato menor proyectado (**ANEXO XIII**), a suscribir por el área gestora del expediente, en el que deberá constar los siguientes extremos:

- ✓ Unidad Tramitadora del Gasto.
- ✓ Número de expediente electrónico.
- ✓ Denominación del contrato.
- ✓ Responsable asignado al contrato, (art. 62 LCSP).
- ✓ Tramitación (ordinario o urgente)
- ✓ Tipo de Contrato
- ✓ Aplicación presupuestaria de imputación del gasto.
- ✓ Contratista propuesto, (denominación y DNI/CIF). El empresario debe contar con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- ✓ Plazo de duración o ejecución (art.29.8 LCSP).
 - ✓ Especificaciones técnicas de la prestación.
 - ✓ Valor estimado del contrato señalando, como partida independiente, el IGIC.
 - ✓ Objeto del contrato y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato menor proyectado (art. 28.1 LCSP).
 - ✓ Justificación que no se está alterando el objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor.
- b) Informe del órgano de contratación, (providencia del órgano de contratación). Sobre el cumplimiento de requisitos y límites aplicables a los contratos menores conforme al **ANEXO XIII.bis** establecido en las presentes bases.
- c) Documento contable RC expedido por la intervención municipal, o en el caso de tramitación anticipada, compromiso de gasto de la Alcaldía.
- d) Declaración responsable suscrita por el contratista conforme el modelo establecido en el **ANEXO XIII.tris** de las presentes bases
- e) Si se trata de un contrato de obras, además, el presupuesto de la obras, y en su caso, proyecto y certificación en este último caso de la supervisión, siempre que afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, aprobación y replanteo del mismo.

C) Adjudicación y notificación al contratista

Una vez incorporado al expediente certificado de existencia de crédito, desde la Secretaría se tramitará el correspondiente decreto, mediante el que el Órgano de contratación aprobará el gasto y adjudicará el contrato menor al contratista propuesto, con cargo a la aplicación presupuestaria y por el importe que corresponda. La citada resolución de adjudicación conllevará el perfeccionamiento del contrato conforme lo estipulado en los arts.36.1 y 153.2 LCSP.

Desde la secretaria municipal se emitirá nota de disconformidad con la tramitación del contrato menor con carácter previo a la aprobación del Decreto de Adjudicación, cuando dicho procedimiento responda de necesidades periódicas y



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

previsibles, se trate gastos comprendidos en la base 39.3. o incumpla algún otro precepto legal que resulte de aplicación. Nota que deberá constar en el Decreto de Adjudicación.

La Resolución se notificará al adjudicatario por medios electrónicos, momento a partir del cual se podrá iniciar las prestaciones objeto del contrato.

Si el contratista adjudicatario del contrato no se encuentra dado de alta en el sistema contable del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, se le instará para que presente, con carácter inmediato, el correspondiente modelo de Alta o Modificación de Terceros (Mod. 3200), cuya cumplimentación será obligatoria para percibir pagos de la Tesorería de esta Corporación Local.

También se comunicará el Decreto a la Intervención, a los efectos de registrar la fase contable de Autorización y disposición del gasto (Fase AD)

D) Ejecución del contrato menor

El responsable del contrato deberá supervisar la correcta ejecución del mismo y adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la realización de la prestación. A estos efectos deberá verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas y que se cumplen los plazos parciales u otras condiciones que fueron ofertadas por el contratista.

Una vez ejecutado total o parcialmente el contrato, según la forma de pago del precio que se haya establecido, se emitirá por el contratista la correspondiente factura que debidamente conformada conforme lo estipulado en la base N° 24.3 del presupuesto municipal, lo que acreditará la recepción y la conformidad con la calidad, cantidad y que se ha realizado a precio de mercado.

E) Publicidad de los contratos menores

a) Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guía de Isora. Con periodicidad trimestral, se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guía de Isora, la información básica del contrato menor, con indicación, al menos, de la



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

siguiente información; objeto del contrato, importe, órgano de contratación, identificación del contratista.

b) Perfil de contratante. De conformidad con el artículo 335.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del sector público se debe publicar en el Perfil de Contratante, con periodicidad trimestral, la información relativa al contrato. Del mismo modo se remitirá por medios electrónicos al Tribunal de Cuentas los datos básicos del contrato adjudicado.

Base 39.3.- Gastos centralizados:

Se declaran centralizadas las adquisiciones de mobiliario, equipos de oficina, vehículos, equipos informáticos, suministros de materiales de oficina y ferretería, además de aquellas otras que en adelante se considere conveniente centralizar por el órgano de contratación, y por tanto no podrán ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos de esta base.

BASE 40ª.- INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO DEL IGIC

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.Uno.1 de la Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (en adelante, Ley 20/1991) de acuerdo con las reglas de localización de las prestaciones de servicios previstas en la Ley, tienen la consideración de una prestación de servicios sujetos a IGIC los que se entiendan prestados en Canarias.

En cuanto a la consideración de sujeto pasivo de la prestación del servicio, el artículo 19.1.2º de la Ley 20/1991, dispone que excepcionalmente se invierte la condición de sujeto pasivo en los empresarios o profesionales y, en todo caso, en los entes públicos y entidades jurídicas que no actúen como empresarios o profesionales, para quienes se realicen las operaciones sujetas a gravamen, cuanto tales operaciones se efectúen por personas o entidades no establecidas en Canarias.

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere el artículo 19, número 1, apartado 2º, de la Ley 20/1991 tiene como fundamento evitar la ausencia de declaración e ingreso del I.G.I.C. ante la Agencia Tributaria Canaria como consecuencia de que el empresario o profesional no esté establecido en el territorio de aplicación del I.G.I.C. o que tengan lugar ciertas operaciones previstas



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

en el citado apartado tales como entregas de bienes o prestaciones de servicios en virtud de una resolución administrativa o judicial así como una entrega de un bien inmueble en ejecución de un derecho de garantía.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación, y de acuerdo con el artículo 19.1º.2 de la Ley 20/1991, se produce pues la inversión del sujeto pasivo.

En virtud de este mecanismo el Ayuntamiento deberá ingresar el importe equivalente al IGIC en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 "IGIC: Declaración-Liquidación ocasional". No obstante, el Real Decreto 1619/2012, **de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en relación con el cumplimiento de determinadas obligaciones formales**, establece en el artículo 2.4 que:

"Tendrá la consideración de justificante contable cualquier documento que sirva de soporte a la anotación contable de la operación, cuando quien la realice sea un empresario o profesional no establecido en la Comunidad."

De acuerdo con lo anterior, se ha eliminado la obligación de esta Administración de emitir un documento equivalente a la factura de autorepercusión del impuesto por el importe equivalente al IGIC.

En cumplimiento con el artículo 6.1.m) del RD 1619/2012, en tales supuestos deberá incluirse expresamente en la factura "inversión del sujeto pasivo" en el caso que el sujeto pasivo del impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

CAPÍTULO VI

TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 41ª.- OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS EN EL REGISTRO

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015, y, en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

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

BASE 42ª.- EXCLUSIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL REGISTRO

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 1.000 euros, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Guía de Isora. Las mismas deberán ajustarse a lo dispuesto en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Se determina por este Ayuntamiento establecer el importe precitado de 1.000 euros, incluyendo impuestos, de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008, al disponer que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido impuestos indirectos.

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

BASE 43ª.- FORMALIDADES DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Los requisitos de las facturas serán, además, los exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Datos identificativos del Ayuntamiento (preferentemente incorporar Área/Unidad).
- b) CIF del Ayuntamiento (P3801900F).
- c) Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional).
- d) Descripción del material adquirido o servicio prestado, precio unitario e Importe total.
- e) Firma y/o sello de la empresa o profesional (En caso de disponer del mismo).
- f) Fecha de expedición de la factura.
- g) Número de Factura, y en su caso serie, por parte del Proveedor.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- h) NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica).
- i) Importe total y liquidación IGIC (en caso de que proceda: "*IGIC Exento-Comercio minorista*").
- j) Las Minutas o facturas expedidas por profesionales y empresarios sujetos a retención: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF (15% o 7% según proceda).
- k) En el caso de factura en papel, debe ser una factura original. Sin enmiendas ni tachaduras.

No obstante, al no contemplarlo expresamente la normativa, no es necesario que las facturas contengan el sello o la firma de la empresa emisora, excepción hecha de quien utilice sello electrónico.

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de "*COPIA*" en la misma.

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC, se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

En el caso de que las facturas o minutas expedidas por profesionales omitan referencia al tipo de retención que deba practicarse, y que requeridos, no aporten la información pertinente, al ser la práctica de la retención una obligación que recae sobre el ente pagador, la Corporación procederá a practicar esta retención al tipo general (según la nueva redacción dada por el artículo 25 del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y fomento de la competitividad -BOE núm. 168 del sábado 14 de julio de 2012-, al artículo 101 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como de la Disposición transitoria 23ª de dicha Norma).



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 44ª.- PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

El Registro Administrativo en el que se reciba la factura la remitirá inmediatamente a la oficina contable competente para la anotación en el registro contable de facturas.

Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, al registro contable de facturas que corresponda en función de la oficina contable que figura en la factura. En la factura deberán identificarse los órganos administrativos a los que vaya dirigida, de conformidad con la disposición adicional trigésima segunda del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

El Ayuntamiento de Guía de Isora dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. El Ayuntamiento de Guía de Isora está adherido a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporciona el Estado, FACE.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- a. Código de la oficina contable: L01380197
- b. Código del órgano gestor: L01380197
- c. Código de la unidad de tramitación: L01380197

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

CAPÍTULO VII **DE LA TESORERÍA**

BASE 45ª.- DE LA TESORERÍA

A. Constituye la tesorería del Ayuntamiento, el conjunto de sus recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única, y sus disponibilidades y variaciones están sujetas a Intervención y al régimen de contabilidad pública.

B. Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y Ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

C. Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito legalmente autorizadas.

D. Con carácter general, el pago de las deudas tributarias se realizará telemáticamente a través de las pasarelas de pago debidamente habilitadas en la página web de la corporación.

Las oficinas de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) también se encuentran habilitadas para el cobro de los tributos y demás ingresos de derecho público municipales, pudiendo utilizar para ello únicamente las tarjetas de crédito y débito bancarias.

No podrán realizar cobros en efectivo metálico. En su lugar, si así lo requirieran los contribuyentes, serán entregados modelos de carta de pago para su abono en Entidades Financieras (Cuaderno 60).



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

E. Los precios públicos gestionados a través de un padrón elaborado por el Ayuntamiento serán abonados, con carácter general mediante domiciliación bancaria.

El resto de precios públicos y demás ingresos de derecho público serán abonados a través de las pasarelas de pago habilitadas en la página web de la corporación o mediante carta de pago (Cuaderno 60).

Excepcionalmente, atendiendo a las circunstancias personales del pagador, las deudas derivadas de impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos que no requieran la formación de un padrón así como los demás ingresos de derecho público podrán ser satisfechas a través de transferencia bancaria. En este caso, el pagador deberá incluir en el concepto de la transferencia su nombre, apellidos y concepto del pago.

E. Las oficinas de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) se encuentran habilitadas para el cobro de los tributos y demás ingresos de derecho público municipales, pudiendo utilizar para ello únicamente las tarjetas de crédito y débito bancarias.

No podrán realizar cobros en efectivo metálico. En su lugar, si así lo requirieran los contribuyentes, serán entregados modelos de carta de pago para su abono en Entidades Financieras (Cuaderno 60).

F. Para la rentabilización de los excedentes de Tesorería se podrá solicitar a las Entidades Financieras oferta de inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, eligiéndose la oferta económicamente más ventajosa para los intereses municipales.

G. La concertación de operaciones de endeudamiento a largo plazo requerirá en lo relativo a la preparación y adjudicación del contrato la previa tramitación de un expediente conforme a las normas aplicables.

H. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago. Asimismo, por la Tesorería se adoptarán



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

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

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, se autoriza expresamente a la Tesorería para disponer la no liquidación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones tributarias derivadas exclusivamente del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana y el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras cuya cuota sea inferior a 6 euros. La no liquidación y baja estará fundamentada cuando los costes directos e indirectos de la exacción superen el ingreso a recaudar

I. La devolución de las garantías se realizará por la Tesorería Municipal si así se ordena mediante el correspondiente acuerdo de aprobación de devolución del garantía que corresponda..

J. Gestión y liquidación tributaria: La dirección de la gestión y liquidación tributaria corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en la materia, liquidaciones, autoliquidaciones, padrones, etc.

K-. El Plan de Tesorería, que deberá ser elaborado por el Tesorero de la Corporación, y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, contendrá al menos la información relativa a:

- Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
 - Previsión mensual de ingresos.
 - Saldo de deuda viva.
 - Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
 - Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
 - Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
 - Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
 - Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad del pago de los gastos de la deuda, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

L. Instrucciones para la recaudación de entradas en espectáculos y resto de actuaciones.

1º.- Salvo circunstancias excepcionales, al menos una semana antes de su puesta a la venta, la unidad gestora municipal en donde se tramita la actuación o evento entregará las entradas a la Tesorería Municipal para su recuento físico.

De dichos talonarios de entradas deberán excluirse las de protocolo, con el fin de excluirlas del cargo y evitar la confusión con las ordinarias. Deberá justificarse en el expediente las entradas retiradas del cargo por este concepto.

Estas entradas de protocolo deberán ir selladas de forma visible, con algún texto como "invitación" o concepto similar.

2º.- La Tesorería emitirá un cargo, debidamente numerado correlativamente, por cada obra o actuación, entregando las entradas a la unidad o unidades responsables de la venta de entradas.

3º.- Dichas unidades cobrarán las entradas y realizará ingresos a cuenta de la recaudación obtenida en cada cargo en la cuenta bancaria señalada al efecto. Los ingresos en la cuenta deberán estar identificados por actuaciones o espectáculos.

4º.- La unidad o unidades responsables de la venta de entradas rendirá cuentas de lo cobrado por dicho cargo ante la Tesorería, entregando justificantes de los ingresos para su verificación y las entradas no vendidas para su comprobación y anulación.

5º.- Verificada la rendición de cuentas y comprobada la materialización de los ingresos por la Intervención se expedirá el Mandamiento de Ingreso Presupuestario.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 46ª.- FRACCIONES Y APLAZAMIENTOS

A. De conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, con los artículos 44 y siguientes del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, las deudas tributarias que se encuentren en periodo voluntario o ejecutivo podrán aplazarse en los términos que se fijen reglamentariamente, previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida de forma transitoria efectuar el pago en los plazos establecidos.

B. No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas correspondientes a obligaciones tributarias que deba cumplir el retenedor o el obligado a realizar ingresos a cuenta,

C. La resolución de las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento corresponderá al Alcalde o, en su caso, al Concejal en que se encuentre delegada. En todo caso se exigirá informe previo del Tesorero quien podrá proponer unos plazos de pagos diferentes de los solicitados por el obligado tributario y se pronunciará, en su caso, sobre la suficiencia de la garantía aportada.

D. A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento (**ANEXO IV.a** y **ANEXO IV.b**) habrán de acompañarse, entre otros, los documentos o justificantes que estime oportunos y en todo caso deberán aportarse los documentos que figuran en dichos Anexos.

El Ayuntamiento de Guía de Isora establece un periodo máximo de fraccionamiento, por un periodo máximo de 4 años, con arreglo al siguiente cuadro:

Importe de la deuda a fraccionar (en euros)	Periodo máximo de fraccionamiento (en meses)
de 100 a 500	8
de 501 a 1.000	12
de 1.001 a 5.000	24
de 5.001 a 50.000	36
Más de 50.000	48



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Los aplazamientos no podrán tener una duración superior a 2 años

E. No se admitirán solicitudes de fraccionamiento o aplazamientos de deudas con un importe inferior a 100 €.

F. Las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el art. 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación. No obstante, no será necesario prestar garantía en los siguientes casos (art. 13 Ley 47/2003, General Presupuestaria)

- Cuando el importe a fraccionar o aplazar sea inferior o igual a 10.000€.

A efectos de la determinación de la cuantía señalada, se acumularán en el momento de la solicitud tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor, para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas. Las deudas acumulables serán aquellas que consten en las bases de datos del Consorcio de Tributos.

- Cuando el deudor carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio afectara sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad económica respectiva, salvo que ello produjera grave quebranto para los intereses de la Hacienda municipal.

Dicha afectación deberá quedar acreditada en el expediente.

- Cuando el solicitante sea una Administración Pública
- En supuestos de verdadera necesidad se podrá dispensar de aportar garantía si así se autoriza por la Alcaldía.

G. Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento **exceda de 10.000,00 euros**, se deberá acompañar a la solicitud lo siguiente:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución.
- Cuando se justifique que no es posible obtener los certificados o avales anteriores o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, la Administración podrá admitir garantías que consistan en hipoteca, prenda, fianza personal y solidaria u otra que se estime suficiente a criterio del Ayuntamiento.
- En su caso, documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efecto de notificaciones.
- Justificación de la existencia de dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.

H. El interés de demora será el interés legal del dinero vigente a lo largo del período en el que aquél resulte exigible, incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

No obstante, en los supuestos de aplazamiento o fraccionamiento de deuda garantizadas en su totalidad mediante aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o mediante certificado de seguro de caución, el interés de demora exigible será el interés legal.

I. Cuando se solicite a esta Administración por parte del obligado al pago la admisión de otra garantía que no consista en aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, lo siguiente:

- Justificación documental y declaración responsable de la imposibilidad de obtener, aval o certificado de seguro de caución en el que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
- Constitución en documento público de garantía como hipoteca, prenda, fianza personal y solidaria u otra que se estime suficiente.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes.
- Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de autoría, si existiera, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.
- En su caso, documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efecto de notificaciones.
- Justificación de la existencia de dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.

La garantía presentada cubrirá el importe de la deuda en período voluntario, de los intereses de demora que genere el aplazamiento y un 25 por ciento de la suma de ambas partidas.

Cuando la deuda se encuentre en periodo ejecutivo, la garantía deberá cubrir el importe aplazado, incluyendo el recargo del periodo ejecutivo correspondiente, los intereses de demora que genere el aplazamiento, más un 5 por ciento de la suma de ambas partidas.

J. Cuando se solicite la dispensa total o parcial de garantía así como en lo no previsto de forma expresa en estas Bases se estará a lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación

En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

K. Para poder ser beneficiario de un aplazamiento o fraccionamiento será condición indispensable la domiciliación bancaria de las cuotas correspondientes. El importe de las cuotas resultantes de los aplazamientos y de las cuotas mensuales de los fraccionamientos, serán cargadas en la cuenta bancaria de titularidad del solicitante, que necesariamente habrá de aportar en la instancia presentada. En el caso de los aplazamientos el cargo se producirá el día 10 correspondiente al mes



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

del vencimiento del plazo concedido. En el caso de los fraccionamientos el cargo se producirá el día 10 de cada mes de fracción..

L. Salvo circunstancias excepcionales, se inadmitirán las siguientes solicitudes:

➤ La presentación de solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento reiterativas de otras anteriores que hayan sido objeto de denegación previa implicará su inadmisión cuando no contengan modificación sustancial respecto de la solicitud previamente denegada y, en particular, cuando dicha reiteración tenga por finalidad dilatar, dificultar o impedir el desarrollo de la gestión recaudatoria.

➤ Las presentadas por los obligados que hayan incumplido aplazamientos o fraccionamientos previos concedidos o que no hayan formalizado las garantías correspondientes.

La inadmisión implicará que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se tenga por no presentada a todos los efectos.

M. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento serán denegadas entre otros supuestos:

- Aquellas solicitudes sobre deudas que sean objeto de compensación
- Cuando a criterio del Ayuntamiento la garantía aportada se estime insuficiente.

N. El incumplimiento en el pago de una fracción conllevará las consecuencias descritas en el artículo 54 del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

O. La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en periodo voluntario impedirá el inicio del periodo ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

P. Las solicitudes en periodo ejecutivo podrán presentarse hasta el momento en que se notifique al obligado el acuerdo de enajenación de los bienes embargados.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Se podrá iniciar, o en su caso, continuar, el procedimiento de apremio durante la tramitación de aplazamiento o fraccionamiento. No obstante deberán suspenderse las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la notificación de la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento.

BASE 47ª.- PLAN DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA

A. La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

B. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en el Registro de Facturas, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 200.000,00 euros.

G. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, en las que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPSF:

1. Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

2. Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
3. Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
4. Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
5. Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.).
6. Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
7. Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
8. Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
9. Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
10. Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.
11. Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
12. Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

BASE 48ª.- REALIZACIÓN DEL PAGO

A. La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- Por cheque bancario. Este sistema tendrá solo podrá realizarse cuando venga establecido en una disposición legal que el pago se realice mediante este sistema.
- Por transferencia bancaria.
- Por cargo en cuenta, excepcionalmente, en los supuestos señalados en la Base 24ª.3.3.
- Por consignación en la Caja General de Depósitos.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, acreditándose mediante el justificantes bancario de ejecución del pago o cualquier otro documento que acredite el pago..

B. No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería, o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor, y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por la Alcaldía o Concejal en quien delegue tal competencia, el/la Interventor/a y el/la Tesorero/a.

C. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a ésta su ejecución mediante pago material, eligiéndose por esa Unidad la cuenta con cargo a la cuál ha de realizarse el pago, así como la introducción al sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

D. El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente (IBAN) designada por el mismo



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

a través del modelo normalizado de "Alta / Modificación de Terceros", que figura como **ANEXO III** de las presentes Bases.

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. No podrá procederse al pago de las obligaciones, en tanto no aporte el citado documento, lo cual deberá quedar acreditado mediante informe de tesorería

En especial las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente que deberán estar sellados y firmados por la Entidad, o en sustitución de dicha certificación se podrá acompañar un certificado bancario sobre la titularidad y número de cuenta obtenida de forma telemática. Asimismo se dará validez a copias de libretas de ahorro u otros documentos bancarios donde figuren claramente los datos de titularidad y número de cuenta, que se encuentren sellados y firmados por la entidad financiera.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales, cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de **"Alta / Modificación de Terceros"**, debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento (SAC), admitiéndose también su remisión mediante correos por Burofax, a través de la Oficina de Registro Virtual (ORVE) del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y también a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

E. El instrumento habitual para efectuar el pago será la transferencia bancaria. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

F. Endosos: Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones, facturas, ayudas, subvenciones o cualquier otro derecho de cobro se instrumentará a través del documento designado al efecto, y que figura como **ANEXO V** a las presentes Bases, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de Guía de Isora debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo; adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

Acompañando a la solicitud de endoso, se deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento o documento sustitutivo, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.
- b) Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento objeto de cesión (facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,...).
- c) El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Cuando se trate de endosos de ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas, la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración jurada del Titular Endosante.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda *"Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring"*, así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.



CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 49ª.- GESTIÓN DE INGRESOS

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

- Compromiso de ingreso.
- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho por anulación del mismo, o por realización del cobro en la Tesorería o por compensación.
- Devolución de ingresos.

B). El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan con la Entidad Local a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Cuando como consecuencia de compromisos de ingreso concertados se produzca una generación de crédito, previamente a esta modificación, se contabilizará dicho compromiso.

C). El reconocimiento del derecho es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor del Ayuntamiento.

D). El reconocimiento de derechos, que en todo caso se aplicará al Presupuesto de Ingresos del ejercicio en curso, podrá efectuarse con carácter previo o bien con carácter simultáneo al ingreso, en la forma siguiente:

- Cuando dicho reconocimiento sea previo al ingreso, habrá de distinguirse, en función de la forma de exacción de los derechos, entre liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo y liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.
- Cuando sea simultáneo al ingreso se distinguirá entre declaraciones-autoliquidaciones y otras declaraciones que no precisen de previa liquidación administrativa. Los ingresos se registrarán, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, como pendientes de aplicación para su posterior aplicación al presupuesto de ingresos.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

E). Se extinguirá el derecho de cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar parcial o totalmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones, debiendo distinguirse entre:
 - Anulación de derechos pendientes de cobro
 - Anulación de derechos ya ingresados que, en su caso dará lugar a un expediente de devolución.
- b) Insolvencia y otras causas.

F). Asimismo, el derecho de cobro se extinguirá cuando se realice el ingreso en la Tesorería, o por compensación con los pagos existentes en la misma a favor del deudor, a propuesta de Tesorería y siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

G) La devolución de ingresos tiene por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso en la Tesorería. En función del motivo que dé lugar a la devolución del ingreso se deben distinguir los siguientes casos:

1. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas, que se aplicarán al presupuesto corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.
2. Devoluciones de Ingresos duplicados o excesivos, que tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias.

BASE 50ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

A). Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

B). El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento una vez comprometido el gasto.

e) En los préstamos y empréstitos se recogerá se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.

f) Respecto a la participación en tributos del Estado se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro. No obstante, a la finalización del ejercicio se contabilizará como derecho reconocido pendiente de cobro el importe notificado al Ayuntamiento con anterioridad a la aprobación de la liquidación del Presupuesto

G) En la obtención de ingresos por la enajenación de patrimonio, se reconocerá el derecho en el momento que se formalice la escritura de compraventa.

BASE 51ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

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

B). En cuanto al resto de los ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

C). Cuando los servicios gestores tengan información sobre la concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

D). La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.



CAPÍTULO IX

LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y CUENTA GENERAL

BASE 52ª.- LIQUIDACIÓN

A) Cierre y liquidación

1. El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se efectuara en cuanto a la recaudación de derechos y pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

2. Los distintos servicios municipales gestores del gasto recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. No obstante lo anterior, se verificará el estado de determinados gastos imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no haya llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de las facturas o de los documentos justificativos de los mismos, ampliándose el plazo para su reconocimiento hasta el 15 de enero del ejercicio económico siguiente, o primer día hábil posterior, si el día 15 de enero es domingo o festivo.

3. Los estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo a la Alcaldía de la Corporación previo informe de Intervención, la aprobación dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Corresponde la Alcaldía, incluso en la propia aprobación de la liquidación de los correspondientes Presupuestos, la aprobación de una depuración de los saldos presupuestarios y no presupuestarios que se compruebe no respondan realmente a obligaciones pendientes de pago o a derechos pendientes de cobro.

4. Con la única excepción de la posibilidad de la incorporación de remanentes en el presupuesto de gastos del ejercicio siguiente, quedarán anulados de pleno derecho los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, o que se reconozcan hasta el fin del mes de enero siguiente, o hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación del Presupuesto, si ésta es posterior, siempre que correspondan a



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario.

5. Con la liquidación del Presupuesto se determinarán:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de tesorería.

6. Los derechos y las obligaciones pendientes al 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados, con la consideración de operaciones de la Tesorería y contabilidad independiente de la referida al Presupuesto corriente.

7. El resultado presupuestario del ejercicio se determinará por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (en sus valores netos) y deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con el remanente de tesorería así como las desviaciones de financiación de los gastos con financiación afectada.

8. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, integrándose por los saldos de disposiciones, los saldos de autorizaciones y los saldos de crédito (disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilizar).

9. El Remanente de Tesorería estará integrado por derechos pendientes de cobro, deducidos los que se consideren de difícil o imposible recaudación las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Guía de Isora, todo ello referido a 31 de diciembre del ejercicio, debiendo ajustarse en función de las desviaciones producidas en gastos con financiación afectada.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación el porcentaje del saldo de



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

deudores pendientes de cobro por impuestos, tasas y otros ingresos (Capítulos I, II y III de presupuestos cerrados) que se indica en función de la antigüedad de los saldos, sin perjuicio de aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación. En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Ejercicio presupuestaria respecto del que corresponde la liquidación en que se han liquidado los derechos pendientes de cobro	Porcentaje de minoración (Provisión de dudoso cobro)
Ejercicio presupuestario anterior	25%
Segundo ejercicio presupuestario anterior	25%
Tercer ejercicio presupuestario anterior	50%
Cuarto ejercicio presupuestario anterior	75%
Quinto ejercicio presupuestario anterior	75%
Resto ejercicios presupuestarios anteriores	100%

11. En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo deberá procederse de acuerdo con lo que establece en el artículo 193 TRLRHL y en el artículo 14 del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público. Si, por el contrario, éste tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito, no pudiendo formar parte de las previsiones iniciales de ingreso.

12. Si durante la elaboración del expediente de elaboración de liquidación del presupuesto, se advierten errores de contabilización tales como duplicidades u otros errores, se podrán rectificar en ese momento con la finalidad de que la contabilidad refleje la imagen fiel.

13. En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 15.6 y 28.2 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, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, la intervención elevará a Pleno los siguientes aspectos:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- a) El informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, o en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado el informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos y expedientes en los que se haya omitido la función interventora.

Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice y deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por la intervención. El Presidente de la Corporación, podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

- b) El informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

Ambos informes, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 218 del TRLRHL, y 27.2 del RD 424/2017 constituirán un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

- c) Un informe, en su caso, sobre la ejecución de las Inversiones Financieramente Sostenibles, que puede realizarse a través de informe independiente o un apartado del informe general de Intervención

B) Calendario de Cierre:

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

El calendario de cierre del presente ejercicio que se aprueba con las presentes bases es escalonado, a fin de que todos los centros gestores realicen una



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

programación en la recta final del presente ejercicio, **evitando la concentración de resoluciones en el último mes del año**, lo que dificulta el proceso de cierre y el inicio del nuevo ejercicio, la liquidación y, en definitiva, el dinamismo de la gestión del conjunto de la Corporación.

a) **EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:**

1.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación, tales como créditos extraordinarios o suplementos de crédito, están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, después del día 31 de octubre no podrán ser aprobados expedientes de modificación presupuestaria cuya competencia radique en el referido órgano. La tramitación del expediente estará supeditada, en todo caso, a que los gastos que se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta puedan ser ejecutados en la presente anualidad presupuestaria de conformidad con lo previsto en la LOEPSF, salvo aquellas que se realicen para aplicar el superávit del ejercicio anterior en Inversión Financieramente Sostenible (si la normativa lo permite), en cuyo caso, en casos excepcionales y siempre que no ponga en riesgo el cumplimiento de la estabilidad del ejercicio 2023, podrán quedar en fase de Autorización o de Disposición del Gasto.

1.2.- Generaciones de crédito:

Las propuestas de Generación de crédito deberán ser enviadas a la Intervención Municipal hasta el día 10 de diciembre de 2023, para que una vez fiscalizadas, proceder a su aprobación y contabilización siempre y cuando los gastos que se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta puedan ser ejecutados en la presente anualidad presupuestaria, debiendo orientarse la gestión de dichos recursos públicos por los principios de eficacia, eficiencia, economía y la calidad, teniendo en cuenta la aplicación de políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la LOEPSF.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

1.3.- Transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto

Deberán solicitarse a la Intervención como máximo hasta el 30 de noviembre de 2022. La tramitación del expediente estará supeditada a que los gastos que se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta puedan ser ejecutados en la presente anualidad presupuestaria de conformidad con lo previsto en la LOEPSF.

No estarán sujetas a estas limitaciones las transferencias que afecten al Capítulo 1 "Gastos de Personal" necesarias para la tramitación de retribuciones y cotizaciones sociales

1.4.- Incorporación de Remanentes de Créditos al ejercicio siguiente:

En materia de incorporación de créditos del presente ejercicio al presupuesto del próximo ejercicio se deberán tener en cuenta las limitaciones contenidas en la LOEPSF.

- Por ello no se podrán incorporar al próximo ejercicio los saldos de crédito y los saldos de autorización (saldos A) de operaciones de capital, salvo aquellos casos excepcionales que correspondan a gastos con financiación afectada donde el centro gestor que tramite el gasto comunique al Área Económica la necesidad y conveniencia de dicha incorporación.
- Igualmente, los saldos de crédito y de autorizaciones correspondientes a gastos corrientes en ningún caso se podrán incorporar al no encontrarse incluidos dichos saldos en ninguno de los supuestos que establece el artículo 182 del TRLRHL, como remanentes susceptibles de incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

b) EXPEDIENTES DE GASTOS

2.1.- Gastos de Personal correspondiente al mes de diciembre:

Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 15 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (con excepción de las contrataciones de personal sujetas a subvenciones en cuyas cláusulas se exija la contratación antes de la finalización del ejercicio) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Las nóminas deberán obrar en Intervención con fecha límite al día 25 de diciembre.

Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior al 15 de diciembre surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente, si esto fuera posible.

2.2.- Retenciones de créditos, Autorizaciones y Disposiciones de Gasto (fases RC/A/D/AD) – Regla general:

Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán, como regla general, las siguientes:

1. Último día de entrada en Intervención de propuestas de **Retención de Crédito (Fase RC): 30 de noviembre.**
2. Último día de entrada en Intervención de Resoluciones o Acuerdos que impliquen **Autorizaciones de gastos (Fase A): 30 de noviembre.**
3. Último día de entrada en Intervención de Resoluciones o Acuerdos que impliquen **Compromisos de gastos (Fase D o AD): 10 de diciembre.**

No estarán sujetos a los límites antes citados los contratos menores en los supuestos contemplados en los siguientes subepígrafes de la presente base.

Opcionalmente, los centros gestores podrán tramitar documentos en fase negativa (RC/. A/, AD/, D/) por créditos no invertidos en el ejercicio. En caso contrario, en las operaciones de cierre presupuestario se procederá a la cancelación automática de los mismos.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución **no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio**, salvo la excepción contemplada en el artículo 117 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 del TRLRHL, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

2.3.- Reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago (Fases O/P):

Con carácter general, las propuestas de Reconocimiento de Obligación y Propuestas de pago (Fases O/P) deberán ser presentadas por los Centros gestores a la Intervención antes del 18 de diciembre, excepto los señalados a continuación:

Los proveedores deberán hacer llegar la factura o solicitud de pago equivalente al Ayuntamiento de Guía de Isora antes de que se cumplan quince días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías o de la prestación de los servicios y, en todo caso, antes del 15 de enero de 2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 11/2013 de 26 de julio. La conformidad del Área gestora a dichas facturas deberá realizarse en el plazo máximo de 2 días contados a partir de la recepción de la misma.

Se podrán tramitar hasta el día 31 de enero de 2024, con aplicación al ejercicio de 2023, documentos de gestión contable en fase "O", y "ADO" que correspondan a obras, servicios o suministros que realmente se hayan contratado y ejecutado hasta el 31 de diciembre de 2023.

2.4.- Gastos sujetos a la ley de contratos, excepto contratación menor (fases RC/A/D/AD):

Todos los contratos que se liciten a través de un procedimiento diferente al de la contratación menor deberán ser tramitados con el **plazo de antelación suficiente, en función de procedimiento de licitación** elegido, con la finalidad de que el gasto previsto para el ejercicio **sea ejecutado en su totalidad antes de finalizar el año**. Los créditos que al final del ejercicio no figuren al menos en fase de reconocimiento de la obligación (fase O), **como regla general, no serán**



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

incorporados al ejercicio siguiente, con excepción de los previstos en el art. 182.3 del TRLRHL (los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, de obligatoria incorporación salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto).

De esta manera, si en el momento en que se pretende iniciar el expediente se valora que no se va a ejecutar el contrato en su totalidad, se deberá plantear el mismo a través de una de las siguientes opciones, según corresponda:

- Como un gasto plurianual, cuando el mismo se ejecute sólo parcialmente en el ejercicio.
- A través de una tramitación anticipada, si no se va a reconocer ninguna obligación en el ejercicio.

2.5.- Gastos relativos a contratos menores con acumulación de fases AD:

Las propuestas de gastos relativas a contratos menores con acumulación de las fases AD con los respectivos documentos justificativos de gasto (facturas o títulos acreditativos de un crédito contra esta Administración) deberán tener entrada en Intervención antes del día 15 de diciembre con carácter general.

No obstante lo anterior, solo se admitirán propuestas de gastos de facturas o documentos justificativos de gasto, expedidas en todo caso antes de 31 de diciembre de 2023, que se hayan registrado hasta el 15 de enero de 2024, y que correspondan a gastos realizados a partir del 1 de diciembre de 2023 y ejecutados antes de 31 de diciembre, siempre que sean gastos que irremediamente se deban realizar en ese mes por las características del servicio/suministro/obra.

Cuando dichas facturas y justificantes sobrepasen la citada fecha, el centro gestor que tramita el gasto o, en su caso, el tercero que expide dicha factura, deberá emitir informe en el que se evidencie y justifique el retraso en la presentación del mismo. A tal efecto no se admitirán facturas o documentos justificativos de gasto si no se adjunta por el centro gestor sucinto escrito en el que se justifique su presentación extemporánea para que excepcionalmente se dé la oportuna tramitación para su aprobación y contabilización en el ejercicio 2024.

Las facturas o títulos acreditativos de un crédito contra esta Administración, que vayan a presentarse por el registro de entrada con fecha posterior al 15 de



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

enero de 2024 y que se refieran a servicios o suministros prestados durante el ejercicio de 2023, por lo general, no serán admitidas ya que suponen un incumplimiento, por parte del proveedor, de lo preceptuado en el artículo 4.1 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales que recoge expresamente que: *"Los proveedores deberán hacer llegar la factura o solicitud de pago equivalente a sus clientes antes de que se cumplan quince días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías o de la prestación de los servicios"*.

No obstante lo anterior, si se constata que obedecen a motivos de fuerza mayor serán objeto de reconocimiento extrajudicial de crédito en su modalidad de convalidación o conversión administrativa que, previos los trámites oportunos, será sometido a la aprobación del órgano competente.

2.6.- Gastos relativos a subvenciones a otorgar por el Ayuntamiento:

La fecha límite para la concesión (Fase D) de subvenciones, ya sean directas, nominativas o de concurrencia competitiva, será el **30 de septiembre**. Para ello deberá presentarse en la Intervención municipal antes de esa fecha el expediente completo **sin tener necesidad de ser objeto de ninguna subsanación**.

En el caso de subvenciones cuyo pago sea posterior a la aprobación de la justificación correspondiente, ésta deberá ser aprobada antes de la finalización del ejercicio. Por ello el Área gestora de la subvención deberá tramitarla con la suficiente antelación para que los departamentos implicados puedan emitir los informes y resoluciones correspondientes.

Quedan al margen de los límites expuestos las Ayudas de Emergencia Social, si bien para poder tramitarse las propuestas deberán llegar a la Intervención municipal antes del 30 de noviembre del ejercicio 2023.

2.7.- Gastos relativos a subvenciones concedidas al Ayuntamiento:

Debe comunicarse a la Intervención Municipal, con carácter inmediato, las justificaciones de subvenciones otorgadas que deban presentarse ante otras Administraciones antes del 31 de diciembre, dado que los gastos imputables a dichas subvenciones deben estar efectivamente pagados con anterioridad a la fecha



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

de justificación de las mismas y, en todo caso, con al menos 20 días de antelación a la expiración del plazo.

2.8.- Anticipos de Caja Fija:

Durante el último trimestre del ejercicio 2023 no está previsto que se aprueben nuevos anticipos de Caja Fija. No obstante lo anterior, si por causa debidamente justificada fuese concedido un anticipo de estas características, la fecha establecida para la reposición obligatoria de fondos será el 28 de diciembre.

2.9.- Pagos a Justificar:

Las propuestas de "Pagos a Justificar", con cargo a los créditos presupuestarios de 2023, deberán tener entrada en la Intervención General, como máximo hasta el 21 de diciembre.

El reintegro del sobrante de los fondos de los Pagos a "Justificar" librados durante 2023 con cargo a las aplicaciones presupuestarias de 2023, y cuyo plazo legal de tres meses para su formalización y rendición de cuentas no hubiera expirado a fecha 31 de diciembre, finalizará igualmente el 21 de diciembre.

Ante la no justificación de los Pagos anticipados antes de la fecha indicada mediante las correspondientes facturas o documentos justificativos (Cuenta Justificativa), se procederá a incoar el oportuno expediente de reintegro de dichos fondos que proceda conforme a derecho.

2.10.- Libramientos de pagos:

El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros, con carácter general, será el día 26 de diciembre. No obstante, en determinados supuestos y discrecionalmente, el Tesorero podrá efectuar libramientos con posterioridad a dicha fecha.

La fecha límite para realizar pagos contra las cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar será el 21 de diciembre, debiendo obrar en la Intervención la justificación de los gastos realizados antes del día último del año, teniendo en cuenta que con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

2.11.- Excepciones en las fechas máximas referidas:

Quedan excepcionados de las fechas máximas referidas, en el caso de que sea necesario, los siguientes:

- Los expedientes de gasto relativos a obras y actuaciones cofinanciados por otras Administraciones destinados a restaurar daños ocasionados por fenómenos meteorológicos adversos.
- Los expedientes de gastos derivados de la ejecución de Sentencias con el objeto de dar cumplimiento a las mismas.
- Los gastos referidos a programas de formación empleo cofinanciados por otras Administraciones (Talleres de empleo, escuelas Taller, Convenios SCE-Corporaciones Locales, etc.)
- Los expedientes de gasto relativos a obras financiadas con cargo al Superávit presupuestario (inversiones financieramente sostenibles – PBE).
- Las excepciones ya previstas en los epígrafes anteriores.

No obstante el calendario de cierre establecido *ut supra*, se faculta a la Alcaldía-Presidencia para la alteración de las fechas y prescripciones previstas en la presente base.

2.12.- Anulación de documentos al cierre del ejercicio:

Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 182 del TRLRHL, conforme al procedimiento regulado en el artículo 15 de las presentes Bases, y siempre y cuando no se ponga en riesgo la situación económico – financiera del ejercicio siguiente, con especial atención al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 53ª.- CUENTA GENERAL

El Ayuntamiento de Guía de Isora, a la terminación del ejercicio presupuestario, formará la cuenta general que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario

Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidos por su presidente 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.

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 los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones 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. Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

En la cuenta general se integrará:

- El informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

CAPÍTULO X CONTROL Y FISCALIZACIÓN

SECCIÓN I. CONTROL INTERNO

BASE 54ª.- CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

— El control interno al que se refiere el título VI del TRLRHL será ejercido sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público municipal por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero de conformidad con lo establecido 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.

— El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

— El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

— Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios.

SECCIÓN II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

Subsección Primera. Normas Comunes.

BASE 55ª.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

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

B) El informe de fiscalización será el último en producirse en cada una de las



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

fases de intervención a que está sujeto un expediente

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

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

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

BASE 56ª.- FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA

La fiscalización e intervención previa de todos los gastos y obligaciones tendrá carácter limitado, en los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local, conforme al acuerdo Plenario de 5 de octubre de 2018 por el que se acuerda el régimen de fiscalización e intervención limitada previa del Ayuntamiento de Guía de Isora.

En consecuencia estas obligaciones y gastos serán objeto de otra plena con posterioridad en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 57ª.- FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA DE REQUISITOS BÁSICOS EN EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE PRODUCIR OBLIGACIONES DE CONTENIDO ECONÓMICO

La fiscalización de los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, y la liquidación previa de la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos básicos:

- La existencia de crédito presupuestario y que la aplicación propuesta es el adecuada a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, entendiendo que lo es cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas con cargo a la Tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Si el gasto se financia con ingresos afectados, que los recursos que lo financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes.
- En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- En los casos de tramitación anticipada, se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito que para aquel ejercicio se autorice en el presupuesto. Si se trata de tramitación anticipada de gastos con financiación afectada, se subordina también a la firmeza de la financiación.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprueba la competencia del órgano que dicte el acto administrativo cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
- Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

- Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se enumeran en las presentes Bases, teniendo todos ellos la consideración de esenciales a los efectos del artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, salvo que se indique lo contrario.

En todos ellos se exigirá el informe preceptivo del responsable de la sección/servicio exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en el que funde su criterio favorable o desfavorable a la tramitación del expediente, según el artículo 172.1 ROF, y además con el contenido mínimo exigido en las bases para cada tipo de actividad. Este informe se podrá sustituir por el informe jurídico cuando sea preceptivo y emitido por la propia Sección.

BASE 58ª.- INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA DEL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES, LIQUIDACIÓN DE GASTOS Y ORDENACIÓN DEL PAGO

A) La intervención previa del reconocimiento de obligaciones y liquidación de gastos correspondientes a contratos de obras, servicios o suministros, además de a los extremos de la Base 57 anterior, se referirá a los extremos siguientes:

- Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuestos de acumulación fases ADO.
- Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican el acreedor, el importe exacto de la obligación y la prestación u otra causa del reconocimiento:
- Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto.

B) La intervención previa del reconocimiento de obligaciones correspondientes a las subvenciones se referirá a comprobar, además de a los



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

extremos de la Base 57 anterior:

- Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuestos de acumulación de fases ADO.
- Que en la propuesta de Decreto de reconocimiento de la obligación conste identificación del acreedor, el importe exacto de la obligación y las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago
- Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la actividad subvencionada.

C) La intervención previa del reconocimiento de obligaciones correspondientes al resto de gastos consistirá en comprobar, además de los requisitos básicos, que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuesto de acumulación de fases ADO; y que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, se ajustan a la norma de aplicación e identifican al acreedor, el importe y la prestación u otra causa del reconocimiento, y que se acompañan o se diligencian con la conformidad del responsable del gasto, lo que se traduce en que se aporte lo dispuesto en las bases relativas a medio de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones para cada tipo de gasto.

D) En el caso de disconformidad de la Intervención con la factura o certificación, por alguna de las causas previstas en la base 24.2, se devolverán al servicio gestor del gasto, junto con el informe de Intervención, para que se subsanen las anomalías o defectos observados y se seguirá el procedimiento de discrepancia establecido en la Base 60.

E) Será necesario solicitar la designación de representante de la Intervención General para el acto de comprobación material de la inversión de los fondos públicos en los siguientes supuestos:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- En los contratos de obras, suministros y servicios cuyo importe de adjudicación sea superior al límite de los contratos menores, previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.
- En las subvenciones de capital concedidas por importe superior a 200.000 euros. En este caso, además, cuando comprendan gastos de carácter plurianual, cuando el importe del pago o pagos parciales supere el 40 por 100 del importe total de la subvención.

Respecto a la forma de llevar a cabo esta comprobación material se estará a las Instrucción 2/2022 relativa al desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión dictada por la intervención general en fecha de 20 de mayo de 2022

F) La intervención formal de la ordenación del pago se referirá a los siguientes extremos:

- Que las órdenes de pago se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación.
- Que se aprueban por el órgano competente.
- Que se acomodan al plan de disposición de fondos, que se acreditará mediante informe de la Tesorería Municipal.
- En el caso, de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

G) La intervención material del pago se efectuará por el Interventor en la autorización a la salida de los fondos, suscrita conjuntamente con las autorizaciones de la Tesorería Municipal y de la Alcaldía o Concejalia delegada, y se referirá a comprobar los siguientes extremos:

- La identidad del perceptor
- La cuantía del pago
- Competencia del órgano para realizar el pago.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Subsección Segunda. Comprobaciones de Extremos Adicionales

BASE 59ª.- COMPROBACIONES DE EXTREMOS ADICIONALES COMO ADAPTACIÓN DE LOS ACUERDOS DE LOS CONSEJOS DE MINISTROS VIGENTES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del RD 424/2017, de 28 de abril, para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones de extremos adicionales que se determinan en las bases siguientes, las cuales son la adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes de 30 de mayo de 2008, modificado el 1 de julio de 2011; y del Acuerdo de 20 de julio de 2018, este último en materia de contratación y Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de junio de 2021.

Además, el órgano interventor, podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Base 59ª.1.- En los pagos a justificar:

A) La fiscalización de las **órdenes de pago expedidas en concepto de “pagos a justificar”** se referirá a los extremos siguientes:

- . Que las propuestas de pago a justificar se basan en una orden o resolución de la autoridad competente para autorizar los gastos a qué se refieren.
- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto.
- Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- Que el/la perceptor/a del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido
- Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple el plan de disposición de fondos de la tesorería aprobado por el presidente de la entidad (es decir, que las órdenes de pago a justificar se efectúan con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

presupuesto y se acomodan al plan mencionado en los términos que establece el artículo 21 del RD 424/2017.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en la presente base motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos la base 60, excepto falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores ni por incumplimiento del plan de disposición de fondos de la Tesorería cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica

B) La intervención de la **cuenta justificativa de los pagos a justificar** se referirá a los siguientes extremos:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en la ejecución de los cuales se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- Que se ajustan a la finalidad por la cual se libraron los fondos.
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Que se presenta documentos acreditativos del pago
- El importe sobrante se ha reintegrado

La verificación de dichos extremos indicados se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizarse procedimientos de muestreo.

Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma.

La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

disposición del órgano de control externo. debido.

Base 59ª.2.- En los anticipos de caja fija:

- A) En la fiscalización de la **constitución de los anticipos de caja fija** se comprobará:
- Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta la propuesta se puedan expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.
 - Que el importe del anticipo propuesto se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.
 - Que la propuesta de pago se basa en una resolución de una autoridad competente.
- B) La fiscalización de la **reposición de fondos a los habilitados de caja fija** se limitará a comprobar que contiene la documentación exigida en la **Base 32** y los extremos que se detallan a continuación:
- Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
 - Que las propuestas de pagos se basan en una resolución de autoridad competente.
 - Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto.
- C) La intervención de la **cuenta justificativa de los anticipos de caja** se referirá a los siguientes extremos:
- Que corresponden a gastos concretos y determinados en la ejecución de los cuales se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso, es decir, memoria justificativa del gasto o conjunto de ellos agrupados por adjudicatario, y factura; y en el caso de obras se añadirá el presupuesto.
 - Que se ajustan a la finalidad por la cual se libraron los fondos.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Que el pago se ha realizado a un acreedor determinado por el importe debido.

Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta, de conformidad con el artículo 27.1.c del RDCIEL.

Además, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

Base 59ª.3.- En los gastos y retribuciones del personal:

En todos los expedientes se comprobarán los extremos generales enumerados en la **Base 57**, y los siguientes extremos adicionales:

A) En el caso de la **aprobación de una convocatoria de personal funcionario de carrera, de funcionario interino, de personal laboral fijo o temporal, o de concurso de méritos,**

- Consta informe del área de Recursos Humanos en sentido favorable sobre el contenido de la convocatoria.

B) En el **nombramiento de personal funcionario de carrera, de funcionario interino o de funcionario derivado de una comisión de servicios, atribución de funciones o cualquier otro nombramiento, se comprobarán los siguientes extremos:**

- Que se emite informe del técnico/a del área de recursos humanos en



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

sentido favorable y que el mismo consta:

- a) Que los puestos a cubrir figuran en la relación o catálogo de puestos de trabajo, aparecen en la oferta de empleo público, si procede; se encuentran dotados en el presupuesto y están vacantes o sin cubrir.
- b) En contratación de interinos por exceso o acumulación de tareas, y para la ejecución de programas de carácter temporal, que cumple con límites establecidos en el artículo 10 EBEP, y se encuentran dotados en el presupuesto. La misma comprobación se realizará en el caso de prórroga, cuya posibilidad que deberá constar expresamente en el decreto de nombramiento inicial.
- c) Además, en el caso de que el nombramiento se realice a través de una bolsa de trabajo, que el candidato propuesto es el primero en la lista.

➤ Acreditación de haber cumplimentado el requisito de publicidad de la convocatoria, en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación. Dicha acreditación se producirá mediante copia de la publicación en los boletines oficiales correspondientes.

➤ Que se acreditan los resultados del proceso selectivo con el acta del Tribunal seleccionador o acuerdo que proceda.

C) En la ***contratación de personal laboral fijo o temporal*** se comprobarán los siguientes extremos:

- Se incorpora informe del técnico del área de recursos humanos en sentido favorable con el siguiente contenido:
- a) Que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
 - b) Que se adecua el contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
 - c) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Convenio colectivo que sea aplicable y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste al expediente la justificación del mismo

- Acreditación de haber cumplimentado el requisito de publicidad de la convocatoria, en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación. Dicha acreditación se producirá mediante copia de la publicación en los boletines oficiales correspondientes.
- Acreditación de los resultados del proceso selectivo mediante acta del Tribunal seleccionador o acuerdo que proceda

D) En la prórroga de los contratos laborales temporales o de los nombramientos de los funcionarios interinos

- Consta informe del departamento de recursos humanos en sentido favorable en el que se especifica:
 - a) Que el puesto se encuentra dotado presupuestariamente
 - b) Las características y naturaleza del contrato/ nombramiento inicial con indicación de la fecha de inicio y necesidad de la prórroga
 - c) Que la duración del contrato o del nombramiento no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

E) En las propuestas de contratación de personal laboral temporal con cargo a un plan de contratación, se verificará como requisitos adicionales, los siguientes extremos:

- Informe del técnico/a del área de recursos humanos en sentido favorable con el siguiente contenido:
 - Que el contrato celebrado al amparo del Plan se adecuan a lo dispuesto en la normativa vigente,
 - Que el plan de contratación contiene una descripción del proceso selectivo, que se seguirá en aplicación del mismo,



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio colectivo que sea aplicable y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste al expediente la justificación del mismo.

F) En la contratación de personal directivo:

G) Contratación del personal eventual,:

- • Existe informe favorable de Recursos Humanos sobre
 - 1) el cumplimiento del límite máximo del número de personal eventual previsto en la LRBRL,
 - 2) que el número total de personal eventual, incluyendo el propuesto, es acorde con el número, características y retribuciones determinadas por el Pleno,
 - 3) no supone un incremento del número de eventuales, de las retribuciones o modifica las características de los puestos en un momento diferente a la aprobación del Presupuesto de cada año al nombramiento con el nuevo mandato de la Corporación.

H) En la fase de reconocimiento de la obligación de las nóminas mensuales de los Concejales, del personal eventual, del personal funcionario y del personal laboral fijo y temporal se presentarán en la Intervención para su fiscalización antes del día 25 de cada mes y deberán constar los siguientes documentos:

- Que las nóminas estén firmadas por el técnico del área y responsable de su formación y se proponen para su autorización al órgano competente.
- Al tratarse de nóminas de carácter ordinario y de las unificadas de período mensual, que se realiza la comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate, lo que se justificará en el informe al efecto
- Justificación documental limitada a los siguientes supuestos:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

a) Alta en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica

- Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo de nombramiento y del reconocimiento en su caso del régimen de dedicación y diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Personal laboral de nuevo ingreso: copia del plan o del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto (acto de contratación), y del contrato formalizado en todo caso.
- Comisiones de servicios, atribución temporal de funciones y nombramientos provisionales e interinos: Copia de la resolución que reconocen las mismas.

b) Supuestos de baja en nómina:

○ Personal funcionario, laboral, eventual, comisiones de servicios, atribución temporal de funciones y nombramientos provisionales e interinos: copia de la resolución administrativa de cese o copia de la resolución que manifieste la finalización de las mismas, cuando desaparezcan las razones que justificaban su cobertura o resolución del INSS.

○ Miembros de la Corporación: copia de la resolución de cese o de la constitución de una nueva Corporación.

C) Otras situaciones que incidan en nóminas: Resolución que acredite dicha incidencia

➤ Que existe informe favorable del departamento de recursos humanos sobre el contenido de la nómina



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

I) En el caso de **complementos de productividad , gratificaciones y horas extras no incluidos en una nómina mensual**, la Intervención comprobará como requisitos adicionales

- Que existe propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos.
- Que conste informe del técnico/a de Recursos Humanos en sentido favorable en él se detalle: nombre de los beneficiarios, número de puesto de trabajo, clase (funcionario o laboral), categoría profesional, importe a abonar y, en su caso, el número de horas realizadas y el precio de la hora. Dicho Informe deberá contener pronunciamiento expreso acerca de si la propuesta se adecúa o no a la legislación vigente y si su tramitación se adecua a lo establecido en la **Base de ejecución nº 28**.

J) En la **concesión de anticipos de nóminas** se verificará:

- Que existe informe del Área de Recursos Humanos en sentido favorable en el que indique si dicho anticipo cumple con los requisitos legales para su concesión
- Que existe informe de la Tesorería en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

K) **Otros expedientes de personal de reconocimiento de derechos** (trienios o grado personal consolidado), se verificara como requisito adicional

- Que existe informe de recursos humanos de que el solicitante está al servicio del Ayuntamiento, y que cumple los requisitos para el reconocimiento del trienio o grado personal consolidado.

K.- **Aprobación y reconocimiento de la cuota de la Seguridad Social,**

- Existe Informe favorable del departamento de Recursos Humanos on relación a la liquidación practicada

L . Expedientes relativos a **contribuciones al plan de pensiones de los empleados de la entidad local** , se verificará como requisito adicional:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que las nóminas están informadas por de Recursos Humanos de la entidad en sentido favorable y que se proponen para su autorización al órgano competente.

M.- En el caso de las **ayudas por Acción Social**, la Intervención comprobará que :

- Aprobación de la convocatoria de ayudas de acción social: Existencia de acuerdo o convenio regulador de las ayudas sociales, o en su caso,
- Concesión de ayudas de acción social: Si no se ha aprobado convocatoria previa, existencia de acuerdo o convenio regulador de las ayudas sociales, o en su caso, bases generales y específicas.

Existe informe de Recursos Humanos sobre el importe individual, condición del trabajador y adecuación al convenio regulador, o en su caso, bases generales y específicas.

- Reconocimiento de la obligación: Existe Informe favorable de la Jefe de Sección de Recursos Humanos.

N. En el caso de **premios por jubilación anticipada** que existe resolución favorable de la Seguridad Social y que el funcionario ha cancelado todos los préstamos o anticipos concedidos por la Corporación

O. En los expedientes de **otras indemnizaciones** se verificará adicionalmente lo siguiente:

- En los casos de dietas por asistencias a órganos de selección, acta expedida por el Secretario del Tribunal que comprenda los días de asistencia y del grupo en que se encuentra cada miembro
- Comprobación que se adjuntan propuestas de liquidación de las indemnizaciones por razón del servicio firmadas por los responsables correspondientes
- "Existe informe de Recursos Humanos sobre existencia, en su caso, de autorización para formar parte de una comisión que permita percibir una cantidad diferente a la de la categoría correspondiente del trabajador



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Existe informe de RRHH sobre el correcto devengo de los importes de acuerdo con lo establecido en las bases de ejecución nº 34

P. Resto de expedientes en materia de personal, no se establece ningún requisito básico adicional

Base 59ª.4.- En las Subvenciones:

1. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

A) En la aprobación de la convocatoria

- Que existen las bases reguladoras de la subvención, y que han sido, en su caso, publicadas en el Boletín oficial provincial.
- Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputan las subvenciones y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que estos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
- Que si se trata de un expediente de aprobación del gasto por la cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verifica que no supera el importe establecido en la convocatoria.
- El informe preceptivo del responsable de la sección o servicio, deberá valorar si la Ayuntamiento tiene o no competencia propia para ejercerla, En el caso de ejercicio de competencia no propia, se han solicitado los informes preceptivos previstos en el artículo 7.4 LRSAL, y estos resultan favorables.
- La subvención convocada esta en el Plan Estratégico de Subvenciones previamente aprobado.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

B) En la **concesión de la subvención**

- Existe informe del órgano instructor en el que conste expresamente que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios propuestos cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- Existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes
- Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder y su cuantía..
- Que, en su caso, se han justificado los gastos relativos subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado.
- Que los beneficiarios no tienen deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento.

2. Subvenciones de concesión directa.

A) En las fases de aprobación y concesión de subvenciones nominativas.

- Que la concesión directa se ampara en alguna de los supuestos que, según la normativa vigente, se habilitan para utilizar este procedimiento en los artículos 22 LGS
- Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones
- Que la subvención convocada está en el Plan Estratégico de Subvenciones



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que los beneficiarios no tienen deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento.
- El informe preceptivo del responsable de la sección o servicio, deberá valorar si la Ayuntamiento tiene o no competencia propia para ejercerla,
- En el caso de ejercicio de competencia no propia, se han solicitado los informes preceptivos previstos en el artículo 7.4 LRSAL, y estos resultan favorables.
- En el caso de ayudas de emergencia se constatará que el propuesto como beneficiario cumple con los requisitos estipulados en el art.2 de la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas económicas de emergencia social municipal.

3. Expedientes comunes de las justificaciones

A) En la **aprobación de la justificación de las subvención**, se comprobará:

- Al tratarse de subvenciones en las que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, se acredita la existencia de las mismas.
- Al tratarse de pagos a cuenta, se prevén en la normativa reguladora de la subvención
- Se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- Se acompaña certificado del responsable de la unidad gestora acreditativo de la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la subvención, informando, en definitiva, favorablemente la justificación presentar



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

B) Ampliación y distribución del crédito

- Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGS, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.
- Que en el informe del jefe de la delegación, consta que dicha subvención está incluida en el plan estratégico de subvenciones.

C) Cambio objeto o condiciones de la subvención

- Solicitud y/o memoria del beneficiario justificativa del cambio solicitado.
- Propuesta motivada del órgano correspondiente que propuso la concesión, en la que conste expresamente que: - No se perjudican derechos de terceros. - Se trata de una actividad equivalente que respeta las condiciones y finalidad de la convocatoria así como los criterios de valoración establecidos. - Si se cambian las condiciones o se modifica la resolución, las mismas estaban previstas en las bases reguladoras.
- Informe técnico en el que conste expresamente que no ha vencido el plazo inicial de ejecución y justificación.

D) Prórroga plazo de justificación

- Consta informe técnico donde consta expresamente que está prevista la posibilidad de prórroga o que no está prohibida en la convocatoria, que no ha vencido el plazo inicial de justificación y que la ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación no exceda de la mitad del mismo, en cumplimiento del artículo 70.1 RLGS.

4. Para el **resto de expedientes de subvenciones y ayudas públicas** a los que no les es de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales serán los siguientes:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Con carácter general, los establecidos en el apartado anteriores relativo a los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladoras.
- Si el expediente se instrumenta a través de un convenio, además de verificarse lo establecido con carácter general en el punto anterior, deberán comprobarse los extremos que resulten de aplicación de acuerdo con el tipo de convenio, establecidos en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de junio de 2021, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de convenios y transferencias a comunidades autónomas realizadas de conformidad con el artículo 86 de la LGP.

5. Convenios con Entidades Colaboradoras de la LGS

A) Suscripción

- Que el objeto del convenio a celebrar con la Entidad Colaboradora no esté comprendido en los contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público.
- Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que la entidad colaboradora se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que existe informe del servicio jurídico en sentido favorable
- Que no tiene una duración superior a la legalmente prevista y, en el caso de que se haya previsto la posibilidad de prórroga del convenio, que ésta no supera el plazo legalmente establecido.

B) Prórroga y modificaciones



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que está prevista en el convenio
- Que consta informe del servicio jurídico en sentido favorable
- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el convenio

C) Reconocimiento de la obligación

- Que se acredita la formalización del convenio
- Para aquellas subvenciones en que su normativa reguladora prevea que las entidades colaboradoras deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

6. Premios sin solicitud

A) Autorización del gasto

- Informe del técnico del área gestora justificativo del premio
- Informe del técnico del área gestora que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.
- Memoria que regula la concesión de los premios.
- Informe del técnico del área que se acredita que el borrador del convenio cumple lo previsto en el art 28 de la LGS e informe favorable del servicio jurídico sobre su contenido

B) Disposición del gasto

- Al tratarse de concesión directa, que existe informe propuesta sobre la concesión directa en base a la memoria o bases reguladoras aprobada



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que los beneficiarios del premio están al corriente con la SS, AEAT y Recaudación municipal.
- Que los beneficiarios del premio no están incurso en las prohibiciones del art 13 de la LGS.

C) Justificación

- Informe del técnico que se entiende justificada la subvención en base al art 30.7 de la LGS.
- Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- Informe del técnico de que se cumple lo previsto en el art 88.3 del RGS.

7 . Premios con solicitud

A) Autorización del gasto

- Bases reguladoras de los Premios
- Publicación en el BOP de las Bases Reguladoras
- Informe justificativo del técnico
- Premio incluido en el Plan Estratégico de Subvenciones vigentes.

B) Disposición del gasto

- •Informe propuesta del técnico
- Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

2 y 3 del artículo 13 de la LGS.

- Que el informe del área consta que dicha subvención esta incluida en el plan estratégico de subvenciones.

C) **Justificación**

- Informe del técnico de que se cumple lo previsto en el art 88.3 del RGS.
- Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de les obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro
- Que se acompaña informe del área favorable de la justificación.

Base 59ª.5.- En los expedientes de contratación:

1. Contratos de obras.

1.A) *Obras en general:*

A) En la **aprobación del expediente** se comprobará que:

- Existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico Municipal al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- Se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00 euros, IVA excluido.
- Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, y está informado jurídicamente favorable por la Secretaría General.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a suscribir es de naturaleza análoga al informado favorablemente por la Secretaría General.
- Existe acta de replanteo previa en la que se comprueba la realidad geométrica de la obra y la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. En las obras de infraestructuras hidráulicas, de transportes y de carreteras se dispensa del requisito de disponibilidad de los terrenos, si bien no podrá iniciarse la ejecución hasta que no se haya formalizado la ocupación.
- Si se trata de un PCAP o documento descriptivo que, para determinar la mejor oferta, establece una pluralidad criterios de valoración (adjudicación), estos están directamente vinculados con el objeto del contrato en base a la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

- Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece varios criterios de adjudicación o un único criterio distinto del precio, se definen los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

- Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes..

- Existe informe de la Secretaría General de la Corporación en sentido favorable relativo a la aprobación del expediente de contratación.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, contempla para la determinación de la solvencia alguno de los medios previstos en la normativa contractual, o, en su caso, la exigencia de clasificación.

B) En la adjudicación del contrato:

- Cuando se haya constituido mesa, que se adjudique a la propuesta formulada por ella o, en caso contrario, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.
- Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en el caso de contratos adjudicados mediante el procedimiento abreviado simplificado del artículo 159.6 LCSP.
- Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredite la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

- Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad del proponente a la clasificación o la solvencia acreditada por el contratista propuesto adjudicatario, con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares
- Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que ha obtenido mayor puntuación
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

C) En la modificación de contratos:

- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico en sentido favorable que justifique los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

- Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la CCAA.
- Que existe acta de replanteo previo.
- Que se ha dado audiencia al adjudicatario y, en su caso, que consta su conformidad

D) En la **revisión de precios:**

- Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares establece la fórmula de revisión aplicable.
- Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- Consta informe del servicio jurídico en sentido favorable.

E) En el **reconocimiento de la obligación por certificación de obra:**

- Existe certificación, autorizada por el facultativo director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- Al tratarse de anticipos previstos en el artículo 240.2 LCSP, esta posibilidad está prevista en el PCAP y se ha presentado la garantía exigida.
- Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares

- Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público
- Al efectuar pagos directos a subcontratistas, la posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la DA 51 LCSP.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, cuyo importe resulta coincidente con el de la relación valorada y certificación expedida.
- Al tratarse de la primera certificación en contratación conjunta de proyecto y obra, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, el proyecto ha sido aprobado por el órgano de contratación y existe acta de replanteo previa.
- En la primera certificación tras la adjudicación del contrato y/o modificación del contrato

○Que se acompaña certificado que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

levantamiento de la suspensión.

- Que se acredita la formalización del contrato.
- Que se incorpora el acta de comprobación del replanteo
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva (en la primera certificación tras la modificación)

F) En el reconocimiento de la obligación por certificación final de obra:

- Existe certificación final, autorizada por el facultativo director de la obra.
- Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la Ley de Contratos del Sector Público
- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, cuyo importe resulta coincidente con el de la relación valorada y certificación expedida.

G) En el reconocimiento de la obligación por liquidación del contrato:

- Existe informe del facultativo director de la obra.
- Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, cuyo importe resulta coincidente con el de la relación valorada y certificación expedida.

- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que la revisión de precio se encuentre expresamente prevista en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y el contrato y que cumplen los requisitos recogidos en la normativa contractual.

H) En el **pago de intereses de demora:**

- Existe informe de servicio jurídico en sentido favorable.
- Que existe una cuantificación de los importes y conceptos.

I) En el caso del ***pago de una indemnización a favor del contratista:***

- Existe informe de Servicio Jurídico en sentido favorable
- Existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma

J) En la ***resolución del contrato:***

- Existe informe de la Servicio Jurídico en sentido favorable.
- Que se acredita la audiencia al contratista
- Que, en caso de oposición del contratista, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma

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

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



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

L) *Reajuste de anualidades.*

- Que existe informe del Servicio en los términos del 96 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
- Que en el expediente consta la audiencia al contratista y la conformidad del mismo.

M)Ampliación del plazo de ejecución:

- Que existe acuerdo de prórroga dentro del plazo de ejecución del contrato.

1.B) *Contratación conjunta de proyecto y obra:*

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

1.B.1). Caso general:

A) Aprobación y compromiso del gasto:

De acuerdo con el artículo 234 de la Ley de Contratos del Sector Público la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales:

- Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.
- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico en sentido favorable
- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico en sentido favorable



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- Cuando se haya constituido mesa, que se adjudique a la propuesta formulada por ella o, en caso contrario, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad del proponente a la clasificación o la solvencia acreditada por el contratista propuesto adjudicatario, con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que ha obtenido mayor puntuación
- Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

B) **Certificaciones de obra:** Cuando se fiscalice la primera certificación, deberá comprobarse, junto a los requisitos señalados en las certificaciones de obra, los siguientes:

- Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que se acompaña certificado que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.
- Que existe acta de replanteo previo.

1.B.2 Cuando, en el caso del artículo 234.5 de la Ley de Contratos del Sector Público, no sea posible establecer el importe estimativo de la realización de las obras:

A) Aprobación y compromiso del gasto:

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

B) Previamente a la aprobación del expediente de gasto correspondiente a la ejecución de las obras, que de acuerdo con el artículo 234.5 de la Ley de Contratos del Sector Público es posterior a la adjudicación del contrato, serán objeto de comprobación los siguientes extremos:

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

1.B.3 Supuestos específicos de liquidación del proyecto:

- Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar Que la revisión de precio se encuentre expresamente prevista en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y el contrato y que cumplen los requisitos recogidos en la normativa contractual.

2) Contratos de suministros.

2.A) Suministros en general

A) . En la aprobación del expediente se comprobará que:

- Existe Pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo y está informado favorablemente por la Secretaria General.
- Existe Pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.
- Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General en sentido favorable.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados directamente al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

- Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece varios criterios de adjudicación o un único criterio distinto del precio, se



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

definen los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

- Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29 LCSP, 5 años, incluyendo posibles prórrogas.
- Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- Existencia de informe razonado del servicio que promueve la contratación motivando la naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir, la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
- Existe informe favorable de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación
- Que el PCAP establece para la determinación de la solvencia medios de los previstos en la normativa contractual

B.) En la adjudicación del contrato.

- Cuando se haya constituido mesa, que se adjudique a la propuesta formulada por ella o, en caso contrario, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente
- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.
- Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en el caso de contratos adjudicados mediante el procedimiento abreviado simplificado del artículo 159.6 LCSP
- Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del ROLECE o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo
- Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad del órgano proponente de la solvencia acreditada por el contratista que se propone como adjudicatario, con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particular.
- Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que ha obtenido mayor puntuación.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

C) En la **revisión de precios**:

- Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- Consta informe del servicio jurídico en sentido favorable.

D. En la **modificación de contratos**:

- Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- Que existe informe jurídico de Secretaría General en sentido favorable
- Existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

E. **Abonos a cuenta**:

- Existe la conformidad del Servicio con el suministro realizado o fabricado.
- Al tratarse de anticipos previstos en el artículo 198.3 LCSP, esta posibilidad está prevista en el PCAP y se ha presentado la garantía exigida.
- Al tratarse de abonos que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 LCSP y no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el PCAP ni en el contrato.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.
- Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Al efectuar pagos directos a subcontratistas, la posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la DA 51 LCSP.
- En su caso, que se acompaña certificado que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.
- Que se acredita la formalización del contrato

F. Entregas parciales y liquidación:

- Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

G. En las *prórrogas de los contratos* que:

- Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.
- Existe informe del servicio jurídico en sentido favorable
- En los supuestos del último apartado del artículo 29.4 LCSP (cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la prestación de servicios a realizar por el contratista) se justifica en el expediente la concurrencia de los requisitos exigidos por el mismo para poder prorrogar el contrato (se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato con una antelación mínima de 3 meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario), y que su duración no supera los 9 meses.
- Que consta audiencia al contratista

H) En el *pago de intereses de demora*:

- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable.
- Que existe resolución de la solicitud de abono de intereses.
- Que, si procede, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

I) En el caso del **pago de una indemnización a favor del contratista:**

- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable
- Existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado. u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma
- Que, si procede, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación

J) **En la resolución del contrato:**

- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable.
- Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.
- Se acredita la audiencia al contratista

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

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

2.B).. Contrato de suministro de fabricación.

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

2.C) Suministro de fabricación bajo la modalidad de abono total del precio



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Se aplicará lo dispuesto en los extremos generales, respecto de los contratos de obra bajo la modalidad de abono total del precio.

3) Contratos de servicios.

3. A) Servicios en general

A) En la aprobación del gasto se comprobará:

- Existe Pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo y está informado favorablemente por la Secretaría General.
- Existe Pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.
- Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General en sentido favorable.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados directamente al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece varios criterios de adjudicación o un único criterio distinto



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

del precio, se definen los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

- Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29 LCSP, 5 años, incluyendo posibles prórrogas.
- Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- Existencia de informe razonado del servicio que promueve la contratación motivando la naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir, la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
- Existe informe favorable de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación
- Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, contempla para la determinación de la solvencia alguno de los medios previstos en la normativa contractual, o, en su caso, la exigencia de clasificación.
- Se verifica, en particular, que no nos encontramos ante una relación de carácter laboral.

B) En la adjudicación del contrato

- . Cuando se haya constituido mesa, que se adjudique a la propuesta formulada por ella o, en caso contrario, que existe decisión motivada del órgano de contratación.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

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



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

proponente de la solvencia acreditada por el contratista que se propone como adjudicatario, con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particular.

➤ Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que ha obtenido mayor puntuación.

➤ Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

C) En la modificación de contratos:

➤ Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

➤ Que existe informe jurídico de Secretaría General en sentido favorable

➤ Existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

D) En la revisión de precios:

➤ • Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.

➤ El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.

➤ Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

➤ Consta informe del servicio jurídico en sentido favorable.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

E) En el *abonos a cuenta*:

- Existe la conformidad del servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- Al tratarse de anticipos previstos en el artículo 198.3 LCSP, esta posibilidad está prevista en el PCAP y se ha presentado la garantía exigida.
- Al tratarse de abonos que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 LCSP y no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el PCAP ni en el contrato.
- Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.
- Al tratarse de abonos a cuenta cuyo importe acumulado va a ser igual o superior al 90% del precio del contrato, incluidas las modificaciones, se acompaña comunicación a la Intervención para que asista a la comprobación material de la inversión, conforme al artículo 198.2 LCSP.
- Al efectuar pagos directos a subcontratistas, la posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la DA 51 LCSP.
- En su caso, que se acompaña certificado que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.
- Que se acredita la formalización del contrato

F) En el **entregas parciales y liquidación del contrato**:

- Se acompaña acta de conformidad de la recepción o certificado donde consta la conformidad con los trabajos



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

➤ Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónico

➤ Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

➤ En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

G. En las **prórrogas de los contratos** que:

- Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.
- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable
- En los supuestos del último apartado del artículo 29.4 LCSP (cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la prestación de servicios a realizar por el contratista) se justifica en el expediente la concurrencia de los requisitos exigidos por el mismo para poder prorrogar el contrato (se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato con una antelación mínima de 3 meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario), y que su duración no supera los 9 meses.
- Que existe conformidad, o en su caso, audiencia al contratista.

H). En el **pago de intereses de demora**:

- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable
- Que existe una cuantificación de los importes y conceptos.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que, si procede, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación.

I) En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable
- Existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado. u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.
- Que, si procede, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación.

J) En la resolución del contrato:

- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable.
- Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente
- Que se acredita la audiencia del contratista

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

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



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

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

- Los extremos adicionales serán los mismos que para el contrato de servicios, en las fases de autorización y disposición del gasto. Para el resto de expedientes, se comprobará lo mismo que para el contrato de servicios, en la medida que dichos requisitos resulten aplicables

4) Contratos tramitados a través de acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición. Contratación centralizada.

4.A. Acuerdos marco.

4.A.1 Adjudicación del acuerdo marco:

A) Con **carácter previo a la apertura de la licitación**, se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto para los distintos tipos de contratos

B) **Adjudicación del acuerdo marco:** Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado correspondiente para los distintos tipos de contratos, a excepción, en su caso, del relativo a la acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

4.A.2 Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:

- En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y proceda una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se invita a la licitación a todas las empresas o, en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco.
- En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y todos los términos estén establecidos en el acuerdo, cuando



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto.

- En el caso de que se celebre la licitación a través de una subasta electrónica, que su utilización se hubiera previsto en los pliegos reguladores del acuerdo marco.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

4.B. *Sistemas dinámicos de adquisición.*

4.B.1 Implementación del sistema:

Previamente a la publicación del anuncio de licitación, se comprobarán los extremos del generales establecidos en la **Base 57** del presente acuerdo con excepción del crédito adecuado y suficiente y órgano competente, y además, como extremos adicionales, los contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto, según el tipo de contrato.

4.B.2 Adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico. Se comprobaran los requisitos generales de la **Base 57** y además los siguientes sistemas extremos adicionales

- Que, en su caso, se ha publicado el anuncio previsto por la normativa contractual
- Que se ha invitado a todas las empresas admitidas en el sistema o, en su caso, a todas las empresas admitidas en la categoría correspondiente.
- Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato.

5. Contratos de concesión de obras.

a) En la **aprobación del expediente** se comprobará que:

- Existe estudio de viabilidad o, en su caso, de viabilidad económico financiera.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que existe anteproyecto de construcción y explotación de las obras, si procede, con inclusión del correspondiente presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de las obras.
- Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico en sentido favorable
- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico en sentido favorable
- Que existe acta de replanteo previo.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato, que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación y que cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

Asimismo, cuando se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, que figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.

En el caso de que la licitación obedezca a una previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, que se establece en el pliego o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y que en el expediente se incluye justificación de las



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

reglas seguidas para la fijación del tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, verificar que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, contempla para la determinación de la solvencia alguno de los medios previstos en la normativa contractual, o, en su caso, la exigencia de clasificación

B). En la **adjudicación del contrato**_se comprobará que:

- Cuando se haya constituido mesa, que se adjudique a la propuesta formulada por ella o, en caso contrario, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad del órgano proponente de la solvencia acreditada por el contratista que se propone como adjudicatario, con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particular.
- Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que ha obtenido mayor puntuación.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

C. En la **modificación de contratos**:

- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la Ley de Contratos del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable
- En su caso, existe dictamen del órgano consultivo competente
- Existe informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 LCSP, y si se aparta de sus recomendaciones, existe informe motivado al respecto.

D). En la **revisión de precios**:

- Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- Consta informe del servicio jurídico en sentido favorable.

E). **Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración:**

E).1 Abonos por aportaciones durante la construcción:

- Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.
- En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- En el caso de la certificación final, que está autorizada por el facultativo Director de la obra, que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede, y que se acompaña acta de comprobación a la que se refiere el artículo 256. Asimismo, cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- En su caso, que se acompaña certificado que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuesto o acordando el levantamiento de la suspensión o acordando el levantamiento de la suspensión
- Que se acredita la formalización del contrato

E.2 Abonos por aportaciones al término de la construcción:

- Que existe acta de comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación.

E.3 Abonos en caso de que la financiación de la construcción de la obra se realice a través de subvenciones o préstamos reintegrables, de acuerdo con el artículo 265 de la Ley de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los extremos previstos en la base 57

- Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

F) Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra:

- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica.
- En el caso de que la retribución se efectúe mediante pagos por disponibilidad, que se aplican los índices de corrección automáticos por nivel de disponibilidad previstos en el pliego, cuando proceda.
- En su caso, que se acompaña certificado que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuesto o acordando el levantamiento de la suspensión



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que se acredita la formalización del contrato

G). ***Aportaciones públicas a la explotación, previstas en el artículo 268 de la Ley de Contratos del Sector Público.*** Se comprobarán los extremos generales de la base 57

- Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

H). ***Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro.***

- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable
- Que, si procede, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación.

I). **Indemnización a favor del contratista:**

- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable
- Que existe informe técnico.
- Que, en su caso, existe dictamen del órgano consultivo competente
- Que, si procede, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación.

J) **Resolución del contrato:**

- Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable.
- Que, en su caso, existe dictamen del órgano consultivo competente
- Que se acredita la audiencia del contratista



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

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

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

L). Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la correspondiente concesión:

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

6) Contratos de concesión de servicios.

A) . En la **aprobación del expediente** se comprobará que:

- Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.
- Cuando comprenda la ejecución de obras, que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra.
- Cuando comprenda la ejecución de obras, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra
- Existe informe preceptivo del responsable de la Sección o Servicio exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en las que funda su criterio en la tramitación del expediente.
- Cuando comprenda la ejecución de obras, que existe acta de replanteo previo



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, y está informado jurídicamente favorable por la Secretaría General.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato, que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación y que cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, verificar que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- La duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público
- Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación

B. En la **adjudicación del contrato del contrato**

- Cuando se haya constituido mesa, que se adjudique a la propuesta formulada por ella o, en caso contrario, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad del órgano proponente de la solvencia acreditada por el contratista que se propone como adjudicatario, con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particular.
- Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que ha obtenido mayor puntuación.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

C). En la **modificación de contratos**:

- Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

- Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 290 Ley 9/2017.
- Que existe informe jurídico de Secretaría General en sentido favorable
- Si se trata de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.
- Que se ha dado audiencia al adjudicatario y, en su caso, que consta su conformidad

D). En la **revisión de precios:**

- Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- Que existe informe del servicio jurídico en sentido favorable

E.- Abonos al contratista

E.1 Abonos al concesionario

- Al tratarse de abonos que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 LCSP y no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el PCAP ni en el contrato.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

➤ Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.

➤ En su caso, que se acompaña certificado que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

➤ Que se acredita la formalización del contrato.

➤ Cuando comprenda la ejecución de obras, que se incorpora el acta de comprobación del replanteo

➤ Cuando comprenda la ejecución de obras, que a la finalización de la misma se incorpora el acta de recepción.

➤ Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

E.2 Abonos al concesionario por la retribución del servicio:

➤ Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

➤ Que se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación.

E.3. Abonos se realizan mediante subvenciones o prestamos reintegrables:

➤ Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo

➤ ASe aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

F). En las **prórrogas de los contratos** que:

- Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la normativa contractual vigente
- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable
- Que consta audiencia al contratista

G). En el **pago de intereses de demora**:

- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable
- Que, si procede, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

H). En el caso del **pago de una indemnización** a favor del contratista:

- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable
- Existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.
- Que, si procede, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

I). En la **resolución del contrato**:

- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable
- Que se acredita la audiencia al contratista



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que en caso de oposición del contratista, existe dictamen del Órgano consultivo competente

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

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

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

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

7 Ejecución contratos de gestión de servicios públicos

A) Modificación del contrato

- En el caso de modificaciones previstas, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar.
- En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en la normativa contractual.
- Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 258 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
- Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Cuando comprenda la ejecución de obras, que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable
- En su caso, existe dictamen del Órgano Consultivo competente.
- Que se ha dado audiencia al adjudicatario y, en su caso, que consta su conformidad.

B) Revisión de precios

- Que la revisión de precio se encuentre expresamente prevista en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y el contrato y que cumplen los requisitos recogidos en la normativa contractual
- Que existe informe del servicio jurídico en sentido favorable

C) Abonos al contratista

- En su caso, que se acompaña certificado que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recurso interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.
- Que se acredita la formalización del contrato.
- Cuando comprenda la ejecución de obras, que se incorpora el acta de comprobación del replanteo.
- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la normativa contractual.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que, en su caso, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación.
- Cuando comprenda la ejecución de obras, que a la finalización de la misma se incorpora el acta de recepción.
- Que la aportación esta prevista en el pliego

D) Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro

- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable
- Que, si procede, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación

E) Pago Indemnización a favor del contratista

- Existe informe de Secretaría General en sentido favorable
- Existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.
- Que, si procede, se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora las obligaciones de facturación

F) Resolución del contrato

- Existe informe de servicio jurídico en sentido favorable.
- Que se acredita la audiencia al contratista



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que, en caso de oposición del contratista, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma

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

- Que, en su caso, esta circunstancia está previsto en el pliego, anuncio o documento descriptivo

8. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: contratos de colaboración con empresarios particulares y encargos a medios propios personificados.

8.1. Contratos de colaboración con empresarios particulares.

A) Aprobación del expediente

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



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato o, en su caso, documento descriptivo.
- Que existe acta de replanteo previo, en su caso.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo asimismo se verificará que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- En su caso, que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

B) Adjudicación del expediente:

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



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

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

- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

C) Modificaciones del contrato:

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



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

D) Abonos durante la ejecución de los trabajos:

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

E. Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que se acompaña informe del Servicio Jurídico en sentido favorable
- En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

H. Liquidación:

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

8.2. Encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la Ley de Contratos del Sector Público.

A) Encargo:

- Que se reconoce en los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, con el contenido mínimo previsto en la letra d) del artículo 32.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo, por otros poderes adjudicadores respecto de los que tenga la



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

consideración de medio propio o por otras personas jurídicas controladas por los mismos poderes adjudicadores, de conformidad con lo señalado en la letra b) de los apartados 2 y 4 del artículo 32 de la Ley de Contratos del Sector Público. A estos efectos, se verificará que se hace mención al cumplimiento de esta circunstancia en la Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas en las que resulte exigible.

- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable
- Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.
- Que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.
- Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de encargo, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- En el supuesto de que el encargo prevea pagos anticipados conforme a lo señalado en el artículo 21.3 de la Ley General Presupuestaria, que en el mismo se exige, en su caso, a la entidad encomendada la prestación de garantía suficiente.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

B) Modificaciones del encargo:

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

C) Abonos durante la ejecución de los trabajos:

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



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

D) Liquidación:

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios, así como su correspondiente valoración y, en su caso, justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades subcontratadas.
- Que, en su caso, existe proyecto informado favorablemente por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

9. Contratos menores:

- Mismos requisitos adicionales a los establecidos en la fase de reconocimiento de la obligación de cada tipo de contrato

Base 59ª.6.- Expedientes urbanísticos

1. Expedientes de gasto derivados de expropiación forzosa

i. Depósitos previos

- Que existe declaración urgente de ocupación de bienes
- Que existe acta previa a la ocupación.
- Que existe hoja de depósito previa a la ocupación

e) Indemnización por rápida ocupación

- Que existe declaración urgente de ocupación de bienes
- Que existe acta previa a la ocupación.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que existe hoja de depósito previa a la ocupación

f) Determinación del justiprecio para procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo

- Que existe la propuesta a qué hace referencia el art.25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
- Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes con el valor del bien objeto de la expropiación.

g) Determinación del justiprecio por Jurado Provincial de Expropiación u órgano análogo

- Que se aporta resolución administrativo o judicial cuyo acatamiento se propone
- Que se acompaña liquidación derivada de la ejecución de la resolución

h) Pago o consignación del precio justo

- No se prevén requisitos básicos adicionales.

i) Pago de intereses de demora por retraso en la determinación del justiprecio y el pago

- Que se acompaña informe con la liquidación de los períodos, conceptos y cantidades cuyo abono se propone.

Base 59ª.7.- Expedientes patrimoniales

1. Adquisición y/o arrendamiento de bienes.

A) Autorización del gasto:

- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- Al tratarse de una adquisición o arrendamiento por



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

procedimiento abierto (concurso), existe pliego de condiciones.

- Que existe informe de valoración pericial previa en la adquisición o informe técnico que recoge el estudio de mercado en el caso de arrendamiento.

ii. En la fase **de disposición del gasto**, se comprobará:

- Que existe informe de Secretaría General en sentido favorable sobre la propuesta de adjudicación.
- Al tratarse de una adquisición directa del bien, concurren las circunstancias previstas en la normativa y existe oferta de venta con expresión del precio, el plazo de vigencia de la oferta y de las condiciones del contrato; y si es arrendamiento, concurren las circunstancias previstas en la normativa.
- Al tratarse de una adquisición por procedimiento abierto (concurso), existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa.
- Se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Prórroga y novación

- Que, en su caso, existe informe técnico, que recogerá el correspondiente estudio de mercado.
- Que, en su caso, existe informe del Servicio jurídico en sentido favorable sobre los aspectos jurídicos de la propuesta

D) Reconocimiento de la obligación

- Que existe conformidad de los servicios responsables con la prestación realizada



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Que se aporta factura del adjudicación, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

Base 59ª.8.- Otros expedientes

1. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado

A) Suscripción:

- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable sobre el texto del convenio. Cuando se utilice un modelo normalizado, verificar que el convenio a celebrar es de naturaleza análoga al informado favorablemente por el Servicio Jurídico.
- Que en el convenio figura la cuantía máxima de los compromisos económicos que se asumen por las partes y su distribución temporal por anualidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.
- Que en el convenio se contempla un mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes.

B) Modificación o prórroga:

- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable
- Cuando el acuerdo implique la variación o asunción de nuevos compromisos económicos, verificar que se establece la cuantía máxima de los mismos y su distribución temporal por anualidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.

C) Reconocimiento de la obligación:

- Que se acompaña certificación expedida por la comisión o por el responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

previsto en el convenio, acreditativo del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

- En el caso de efectuarse pagos anticipados, que no se supera el importe previsto en el convenio para aquéllos y, en su caso, que se ha prestado la garantía exigida.
- En el supuesto del artículo 52.2 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que el importe a abonar resultante de la liquidación no supera el límite máximo de compromisos económicos previsto en el convenio.
- Que se acredita la formalización del Convenio.

D) Resolución.

- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable

2 Convenios interadministrativos a suscribir entre organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de una misma Administración Pública y convenios con sujetos de derecho privado.

A) Suscripción:

- Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio. Cuando se utilice un modelo normalizado, verificar que el convenio a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- Que en el convenio figura la cuantía máxima de los compromisos económicos que se asumen por las partes y su distribución temporal por anualidades, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación presupuestaria.
- Que en el convenio se contempla un mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- En el supuesto de que el convenio prevea pagos anticipados, que no se supera el límite máximo previsto por el artículo 21.3 de la Ley General Presupuestaria y que, en su caso, se exige la prestación de garantía.

B) Modificación o prórroga:

- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable
- Cuando el acuerdo implique la variación o asunción de nuevos compromisos económicos, verificar que se establece la cuantía máxima de los mismos y su distribución temporal por anualidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.
- En el supuesto de que se estipulen pagos anticipados o se modifiquen los mismos, que no se supera el límite máximo previsto por el artículo 21.3 de la Ley General Presupuestaria y que, en su caso, se exige la prestación o la ampliación de la garantía.

C) Reconocimiento de la obligación:

- Que se acompaña certificación expedida por la comisión o por el responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.
- En el caso de efectuarse pagos anticipados, que no se supera el importe previsto en el convenio para aquéllos y, en su caso, que se ha prestado la garantía exigida.
- En el supuesto del artículo 52.2 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que el importe a abonar resultante de la liquidación no supera el límite máximo de compromisos económicos previsto en el convenio.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

D) Resolución.

- Que existe informe del Servicio Jurídico en sentido favorable.

3. Transferencias a entes dependientes

A) Aprobación y compromiso de gastos:

- Que exista petición de la entidad al órgano gestor de los créditos del Ayuntamiento

B) Reconocimiento de la obligación:

- Solo se prevén requisitos generales

4. Responsabilidad de carácter patrimonial

- Que existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- Que existe informe Jurídico en sentido favorable
- Si se trata de una reclamación de responsabilidad patrimonial de importe igual o superior a 50.000 euros, existe Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 81.2 de la Ley 39/2015
- Ha prescrito el derecho a reclamar por el transcurso de un año desde que se ha producido el hecho o el acto que ha motivado la indemnización o se ha manifestado su efecto lesivo, o concurren cualquiera de las otras causas previstas en el artículo 67.1 de la Ley 39/2015.

5. Ejecución de Sentencias,

- Consta documento original de la sentencia o copia compulsada.
- Resolución del órgano encargado del cumplimiento de la sentencia acordando expresamente su pago.
- Si se trata de ejecución provisional de una sentencia no firme que



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

condena al pago de cantidades, se ha comprobado la existencia de resolución judicial en la que se adopte dicha medida.

- Si procede abono de costas procesales, además:
 - La resolución judicial que impone las costas.
 - la tasación realizada por el secretario judicial.
 - la resolución que aprueba la tasación y, en su caso, la que resuelve su impugnación.

6. Actos resolutorios de recursos administrativos con efectos económicos

- Existe informe del servicio jurídico en sentido favorable

7.. Para Otros Gastos imputables a Capítulo 2 distintos de contratos, tales como liquidaciones tributarias, cuotas comunidades, honorarios de registradores y similares:

- Existe conformidad del Centro Gestor con el gasto realizado.

8. En los gastos por asistencia a órganos colegiados del Ayuntamiento de Guía de Isora, en concepto de asistencias, dietas y locomoción y cualquier otro tipo de indemnización:

- Existe certificado de asistencia expedido por el Secretario del órgano colegiado.

9 Aportaciones grupos políticos:

- Que las cuantías se ajustan a las fijadas por el Pleno
- En su caso, en la primera aportación que se efectúe tras la constitución de la Corporación, que se acredita la constitución del grupo político



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Base 59ª.9.- Cláusula de cierre

- Para el resto de expedientes no tasados en la presente base, se aplicarán los requisitos generales y los aspectos adicionales fijados en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración el Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o la Resolución de 16 de junio de 2021, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de junio de 2021, por el que se modifica el de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos que por su naturaleza sean aplicables a las entidades locales.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Subsección Tercera. De los Reparos.

BASE 60ª.- PROCEDIMIENTO DE DISCREPANCIA

A. Si la Intervención General se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

B. El reparo suspenderá la tramitación del expediente en las fases de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación u ordenación de pagos, hasta que sea solventado en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no se considere adecuado.
- b) Cuando se base en el hecho de que no hubieran sido fiscalizados los actos que dieran origen a las órdenes de pago.
- c) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicio
- d) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- e) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- f) Cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a el Ayuntamiento o a un tercero.
- g) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o del pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

C. En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se consideran requisitos o trámites esenciales todos los requisitos básicos, adicionales y otros aprobados por el Pleno que se han determinado en las bases anteriores, las cuales son la adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes de 30 de mayo de 2008, modificado el 1 de julio de 2011; y del Acuerdo de 20 de julio de 2018, este último en materia de contratación, todo ello, en función de lo dispuesto en el artículo 13 del RD 424/2017, de 28 de abril.

D. En los supuestos de reparo suspensivo, se seguirá el siguiente procedimiento de discrepancias:

- a) Informe del órgano gestor que incluya una explicación de las actuaciones realizadas y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención, manifestando expresamente si está o no de acuerdo con el contenido del reparo formulado por la Intervención. En el caso de que el reparo afecte a propuestas de subvenciones en régimen de concurrencia, el informe podrá realizarlo el órgano colegiado correspondiente, y en el de subvenciones directas la Alcaldía o Concejal delegado proponente.
- b) Si estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará en el plazo de quince días nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la resolución o acuerdo objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.
- c) Si no estuviera de acuerdo con el reparo formulado planteará a la Intervención discrepancia por escrito en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. En el caso de estar la Intervención de acuerdo con las alegaciones, el Centro gestor podrá proseguir con la tramitación del expediente. En caso de persistir las discrepancias, el Centro gestor dará traslado del expediente a la Alcaldía-Presidencia o al Pleno, según corresponda, para su resolución:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- 1) La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía-Presidencia o el Pleno a favor de los centros gestores permitirá que el órgano que deba dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. La Secretaría General del Ayuntamiento comunicará al centro gestor afectado y a la Intervención General el acuerdo adoptado sobre la resolución de discrepancia por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia.
 - 2) La resolución de discrepancias efectuada por Alcaldía o el Pleno a favor de la Intervención obligará al órgano gestor a formular nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.
 - 3) Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.
 - 4) La resolución de la discrepancia por parte de Alcaldía o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.
- d) Si en plazo de quince días el órgano gestor no se manifestara, se considerará aceptado el reparo y el Presidente ordenará la formulación de nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 61ª.- OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que lo inició, someterlo a la decisión la Alcaldía o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido, sino que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su pago.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Aun cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcaldía o Pleno, y no al órgano que ostente la competencia por delegación. Si existe crédito presupuestario la convalidación la realizará la Alcaldía - Presidencia, y si no la realizará el Pleno.

En caso que la convalidación la efectúe la Alcaldía, se dará cuenta al Pleno, por el procedimiento establecido.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, y en él constarán los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

A efectos de unificar este procedimiento resultará de aplicación la Instrucción de Intervención nº1/2022 sobre la omisión de la función interventora.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

SECCIÓN III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR: CONTROL FINANCIERO

BASE 62ª.- OBJETO FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO

A). Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

B). Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada a que se refieren las Bases anteriores serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Todo ello se realizará en el marco del Plan Anual de Control Financiero que apruebe la Intervención y en el ámbito de la auditoría pública.

BASE 63ª.- INFORMES CONTROL FINANCIERO

El resultado de las actuaciones de control permanente y de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas, las recomendaciones y las deficiencias que deben ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

Dichos informes se remitirán a los destinatarios especificados en los artículos 36 y 37 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

BASE 64ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

La fiscalización previa de los derechos e de ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento de Guía de Isora, se realiza a través del control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior, habiendo sido acordado esto por el Pleno en sesión plenaria de 5 de octubre de 2018.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

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.

BASE 65ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

En la gestión de devoluciones de ingresos se distinguirá el reconocimiento del derecho a la devolución, cuyo origen será la realización de un ingreso indebido u otra causa legalmente establecida, y el pago de la devolución.

1. El procedimiento para el reconocimiento y ejecución del derecho a la devolución de ingresos indebidos por ingresos duplicados y/o excesivos, de naturaleza pública y privada, se aplicará cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias, y tendrán naturaleza no presupuestaria:

- Que se haya producido una duplicidad en el ingreso.
- Que la cantidad ingresada haya sido superior a la debida.
- Que se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas después de haber transcurrido los plazos de prescripción.
- Que el ingreso se haya producido por cualquier otro error, siempre que no concurra la obligación de ingresar, y dicho error no se haya apreciado en alguno de los procedimientos de revisión.

En estos casos se comprobará que el ingreso efectivamente se realizó, que no había sido objeto de devolución anterior, y que obedece a una de las causas anteriores, y se procederá a ordenar su devolución, en la forma que proceda, al perceptor legítimo y por la cuantía debida. Con el abono de los intereses de demora correspondientes

2. El resto de las devoluciones de ingreso declarados indebidos en un procedimiento de revisión del acto de liquidación o por cualquier otra causa distinta a las del punto segundo, los expedientes deberán incoarse por la sección gestora del ingreso, y las devoluciones estarán sujetas a fiscalización previa limitada de la ordenación y el pago material de la devolución, y se comprobará que:



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- a) Existe decreto anulación de la liquidación indebidamente practicada y de devolución del ingreso dictado por órgano competente.
- b) La imputación presupuestaria es la adecuada.
- c) El pago se realiza a perceptor legítimo y por la cuantía debida.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

CAPÍTULO XI REMISION DE INFORMACIÓN.

BASE 66ª.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA 2/2012 Y OTRA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

Todos los expedientes relativos a la aplicación de los principios de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (marco presupuestario, líneas fundamentales del presupuesto general para el ejercicio siguiente y obligaciones de suministro de información previstas en la antecitada Ley) serán elaborados, aprobados y remitidos según el siguiente procedimiento:

- a) La Corporación Municipal elaborará y acreditará los datos (por ejemplo con una memoria económica o de alcaldía explicativa) y los remitirá a esta Intervención para que se emita informe en aquellos casos en que sea procedente por ésta o por los servicios municipales competentes según el expediente concreto.
- b) Se aprobará el expediente correspondiente, en los casos en que sea de preceptiva aprobación por la Alcaldía, debiendo remitirlo de nuevo a la Intervención General para su remisión al debido órgano destinatario (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas)
- c) El Interventor del Ayuntamiento será el encargado de remitir la información aprobada al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Para ello los responsables de los datos a remitir deberán previamente elaborarlos y acreditarlos con una antelación suficiente para permitir su envío.
- d) Cuando el incumplimiento de las obligaciones de remisión de la información, tanto en lo relativo a los plazos establecidos, el correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, origine un requerimiento de cumplimiento por parte de la Orden HAP/2105/2012, se exigirá la responsabilidad al personal que corresponda.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

La información a suministrar se puede clasificar en periódica y no periódica. La periódica es la relativa a las siguientes materias: plan presupuestario a medio plazo, líneas fundamentales del proyecto de presupuesto, presupuesto inicial o prórroga, ejecución trimestral del presupuesto, liquidación del presupuesto, cuentas anuales, información de personal, pasivos contingentes, actualizaciones del plan de tesorería y detalle de la deuda viva, informes de seguimiento de los planes económico-financieros, planes de ajuste, coste efectivo de los servicios y morosidad y periodo medio de pago, y acuerdos y resoluciones contrarios a reparos formulados por intervención y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa.

La no periódica se refiere a las siguientes cuestiones: medidas para evitar el riesgo de incumplimiento, planes económico-financieros, información para el Inventario de entes del sector público y local y para la Base de Datos Nacional de Entidades Locales, información por incumplimiento del periodo medio de pago a proveedores, información sobre operaciones de préstamo y emisión de deuda, información de subvenciones a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) con arreglo a lo establecido en los artículos 35 a 41 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y texto de convenios y demás datos relativos a los acuerdos de delegación o convenios de colaboración con el Ayuntamiento que impliquen obligaciones financieras o compromisos de pago con cargo de la Comunidad Autónoma (artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local).

BASE 67ª.- REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS

Además de la remisión de la Cuenta General, en la forma y plazos previstos en el TRLHL; deben remitirse, la información establecida en la *Resolución de 10 de julio de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por el que se publica el Acuerdo del Pleno de 30 de junio de 2015, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión telemática de información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a reparos formulados por interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa* (BOE Núm. 170, de 17 de julio de 2015), y el artículo 15.6 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



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Local, con ocasión de la remisión de la cuenta general, que dispone que el órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas, y en su caso al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe de conformidad, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiéndose acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados. Todo ello conforme a lo establecido en la *Resolución de 10 de julio de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por el que se publica el Acuerdo del Pleno de 30 de junio de 2015, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión telemática de información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a reparos formulados por interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa* (BOE Núm. 170, de 17 de julio de 2015).

En el informe de Intervención la Cuenta general, se hará constar el resultado de la fiscalización plena posterior de los ingresos del Ayuntamiento, según lo establecido en la Base 64ª.

BASE 68ª.- COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS

El cálculo del coste efectivo de los servicios tendrá en cuenta, a partir de lo regulado en el artículo 116 ter de la Ley de Bases de Régimen Local, lo establecido en la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales, y en la Resolución de 23 de junio de 2015, de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, por la que se especifican los elementos incluidos en los anexos de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.

Corresponde a la Intervención la remisión de toda la información económico-financiera incluida relativa al cálculo del coste efectivo de los servicios, correspondiendo el cálculo no sólo a Intervención sino también a todos aquellos



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

empleados municipales con funciones que tengan que ver con la información requerida.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

CAPÍTULO XII

TRANSPARENCIA. ESPECIAL REFERENCIA A LA TRANSPARENCIA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

BASE 69ª.- NORMAS DE TRANSPARENCIA

El Ayuntamiento de Guía de Isora publicará de forma periódica y actualizada, con la periodicidad debida establecida por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIPyBG), la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, así como aquella que sea de obligatoria publicación.

Debe ser objeto de publicación la siguiente información:

- Información institucional y organizativa (artículo 6.1 LTAIPyBG). Con un plazo máximo de actualización de carácter cuatrimestral.
- Transparencia política (artículo 8.f,g y h LTAIPyBG). Con un plazo máximo de actualización de carácter cuatrimestral.
- Información sobre planificación (artículo 6.2 LTAIPyBG). Dada la obligación de publicación en el plazo máximo de un mes desde la aprobación de planes o programas, deberemos entender que en el mismo plazo deberán publicarse las modificaciones o actualizaciones, con la cláusula general de actualización cuatrimestral como mecanismo subsidiario.
- Información de relevancia jurídica (artículo 7 LTAIPyBG). Con un plazo máximo de actualización de carácter cuatrimestral.
- Información sobre contratos (artículo 8.a LTAlyBG). Con un plazo máximo de actualización trimestral, si bien respecto a la publicación de datos estadísticos regirá el plazo general cuatrimestral.
- Información sobre convenios, encomiendas de gestión y encargos a medios propios (artículo 8.b LTAIPyBG). Con un plazo máximo de actualización de carácter cuatrimestral.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

- Información sobre subvenciones (artículo 8.c LTAIPyBG). Con un plazo máximo de actualización de carácter cuatrimestral.
- Información presupuestaria, financiera y estadística (artículo 8.d y e LTA). Se concreta en la base siguiente, teniendo en cuenta que el plazo máximo de actualización es cuatrimestral.

Así como cualquier otra información que se considere conveniente dar publicidad a través del portal de Transparencia.

La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en página web del Ayuntamiento de Guía de Isora (<http://www.guiadeisora.org>), en el portal de transparencia, de forma gratuita y fácilmente identificable, de una manera segura, estructurada y comprensible, garantizando la no discriminación tecnológica y la accesibilidad universal; presentada en formatos abiertos, reutilizables duraderos y de fácil reproducción y acceso.

En cualquier caso es de aplicación al respecto lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y en la precitada LTA.

BASE 70ª.- TRANSPARENCIA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Recogerá la siguiente información económica y presupuestaria, según la siguiente estructura referida al *"ejercicio corriente y al cierre del ejercicio anterior"*, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 8.1.d LTAIPyBG y en el artículo 6.2 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera:

- a) Presupuestos del Ayuntamiento de Guía de Isora. Recogerá la siguiente información:
 - Resumen capítulos ingresos y gastos.
 - Clasificación económica Presupuesto de Ingresos.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores. Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Alcaldía - Presidencia, previo informe de la Intervención.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Guía de Isora, a la fecha que figura al margen.



ANEXOS

BASES DE EJECUCIÓN



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA



**Ayuntamiento
Guía de Isora**
Concejalía de Economía y
Hacienda

SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE PAGOS

Página 2

Calle del Ayuntamiento, 4 | 38680 Guía de Isora
Santa Cruz de Tenerife | Canarias | España
tel. 922 850 100 | fax 922 850 03 54
www.guiadeisora.org

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA DEL SOLICITANTE:

- Copia de la liquidación / Autoliquidación.
- Copia de DNI/NIE/CIF.
- Documento bancario donde figure que el solicitante es titular de la cuenta donde se cargarán los pagos.
- En caso de actuar mediante representante, debe acompañarse un documento que acredite la representación.

Garantías ofrecidas (para deudas de importe superior a 10.000€)

- Aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución emitido a favor de este Ayuntamiento, por un importe que cubra el importe de la deuda, de los intereses de demora que se generen y del 25% de la suma de ambas cantidades.
- Cuando se justifique mediante documento emitido por una entidad financiera la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, este Ayuntamiento puede admitir otras garantías que consistan en hipoteca, prenda, fianza personal y solidaria u otra que se estime suficiente. Además, deberá aportar una Declaración Responsable de incapacidad de obtener aval para garantizar la operación del fraccionamiento o aplazamiento solicitado.
- El solicitante conoce la obligación de satisfacer los intereses de demora que se generen con ocasión del aplazamiento o fraccionamiento solicitado

En Guía de Isora , a _____ de _____ de _____

Firma del solicitante.

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Il. Ayuntamiento de Guía de Isora. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar de forma integral los actos dictados en vía de gestión tributaria. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el ejercicio de poderes públicos conferidos conforme la normativa aplicable en esta materia. En atención a los fines descritos sus datos personales podrán ser comunicados a terceros, fundamentalmente, en base a una obligación legal. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, como se explica en la información adicional, pudiendo consultar la misma: <https://guiadeisora.sedelectronica.es>



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO IV.b. Solicitud de fraccionamiento de Pago



**Ayuntamiento
Guía de Isora**
Concejalía de Economía y
Hacienda

Calle del Ayuntamiento, 4 | 38680 Guía de Isora
Santa Cruz de Tenerife | Canarias | España
tel. 922 850 100 | fax 922 850 03 54
www.guiadeisora.org

SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE PAGOS

Página 1

POR FAVOR RELLENAR LOS CAMPOS EN MAYÚSCULAS

SOLICITANTE

Nombre o razón social		DNI/CIF/NIE			
Calle	Nº	Bloq.	Esc.	Plant.	Pta.
Localidad	Provincia		Código Postal		
Correo Electrónico		Teléfono			

REPRESENTANTE

Nombre o razón social		DNI/CIF/NIE			
Calle	Nº	Bloq.	Esc.	Plant.	Pta.
Localidad	Provincia		Código Postal		
Correo Electrónico		Teléfono			

DEUDA OBJETO DEL FRACCIONAMIENTO:

Concepto tributario

Importe a fraccionar (indicar cuantías y periodo)

Importe de la deuda a fraccionar (€)*	Periodo máximo de fraccionamiento (meses)	Importe Deuda
Importes de 100€ hasta 500€	8 meses	
Importes de 501€ hasta 1.000€	12 meses	
Importes de 1.001€ hasta 5.000€	24 meses	
Importes de 5.001€ hasta 50.000€	36 meses	
Importes de más de 50.000€	48 meses	
		Periodo a fraccionar (meses)

* No se admitirán las solicitudes de fraccionamientos de deudas con un importe a fraccionar inferior a 100€.

MOTIVACION DE SOLICITUD Y PROPUESTA DE PAGO:

Declaro bajo responsabilidad que mi situación económica-financiera me impide de forma transitoria efectuar el pago de la deuda reseñada en los plazos establecidos, y propongo pagar en los meses anteriormente indicados.

AUTORIZO, al Ayuntamiento de Guía de Isora al cargo en la cuenta bancaria reseñada a continuación del/los importe/s del principal e intereses que en su caso se aprueben.

Cód. Banco	Cód. Sucursal	Dig. Con.	Nº cuenta



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA



**Ayuntamiento
Guía de Isora**
Concejalía de Economía y
Hacienda

SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE PAGOS

Página 2

Calle del Ayuntamiento, 4 | 38680 Guía de Isora
Santa Cruz de Tenerife | Canarias | España
tel. 922 850 100 | fax 922 850 03 54
www.guiadeisora.org

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA DEL SOLICITANTE:

- Copia de la liquidación / Autoliquidación.
- Copia de DNI/NIE/CIF.
- Documento bancario donde figure que el solicitante es titular de la cuenta donde se cargarán los pagos.
- En caso de actuar mediante representante, debe acompañarse un documento que acredite la representación.

Garantías ofrecidas (para deudas de importe superior a 10.000€)

- Aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución emitido a favor de este Ayuntamiento, por un importe que cubra el importe de la deuda, de los intereses de demora que se generen y del 25% de la suma de ambas cantidades.
- Cuando se justifique mediante documento emitido por una entidad financiera la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, este Ayuntamiento puede admitir otras garantías que consistan en hipoteca, prenda, fianza personal y solidaria u otra que se estime suficiente. Además, deberá aportar una Declaración Responsable de incapacidad de obtener aval para garantizar la operación del fraccionamiento o aplazamiento solicitado.
- El solicitante conoce la obligación de satisfacer los intereses de demora que se generen con ocasión del aplazamiento o fraccionamiento solicitado

En Guía de Isora, a ____ de _____ de _____

Firma del solicitante.

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Il. Ayuntamiento de Guía de Isora. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar de forma integral los actos dictados en vía de gestión tributaria. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el ejercicio de poderes públicos conferidos conforme la normativa aplicable en esta materia. En atención a los fines descritos sus datos personales podrán ser comunicados a terceros, fundamentalmente, en base a una obligación legal. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, como se explica en la información adicional, pudiendo consultar la misma: <https://guiadeisora.sedelectronica.es>



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO VI. Solicitud de Autorización de Comisiones de Servicios



Ilustre Ayuntamiento de
Guía de Isora

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A COMISIONES DE SERVICIOS, GESTIONES DE CARÁCTER OFICIAL, ASISTENCIAS A CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Y OTROS SUPUESTOS ANÁLOGOS

Autoridad/Trabajador peticionario	Nombre y Apellidos:			DNI:	
	Puesto de Trabajo:				
	Área / Sección:				
	Fecha y hora salida:				
	Fecha y hora llegada:				
	Lugar desplazamiento:				
	Razón / Motivo:				
	Móvil (sms)				
	Tipo:	☐ Comisiones de Servicios ☐ Asistencia a cursos de capacitación y perfeccionamiento ☐ Participación en tribunales de oposiciones y concursos ☐ Otros supuestos (Especificar)			
	Gastos estimados por asistir a la comisión de servicios o acción formativa	Tipo de Gasto	A soportar por Comisionado		Aportación Ayto.
		Importe	Solicita Anticipo		
	☐ Gastos de Manutención		☐ SI ☐ No		0,00 €
	☐ Gastos de Alojamiento		☐ SI ☐ No		0,00 €
	☐ Gastos de Viaje		☐ SI ☐ No		0,00 €
	☐ Gastos de Inscripción		☐ SI ☐ No		0,00 €
	☐ Otros Gastos		☐ SI ☐ No		0,00 €
	Total Gastos Estimados	0,00 €		0,00 €	0,00 €

Justificación de la necesidad	Actividad relacionada con el puesto de trabajo: ☐ SI ☐ NO
	En el caso de acciones formativas justificar la <u>conveniencia, necesidad y oportunidad</u> de asistir a la misma: (Se debe adjuntar convocatoria y toda aquella documentación complementaria que se estime oportuno)

Examinada la petición formulada, se autoriza el desplazamiento en comisión de servicios de la persona indicada en la presente propuesta, de conformidad con el RD 462/2002, de 24 de mayo y normas de desarrollo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Lógica de Firma:

- El responsable del Área/Concejalía.
- Aceptación del comisionado.
- Autorización del Alcalde/sa



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO VI.Bis. Modelo de Cuenta Justificativa de Comisiones de Servicios



Ilustre Ayuntamiento de
Guía de Isora

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

CUENTA JUSTIFICATIVA

Autoridad/Trabajador	Nombre y Apellidos:		DNI:		
	Puesto de Trabajo:				
	Área / Sección:				
	Fecha y hora salida:				
	Fecha y hora llegada:				
	Lugar desplazamiento:				
	Razón / Motivo:				
	Decreto Autorización:		Fecha:		
Móvil (sms)					
Fondos anticipados (€):				Fecha	

Gastos de Manutención:	Nº días	Grupo	Importe día	Régimen	Total
		Grupo 1	26,674	Media Pensión Grupo 1	0,00 €
		Grupo 2	18,706	Media Pensión Grupo 2	0,00 €
		Grupo 3	14,136	Media Pensión Grupo 3	0,00 €
		Grupo 1	53,346	Pensión Completa Grupo 1	0,00 €
		Grupo 2	37,404	Pensión Completa Grupo 2	0,00 €
		Grupo 3	28,234	Pensión Completa Grupo 3	0,00 €
Total Gastos de manutención (A).....					0,00 €

Gastos de Alojamiento:	Nº Fés.	Fecha	Datos del Tercero		Concepto	Total
			DNI/CIF	Nombre/Razón Social		
Total Gastos de alojamiento (B).....						0,00 €

Gastos de viaje (Avión,taxis, tren, autobús,...)	Nº Fés.	Fecha	Tercero / CIF / DNI		Concepto	Total
			DNI/CIF	Nombre/Razón Social		
Total gastos de viaje y locomoción (C).....						0,00 €

Gastos locomoción (vehículo propio)	Fecha	Desde	Hasta	Nº Kmts.	Finalidad u objeto	Total (0,15€/Km)
0,15 €/Km						0,00 €
Matrícula vehículo						0,00 €
Total Gastos de locomoción con vehículo propio (D).....						0,00 €

Otros gastos (Suplidos) (recorridos, curules,...)	Nº Fés.	Fecha	Tercero / CIF / DNI		Concepto	Total
			DNI/CIF	Nombre/Razón Social		
Total Otros gastos (E).....						0,00 €

LIQUIDACIÓN				
Tipo de Gasto	Total gastos	Aplicación	Importe Anticipado	Saldo pendiente
(A) Manutención	0,00 €	-		0,00 €
(B) Alojamiento	0,00 €	-		0,00 €
(C) Locomoción	0,00 €	-		0,00 €
(D) Locom. veh. propio	0,00 €	-		0,00 €
(E) Otros gastos	0,00 €	-		0,00 €
	0,00 €		0,00 €	0,00 €

Total gastos soportados en la Comisión de Servicios (A+B+C+D+E)	0,00 €
Indemnizaciones a abonar a las Entidades/Empresas correspondientes según facturas aportadas	
Indemnizaciones cuyo reembolso se solicitan	0,00 €

☐ Solicito el abono de las indemnizaciones cuyo reembolso se solicitan mediante Transferencia Bancaria a la/s siguiente/s cuenta corriente:

IBAN Cuenta corriente designada para el ingreso:	Código País	D.C. IBAN	Código Entidad	Código Sucursal	D.C.	Código Cuenta Cliente:	Importe
	ES						0,00 €

A tenor de lo previsto en la Base de Ejecución 35ª del Presupuesto del Ayuntamiento de Guía de Isora, **DECLARO**, bajo mi responsabilidad que los gastos justificados se ajustan a la finalidad para la que fueron autorizados, adjuntando al efecto los correspondientes justificantes.

Observaciones: Se deben adjuntar tarjetas de embarque, justificantes de gastos y justificante de asistencia a la acción formativa, en su caso.

DILIGENCIA: Que se extiende para hacer constar que se ha recibido en esta habilitación la presente Cuenta Justificativa junto a los documentos que se reseñan aportados por el interesado sin perjuicio de su posterior comprobación en aras de verificar que dichos documentos se ajustan a los requisitos previstos en las Bases de Ejecución del vigente Presupuesto o, en su caso, fiscalización por la Intervención.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO VIII. Plantilla Indemnizaciones por razón de servicio –

Liquidación de asistencia a Tribunales



INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO LIQUIDACIÓN ASISTENCIAS A TRIBUNALES

Datos del Interesado y del Tribunal	Nombre y Apellidos:		DNI:	
	Proceso Selectivo:			
	Entidad:			
	Categoría Tribunal:			
	Fecha/s realización:			
	Tipo:	☐ Personal Propio de la Entidad/Empresa ☐ Personal Externo		

Liquidación Dietas Asistencia y Locomoción	Cuantía de las Asistencias por día	Fechas	Asistencias		Locomoción		
			Euros/día	Importe	Origen Destino	Nº Kms.	€/Km Importe
	Categoría Primera: Presidente/Secretario: 45,89 € Vocales 42,83 €						0,19
	Categoría Segunda: Presidente/Secretario: 42,83 € Vocales: 39,78 €						0,19
	Categoría Tercera: Presidente/Secretario: 39,78 € Vocales: 36,72 €						0,19
	Locomoción: 0,19 €/Km						
	Total importe Asistencias.....				Total importe Locomoción.....		
	Retención a cuenta del IRPF (*).....				Asistencias+Locomoción.....		
Líquido a percibir Dietas de Asistencia.....							

(*) 2% en el supuesto de personal externo a la Entidad/empresa y para personal propio el que le corresponda en nómina

☐ Solicito que el abono se haga efectivo en el siguiente número de cuenta:

Cuenta corriente designada para el ingreso:	Código Entidad	Código Sucursal	D.C.	Código Cuenta Cliente:

NOTA: Esta solicitud deberá acompañarse del modelo de alta a terceros en caso de existir una nueva alta de datos bancarios, modificación de los existentes o de los datos personales

En , a de de 20
El Interesado



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO IX. Declaración de Gastos de carácter Protocolario



DECLARACIÓN GASTOS DE CARÁCTER PROTOCOLARIO

ÁREA/CONCEJALÍA/DELEGACIÓN	
----------------------------	--

D./D^a. _____, en su condición de Alcaldesa/Concejal, DECLARA, bajo juramento y responsabilidad, que el justificante de gasto, por importe de _____ €, de fecha ____ / ____ / ____, con número _____ corresponde al siguiente gasto de carácter protocolario:

Gasto	
Lugar	
Motivo que justifica su realización	
Relación de destinatarios del gasto	

En Guía de Isora

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
(En la fecha que figura al margen)



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO X. Solicitud Horas Extras



ILTRE. AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

PERSONAL FUNCIONARIO

CONCEJALÍA:				
SERVICIO:				
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:				
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE REALIZAR EL TRABAJO FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA:				
RELACIÓN DE TRABAJADORES/AS:				
APELLIDOS, NOMBRE	DNI	Nº APROXIMADO DE HORAS	DÍA, MES Y AÑO DE INICIO	DÍA, MES Y AÑO DE FINALIZACIÓN
SE SOLICITA LA COMPENSACIÓN SIGUIENTE: SEÑALAR LO QUE SE SOLICITA				
COMPENSACIÓN EN TIEMPO DE DESCANSO				
ABONO DE HORAS EXTRAS				

Fdo.
Responsable del Área

Fdo
Consentimiento del trabajador

Examinada la petición formulada, esta Concejalía considera la misma procedente. En consecuencia, se autorizan los servicios prestados en horas comprendidas fuera de la jornada ordinaria de trabajo por el período solicitado.

En Guía de Isora,

CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RRHH



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO XI. Justificación Horas Extras



ILTRE. AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICADO DE LA REALIZACIÓN DE GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

P E R S O N A L F U N C I O N A R I O

Nombre y apellidos:	
DNI:	
Grupo del trabajador:	
Área o Servicio al que esta adscrito	

EXPONE que por necesidades del Área/Servicio al que estoy adscrito he realizado _____ horas por servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral conforme al siguiente detalle

DÍA	Hora de inicio	Hora de finalización	TOTAL HORAS	TRABAJOS REALIZADOS

SE SOLICITA LA COMPENSACIÓN SIGUIENTE: SEÑALAR LO QUE SE SOLICITA

COMPENSACIÓN EN TIEMPO DE DESCANSO	
ABONO DE HORAS EXTRAS	

El/la responsable del área y/o Concejal delegado/a del área manifiesta lo siguiente;

- ☐ Hago constar la conformidad con la relación de trabajos de carácter extraordinario realizados fuera de la jornada ordinaria que por mi han sido ordenados.
- ☐ Hago constar, que dichos trabajos han sido, realizados de forma efectiva supervisada por mi como ordenante de las mismas.

En Guía de Isora a la fecha de la firma electrónica



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO XII. Gastos menores (Base 39.1)



ILTRE. AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA

SOLICITUD DE RC Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ALTERACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO PARA LA REALIZACIÓN DE UN GASTO MENOR

1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL GASTO

Unidad tramitadora:	
Responsable del gasto:	

2. DATOS GASTO MENOR

Tipo de contrato	
Objeto	
Importe Total	
Importe sin IGIC	
IGIC	
Aplicación presupuestaria	
Contratista	

3. SOLICITUD DE RC

En base a los datos anteriormente expuestos solicito a la Intervención Municipal la expedición del documento de retención de crédito en la aplicación presupuestaria indicada por el importe señalado.

4. DECLARARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- A) Con la ejecución del gasto no se altera el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación por otros procedimientos o de autorización previa de tramitación de contrato menor.
- B) Que no han sido adjudicados o efectuados otros contratos o gastos de igual o similar objeto para satisfacer la misma necesidad en el ejercicio que individual o conjuntamente superen la cifra de 5.000 euros, IGIC excluido.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Guía de Isora, en la fecha que figura al margen



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO XIII. Contratos Menores – Memoria Justificativa (Base 39.2)



Ayuntamiento
Guía de Isora

CONTRATO MENOR.

MEMORIA JUSTIFICATIVA, SOLICITUD
DE RETENCIÓN DE CRÉDITO (RC)
Y PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL GASTO.

MOD.

2250

1

V.1.0 - 18/05/2021

POR FAVOR RELLENAR LOS CAMPOS EN MAYÚSCULAS

DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD TRAMITADORA:

Nº DE EXPEDIENTE:

RESPONSABLE DEL CONTRATO:

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

ADJUDICACIÓN DIRECTA

TRAMITACIÓN ORDINARIA

URGENTE

TIPO DE CONTRATO:

OBRAS

SERVICIOS

SUMINISTRO

PRIVADO

OTROS

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº APLICACIÓN PRESUPUESTARIA (OPCIONAL)

DENOMINACIÓN APLICACIÓN PRESUPUESTARIA (OPCIONAL)

DATOS DEL CONTRATO

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

DURACIÓN/EJECUCIÓN (NOTA: MENOS DE UN (1) AÑO - ART. 29.8 LCSP)

CONTRATISTA

Nº PRESUPUESTOS SOLICITADOS (OPCIONAL)

JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA PROPUESTO (OPCIONAL)

CONTRATISTA PROPUESTO:

NIF/CIF CONTRATISTA PROPUESTO

ATENCIÓN: ESTE DOCUMENTO NO ES APTO PARA SU PRESENTACIÓN. RELLENE EL FORMULARIO Y PULSE EL BOTÓN GENERAR PARA IMPRIMIR/CREAR PDF DEFINITIVO.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

POR FAVOR RELLENAR LOS CAMPOS EN MAYÚSCULAS

DATOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO

BASE IMPONIBLE (€)	% I.G.I.C. ⁽¹⁾ 0%	I.G.I.C. (€) € 0,00	IMPORTE (CON I.G.I.C.) (€) € 0,00
BASE IMPONIBLE (€)	% I.G.I.C. ⁽¹⁾ 0%	I.G.I.C. (€) € 0,00	IMPORTE (CON I.G.I.C.) (€) € 0,00
BASE IMPONIBLE (€)	% I.G.I.C. ⁽¹⁾ 0%	I.G.I.C. (€) € 0,00	IMPORTE (CON I.G.I.C.) (€) € 0,00

OTROS GASTOS:

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (€):

Nota (1): Para indicar el % de I.G.I.C. es necesario introducir el importe con decimales. Ejemplo: 7% = 0,07.

Nota (2): Se establecen varios campos en caso de ser necesario especificar productos o servicios que tengan diferentes porcentajes de I.G.I.C.

OBJETO DEL CONTRATO

Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL CONTRATO MENOR PROYECTADO (ART. 29.1 - LSCP)

OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL CONTRATO MENOR PROYECTADO (ART. 28.1 LCSP) (DEBE SER NECESARIO POR EL CUMPLIMIENTO Y REALIZACIÓN DE FINES INSTITUCIONALES).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ATENCIÓN: ESTE DOCUMENTO NO ES APTO PARA SU PRESENTACIÓN. RELLENE EL FORMULARIO Y PULSE EL BOTÓN GENERAR PARA IMPRIMIR/CREAR PDF DEFINITIVO.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

	Que no se está alterando el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor.
	En caso de servicios, se hace constar que el Ayuntamiento no dispone de medios humanos y materiales para realizar el citado contrato.
	A los efectos previstos en el Art. 118 y 131.3 LCSP se señala que el contratista propuesto ha manifestado.

- a) Que ostenta la representación de la entidad de referencia, en caso de personas jurídicas.
- b) Que tiene plena aptitud, capacidad jurídica y de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
- c) Que no está incurso en prohibiciones para contratar con la Administración.
- d) Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- e) Que se encuentra al corriente con sus obligaciones tributarias y seguridad social, así como restantes condiciones establecidas para contratar con la administración en la ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público.
- f) Que tiene conocimiento de la obligación de aportar el correspondiente modelo de Alta/modificación de datos de terceros.

En el supuesto de que se trate de un contrato menor de obras se adjunta: (Art.118.2 LCSP).

☐	Presupuesto de obra, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
☐	El informe de la oficina o unidad de supervisión puesto que los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, de acuerdo con los artículos 118.2 y 235 LCSP.
☐	Atendiendo a la naturaleza de la obra, resulta innecesario evacuar informe sobre estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Protección de datos:

Conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ponemos en su conocimiento que los datos extraídos de este documento serán destinados única y exclusivamente para la finalidad objeto de la misma formado parte de un fichero informático cuyo responsable es el Ayuntamiento de Guía de Isora con CIF: P3801900-F, (Calle Ayuntamiento nº 4, Guía de Isora) a quien podrá dirigirse para hacer uso de los derechos que le confiere la mencionada Ley Orgánica

Por todo lo expuesto y considerando que el artículo 116.3 de la LCSP señala que el expediente de contratación requerirá la aprobación del gasto es por lo que SE SOLICITA a la Intervención de Fondos la expedición del oportuno documento de retención del crédito (RC) en los términos propuestos.

En Guía de Isora

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO XIII.Bis. Contrato Menor - Informe Órgano Contratación (Base 39.2)



CONTRATO MENOR.
PROVIDENCIA DEL
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

MOD.
2250
2

V.1.0 - 18/05/2021

Visto el expediente relativo a la contratación menor de la siguiente prestación:

POR FAVOR RELLENAR LOS CAMPOS EN MAYÚSCULAS

DATOS DEL CONTRATO.

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATISTA PROPUESTO:

NIF/CIF:

TIPO DE CONTRATO: OBRAS ☐ SERVICIOS ☐ SUMINISTRO ☐ PRIVADO ☐ OTROS ☐

DATOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO

PRECIO DEL CONTRATO (€)	% I.G.I.C. 0%	IMPORTE TOTAL (€) € 0,00
PRECIO DEL CONTRATO (€)	% I.G.I.C. 0%	IMPORTE TOTAL (€) € 0,00
PRECIO DEL CONTRATO (€)	% I.G.I.C. 0%	IMPORTE TOTAL (€) € 0,00

Para indicar el % de I.G.I.C. es necesario introducir el importe con decimales. Ejemplo: 7% = 0,07.

DURACIÓN/EJECUCIÓN (NOTA: MENOS DE UN (1) AÑO - ART. 29.8 LCSP)

Considerando que la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, restringe considerablemente los contratos menores, reduciendo sus cuantías, estableciendo nuevos exigencias procedimentales.

Visto así mismo que en la tramitación de los expedientes de gastos referidos a contratos menores se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan. Por otro lado, con carácter previo o simultáneo a la realización de gasto debe remitirse a la Intervención un informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y teniendo en cuenta que las entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales.

Consta en el expediente de contratación sucinta memoria justificativa del centro gestor, de fecha donde se ha puesto de manifiesto, entre otros, los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato menor proyectado (Art. 28.1 LCSP)
- Informe donde se manifiesta que no se está alterando el objeto del contrato con la finalidad de evitar de los umbrales para la contratación menor, (Art. 118.2 LCSP).
- Se informa que el contratista propuesto cuenta con capacidad de obrar, con la habilitación profesional necesaria para para realizar la prestación objeto del contrato y no consta que esté incurso en prohibición de contratar (Art. 65 y 131.3 LCSP)

Considerando las facultades en favor de la Concejala Delegada de Economía, Hacienda y Cultura con materia de contratación menor, que fueron obligados por Decreto de Alcaldía N° 182/2021 de fecha 22 de abril de 2021.

DISPONGO

PRIMERO.-Examinada la documentación que se acompaña, esta Concejala Delegada de Economía, Hacienda y Cultura, y de conformidad con el Art. 118 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, justifica que se ha cumplido con lo dispuesto en la mencionada normativa y la celebración del presente contrato conforme a los motivos expresados en la memoria justificativa del centro gestor, considerando que es la forma más idónea y eficiente de llevar a cabo los fines del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- EMÍTASE documento de Retención de Crédito por la Intervención Municipal.

TERCERO.- EVACUADOS los trámites anteriores trasládese a Secretaría para continuar la tramitación del expediente.

En Guía de Isora.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

GENERAR DOCUMENTO

ATENCIÓN: ESTE DOCUMENTO NO ES APTO PARA SU PRESENTACIÓN. RELLENE EL FORMULARIO Y PULSE EL BOTÓN GENERAR PARA IMPRIMIR/CREAR PDF DEFINITIVO.



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

ANEXO XIII.Tris. Contrato Menor – Declaración Responsable (Base 39.2)



Ayuntamiento
Guía de Isora

CONTRATO MENOR.

DECLARACIÓN DE RESPONSABLE
DE CONTRATISTA - PERSONAS JURÍDICAS

MOD.

2250

3

V.1.0 - 18/05/2021

POR FAVOR RELLENAR LOS CAMPOS EN MAYÚSCULAS

DATOS DEL RESPONSABLE

Nombre y Apellidos	NIF/NIE				
En representación de:	CIF				
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.					
Calle	Nº	Bloq.	Esc.	Plant.	Pta.
Municipio	Código Postal	Provincia			

A los efectos de su participación en el contrato menor proyectado, de conformidad con los artículos 113 y 131.3 de la LCSP, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**, que en su condición, según manifiesta, de representante de la entidad mercantil, con poderes suficientes para la firma del presente documento, conforme a la propuesta presentada, **DECLARA** que la empresa, sus administradores y representantes, así como el firmante, cumplen las condiciones establecidas para contratar con la Administración 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, manifestando:

1º.- Que ostenta la capacidad de representación de la entidad de referencia.

2º.- Que tiene plena aptitud, capacidad jurídica y de obrar y habitación profesional necesaria para realizar la prestación que constituye el objeto del presente contrato. Asimismo, se compromete expresamente, en caso de resultar adjudicatario a mantener su cumplimiento durante la vigencia del contrato.

3º.- Que no se encuentra incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la LCSP).

4º.- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

5º.- Que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, la no existencia de deudas con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma de Canarias y con el Ayuntamiento de Guía de Isora) y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, así como restantes condiciones establecidas para contratar con la Administración en la Ley 9/2017, de 3 de noviembre de Contratos del Sector Público.

En el supuesto de ser el licitador propuesto como adjudicatario del contrato se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado anterior en cualquier momento en que sea requerido para ello.

A los efectos previstos en el artículo 140.1.4.1.de la LCSP, la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es la siguiente:

Correo Electrónico:

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

--

Fecha y firma

GENERAR DOCUMENTO

ATENCIÓN: ESTE DOCUMENTO NO ES APTO PARA SU PRESENTACIÓN. RELLENE EL FORMULARIO Y PULSE EL BOTÓN GENERAR PARA IMPRIMIR/CREAR PDF DEFINITIVO.

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de proveedores, convenios y contratación pública. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el ejercicio de poderes públicos conferidos conforme la normativa aplicable en esta materia. En atención a los fines descritos sus datos personales podrán ser comunicados a terceros, fundamentalmente, en base a una obligación legal. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, como se explica en la información adicional, pudiendo consultar la misma en la siguiente URL: <https://guiaelsora.sedelectronica.es>



AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA



Ayuntamiento
Guía de Isora

CONTRATO MENOR.

DECLARACIÓN DE RESPONSABLE
DE CONTRATISTA - PERSONAS FÍSICAS

MOD.

2250

4

V.1.0 - 18/05/2021

POR FAVOR RELLENAR LOS CAMPOS EN MAYÚSCULAS

DATOS DEL RESPONSABLE

Nombre y Apellidos		NIF/NIE			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.					
Calle	Nº	Bloq.	Esc.	Plant.	Pta.
Municipio	Código Postal	Provincia			

A los efectos de su participación en el contrato menor proyectado, de conformidad con los artículos 113 y 131.3 de la LCSP, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**, que en su nombre, conforme a la propuesta presentada, el firmante, cumplen las condiciones establecidas para contratar con la Administración 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, manifestando:

1º.- Que tiene plena aptitud, capacidad jurídica y de obrar y habitación profesional necesaria para realizar la prestación que constituye el objeto del presente contrato. Asimismo, se compromete expresamente, en caso de resultar adjudicatario mantener su cumplimiento durante la vigencia del contrato.

2º.- Que no se encuentra incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la LCSP).

3º.- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

4º.- Que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, la no existencia de deudas con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma de Canarias y con el Ayuntamiento de Guía de Isora) y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, así como restantes condiciones establecidas para contratar con la Administración en la Ley 9/2017, de 3 de noviembre de Contratos del Sector Público.

En el supuesto de ser el licitador propuesto como adjudicatario del contrato se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado anterior en cualquier momento en que sea requerido para ello.

A los efectos previstos en el artículo 140.1.4.1.de la LCSP, la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es la siguiente:

Correo Electrónico:

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

--

Fecha y firma

GENERAR DOCUMENTO

ATENCIÓN: ESTE DOCUMENTO NO ES APTO PARA SU PRESENTACIÓN. RELLENE EL FORMULARIO Y PULSE EL BOTÓN GENERAR PARA IMPRIMIR/CREAR PDF DEFINITIVO.

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de proveedores, convenios y contratación pública. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el ejercicio de poderes públicos conferidos conforme la normativa aplicable en esta materia. En atención a los fines descritos sus datos personales podrán ser comunicados a terceros, fundamentalmente, en base a una obligación legal. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, como se explica en la información adicional, pudiendo consultar la misma en la siguiente URL: <https://guiaelsora.sedelectronica.es>