



**AYUNTAMIENTO DE INGENIO**  
**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2026**

<b>BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE INGENIO PARA EL EJERCICIO 2026</b>	
<b>TÍTULO I NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES</b>	
Base 1. Bases de Ejecución del Presupuesto.....	
Base 2. Normativa aplicable.....	
Base 3. Ámbito de aplicación.....	
Base 4. Vigencia.....	
Base 5. Contenido del Presupuesto General.....	
Base 6. Prórroga del Presupuesto General.....	
Base 7. Estructura presupuestaria.....	
<b>TÍTULO II DE LOS GASTOS</b>	
<b>CAPÍTULO I. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTO</b>	
Base 8. Carácter limitativo y vinculante de los créditos.....	
Base 9. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.....	
<b>CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS</b>	
Base 10. Insuficiencia de créditos.....	
Base 11. De las modificaciones de crédito.....	
Base 12. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.....	
Base 13. Ampliaciones de créditos.....	
Base 14. Transferencias de crédito.....	
Base 15. Generación de créditos por ingresos.....	
Base 16. Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.....	
Base 17. Bajas por anulación.....	
<b>CAPÍTULO III. NORMAS GENERALES Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
Base 18. Situación de los créditos.....	
Base 19. Retención de crédito.....	
Base 20. Fases de ejecución del gasto y órganos competentes.....	
Base 21. Acumulación de fases en la gestión del gasto.....	
<b>CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO</b>	





Base 22. Autorización y disposición del gasto.....	
Base 23. Reconocimiento de la obligación.....	
Base 24. Ordenación del pago.....	
Base 25. Realización del pago.....	
<b>CAPÍTULO V. GASTOS DE PERSONAL</b>	
Base 26. Retribuciones del personal y de los miembros de la corporación con dedicación exclusiva y parcial .....	
Base 27. Tramitación gastos de personal.....	
Base 28. Indemnizaciones de los miembros de la corporación sin dedicación exclusiva ni parcial por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados.....	
Base 29. Indemnizaciones del personal por asistencias a reuniones y a las sesiones de los órganos colegiados, así como por la participación en tribunales y órganos de selección de personal.....	
Base 30. Indemnizaciones por dietas y gastos de locomoción del personal y miembros de la corporación.....	
Base 31. Inscripciones a cursos de formación.....	
Base 32. Nombramiento de funcionarios interinos y contratación de personal laboral temporal.....	
<b>CAPÍTULO VI. OTROS ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS</b>	
Base 33. Tramitación general de los expedientes de gasto.....	
Base 34. Tramitación de facturas.....	
Base 35. Tramitación de las certificaciones.....	
Base 36. Tramitación de las facturas rectificativas a favor de esta entidad local.....	
Base 37. Tramitación de los gastos financieros.....	
Base 38. Contrataciones.....	
Base 39. Contratos menores.....	
Base 40. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de gastos.....	
Base 41. Reajuste de anualidades.....	
Base 42. Transmisión de derechos.....	
Base 43. Planes estratégicos de subvenciones.....	
Base 44. Subvenciones y ayudas.....	
Base 45. Premios .....	
Base 46. Devolución de subvenciones concedidas a esta entidad local por otras administraciones.....	





Base 47 Asignaciones a los grupos políticos municipales.....	
Base 48. Convenios y aportaciones a Consorcios y Mancomunidades.....	
Base 49. Pagos a justificar.....	
Base 50. Anticipos de caja fija.....	
Base 51. Expedientes de gastos condicionados a una modificación presupuestaria.....	
Base 52. Expedientes de responsabilidad patrimonial.....	
Base 53. Expedientes de devolución de ingresos.....	
Base 54. Expedientes de devolución de fianzas en licencias urbanísticas.....	
Base 55. Expedientes de expropiación forzosa.....	
Base 56. Imputación temporal de gastos.....	
Base 57. Reconocimiento extrajudicial de créditos.....	
Base 58. Convalidaciones.....	
Base 59. Cierre del presupuesto y anulación de los remanentes de crédito	
<b>TÍTULO III DE LOS INGRESOS</b>	
<b>CAPÍTULO I TESORERÍA</b>	
Base 60. De la tesorería.....	
Base 61. Reconocimiento de derechos.....	
Base 62. Devolución de ingresos.....	
Base 63. Contabilización de los cobros.....	
Base 64. Plan de disposición de fondos.....	
Base 65. Fianzas y depósitos.....	
Base 66. Actas de arqueo.....	
<b>TÍTULO IV DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>	
Base 67. Control interno.....	
Base 68. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora.....	
Base 69. Comprobación material de la inversión.....	
Base 70. Actos exentos de Fiscalización.....	
Base 71. Fiscalización previa limitada. Extremos a comprobar en todos los expedientes	
Base 72. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: gastos de personal.....	
Base 73. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: indemnizaciones por razón del servicio en concepto de dietas y gastos de locomoción.....	





Base 74. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: indemnizaciones al personal por asistencias a reuniones y órganos colegiados, así como por la participación en tribunales y órganos de selección de personal.....	
Base 75. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: remuneraciones a los miembros de la corporación sin dedicación exclusiva ni parcial por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados.....	
Base 76. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: responsabilidad patrimonial.....	
Base 77. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: contratos.....	
Base 78. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: subvenciones y ayudas públicas.....	
Base 79. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: devolución de subvenciones concedidas a esta entidad local por otras administraciones....	
Base 80. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: transferencias a entidades municipales dependientes, aportaciones a consorcios, mancomunidades y asociaciones a las que pertenezca el Ayuntamiento.....	
Base 81. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: asignaciones a los grupos políticos municipales.....	
Base 82. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: devolución de ingresos.....	
Base 83. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: devolución de fianzas en licencias urbanísticas.....	
Base 84. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: expropiación forzosa.....	
Base 85. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: convenios de colaboración.....	
Base 86. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: pagos a justificar.....	
Base 87. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: formalizaciones con cargo a las cartas económicas efectuadas.....	
<b>TITULO V. DE LA CONTABILIDAD</b>	
Base 88. Amortización del inmovilizado.....	
Base 89. Deterioro de valor de créditos por derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.....	
<b>TÍTULO VI TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
Base 90. Transparencia y acceso a la información pública.....	
<b>TITULO VII. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	
Base 91. Información a otras administraciones.....	

Cód. Validación: 4NPXAC9TGCNNAKZSGR7QGG29TJ  
 Verificación: <https://ingenio.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 115





## **TÍTULO I NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES**

### **BASE 1. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

1. Estas Bases tienen por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Ayuntamiento de Ingenio, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión. Constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General de esta entidad, sin perjuicio de los reglamentos y normas generales reguladoras que se aprueben, por los órganos habilitados para ellos, sobre los procedimientos administrativos de la gestión económica.

2. Todas las personas vinculadas a la gestión de la administración municipal, cualquiera que sea su condición y categoría, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en el ámbito de gestión y responsabilidad que a cada uno corresponda.

3. En la ejecución del presupuesto la Alcaldía podrá dictar las instrucciones oportunas y adoptar las medidas necesarias al objeto de gestionar los recursos municipales con eficiencia, economía y calidad.

4. Las referencias hechas en estas bases a las competencias de la Alcaldía o del Pleno Municipal se entienden sin perjuicio de las delegaciones que estos órganos puedan conferir respecto a las mismas, en cuyo caso se entenderán referidas al órgano o autoridad que las ejerza por delegación.

5. La modificación de las presentes Bases se realizará con los mismos trámites que los previstos para la aprobación del Presupuesto y sus modificaciones.

### **BASE 2. NORMATIVA APLICABLE**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

1) Legislación de Régimen Local.

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LBRL).
- b) Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo (en adelante, TRLRHL).
- c) RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en adelante, RD 500/1990).
- d) Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- e) Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.
- f) Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

2) Legislación sobre Estabilidad Presupuestaria:

- a) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante, LOEPSF).
- b) Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.
- c) 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 relación al Principio de Estabilidad Presupuestaria (artículos 54.7 y 146.1).





d) Orden Ministerial HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

3) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

- a) Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (en adelante, LGP).
- b) Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.
- c) Demás disposiciones concordantes.

### **BASE 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Bases serán de aplicación a la ejecución y gestión del Presupuesto del Ayuntamiento de Ingenio y de sus Organismos Autónomos dependientes.

### **BASE 4. VIGENCIA**

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General, por lo que, en caso de prórroga de este, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

### **BASE 5. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General para el ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Ingenio está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y por el Presupuesto de los Organismos Autónomos dependientes siguientes:

- a) Patronato Municipal de Escuelas Infantiles.
- b) Fundación para la Promoción del Empleo, la Formación Profesional y el Movimiento Cooperativo.
- c) Patronato Municipal de Medios de Comunicación.

### **BASE 6. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL**

1. La vigencia de las bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

2. La prórroga no afectará a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

La determinación de los créditos del Presupuesto que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidos en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía, previo informe de la Intervención. Igualmente se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.





Tampoco tendrán carácter de prorrogables los créditos que figuren en los estados de gastos del presupuesto prorrogado relativos a subvenciones con asignación nominativa, tal y como dispone la Intervención General de la Administración del Estado en su Circular 1/219, de 27 de marzo de 2019.

3. Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas en la Ley.

4. Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

### **BASE 7. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. La estructura de los estados de gastos e ingresos del Presupuesto se rige por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 4 de marzo.

2. Los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación por programas, con cuatro niveles de desagregación: área de gasto, política de Gasto, grupo de programas y programa.

- Clasificación económica, con cinco niveles de desagregación: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

3. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las dos clasificaciones citadas. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria así definida. La verificación de la existencia de crédito se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base de Ejecución 9 de las presentes bases.

4. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

5. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la estructura económica de ingresos aprobada por la Orden Ministerial antes citada.

## **TÍTULO II DE LOS GASTOS**

### **CAPÍTULO I LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **BASE 8. CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DE LOS CRÉDITOS**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica que se señala en la siguiente Base.





## **BASE 9. NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

1. Los niveles de vinculación jurídica, conforme a lo autorizado por los artículos 28 y 29 del RD 500/1990, son, con carácter general, los siguientes:

- a) Respecto de la clasificación por programa, el grupo de programa
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

2. Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria con el que aparecen en el Presupuesto los siguientes créditos:

- a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se aprueben en el ejercicio en el Capítulo 6.
- b) Los créditos declarados ampliables.

3. Los proyectos de gastos con financiación afectada tendrán, además, la propia vinculación del proyecto que, con carácter general será "en sí mismo". Para garantizar el destino de los créditos afectados, si el sistema contable no permitiera realizar un adecuado seguimiento de estos proyectos (seguimiento obligatorio de conformidad con la normativa de aplicación) la Intervención podrá realizar de oficio las retenciones de crédito necesarias.

4. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria inicial. En este caso no será precisa una operación de transferencia de créditos previa, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones habrá de constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada a la aplicación". En todo caso, habrá de respetarse la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

## **CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

### **BASE 10. INSUFICIENCIA DE CRÉDITOS**

Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la "bolsa" de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

### **BASE 11. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

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

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





2. Los expedientes, con carácter general, serán incoados por providencia de la Alcaldía, a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas e informados por la Intervención General.

3. En aquellas propuestas que se propongan la asignación de crédito para la concesión de subvenciones nominativas deberán motivarse las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública. A dicha propuesta deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del beneficiario propuesto a los efectos de la correcta denominación de la aplicación presupuestaria correspondiente.

4. La aprobación de las modificaciones presupuestarias cuya competencia no esté expresamente atribuida al Pleno Municipal, será competencia de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que estos órganos puedan conferir respecto a las mismas, en cuyo caso se entenderán referidas al órgano o autoridad que las ejerza por delegación

## **BASE 12. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

1. Cuando deba realizarse algún gasto no previsto en el Presupuesto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará por la Alcaldía-Presidencia, la tramitación del correspondiente expediente de concesión de crédito extraordinario o de suplemento de crédito.

2. Estos expedientes se podrán financiar:

- a) Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- b) Con nuevos ingresos no previstos.
- c) Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- d) Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.
- e) Mediante bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del Servicio.
- f) Excepcionalmente se podrán financiar gastos corrientes con operaciones de crédito que expirarán durante el mandato legislativo en el que se concierten, cumpliendo lo establecido en el punto 5 del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

3. Tramitación: La aprobación corresponderá al Pleno y el expediente deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Providencia de incoación del expediente de la Alcaldía, a propuesta de las concejalías de las áreas delegadas afectadas, a la que se acompañara una memoria justificativa, que incluya las aplicaciones de gastos de nueva creación y aquellas que sufrirán modificación en su importe, así como las fuentes de financiación.
- b) Propuesta al Pleno suscrita por la Alcaldía.
- c) Informe de la Intervención.
- d) Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Administración.
- e) Acuerdo de aprobación inicial por el Pleno municipal.
- f) Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.
- g) Aprobación definitiva por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso, el acuerdo aprobatorio inicial se considerará definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.
- h) Publicación del expediente, resumido por capítulos en el B.O.P. de Las Palmas.





- i) Simultáneamente al envío del anuncio de publicación definitiva, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

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

### **BASE 13. AMPLIACIONES DE CRÉDITOS**

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas a continuación en función de los recursos a ellas afectados. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

#### **Aplicaciones Presupuestarias Ampliables:**

Aplicación presupuestaria	Denominación	Concepto de ingresos	Denominación
9200.83000	Anticipos al personal funcionario y laboral	83000	Reintegro de anticipos de pagas al personal funcionario y laboral
1510.22703	Ejecución subsidiaria	39906	Ingresos por acción subsidiaria
1531.21000	Reparación, Mantenimiento y Conservación de Vías Públicas. Acceso a Núcleos de Población	39800	Indemnizaciones de seguros-no de vida
3300.22699	Otros gastos diversos. Cultura	34400	Entradas museos, exposiciones, espectáculos

2. Si en el curso del ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas aplicaciones presupuestarias no incluidas en la presente Base, ello se realizará mediante la modificación de la presente Base de Ejecución, incluyendo las aplicaciones presupuestarias con el recurso afectado que corresponda. Dicha modificación deberá efectuarse con los mismos trámites y garantías que los previstos para el propio Presupuesto y sus modificaciones.

3. Tramitación. Estos créditos quedarán automáticamente ampliados sin otro formalismo que el reconocimiento en firme de derechos a favor de la entidad por estos conceptos de ingresos por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas. A efectos de su constancia, la ampliación se declarará por la Alcaldía mediante resolución, previo informe de la Intervención.

### **BASE 14. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1. Consisten en el traslado de crédito disponible, de manera total o parcial, de unas aplicaciones a otras con diferente vinculación jurídica, sin que se altere la cuantía total del Presupuesto.

2. Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:





- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal; tampoco podrán minorarse los que provengan de remanentes de crédito del ejercicio anterior.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal.

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

4. En cuanto a la tramitación de los expedientes de transferencia, si se trata de transferencias entre aplicaciones de la misma área de gastos o de gastos de personal, corresponde la aprobación a la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir respecto a las mismas, en cuyo caso se entenderán referidas al órgano o autoridad que las ejerza por delegación. El expediente constará de los siguientes documentos:

- a) Providencia de incoación de la Alcaldía, a propuesta de las concejalías de las áreas delegadas afectadas, a la que se acompañara una memoria justificativa, que incluya las aplicaciones que aumentan su crédito y las que lo disminuyen.
- b) Informe de la Intervención.
- c) Resolución de aprobación.

5. Entre aplicaciones de distinta área de gasto y que no sean gastos de personal, corresponderá la aprobación al Pleno Municipal, con sujeción a los trámites y requisitos previstos en la Base de Ejecución 12.3 de las presentes bases.

#### **BASE 15. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

1. Consiste en la ampliación de créditos como consecuencia de ingresos afectados a los mismos de naturaleza no tributaria y que no figuren afectados en las Bases de Ejecución del Presupuesto a aplicaciones ampliables.

2. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto General, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, conjuntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos del mismo. Servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.
- b) Enajenación de bienes del Ayuntamiento, con la finalidad específica de atender a la realización de un determinado gasto de inversión no especificado como aplicación ampliable. En el caso de enajenación de sobrantes de la vía pública o efectos no utilizables, su importe podrá financiar gasto corriente. También servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición del crédito en la correlativa aplicación presupuestaria, no exigiéndose otro requisito para generar el crédito en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.





3. Tramitación: El expediente se aprobará por Resolución de Alcaldía o Concejal que ostente la delegación y contendrá los siguientes documentos:

- a) Providencia de incoación del expediente, a propuesta de la concejalía de área delegada que incluya las aplicaciones de ingresos y gastos.
- b) Documentación justificativa de los derechos reconocidos o de la existencia de los compromisos firmes de aportación.
- c) Informe de la Intervención.
- d) Resolución de Alcaldía.

4. Cuando la generación de crédito suponga la existencia de un ingreso afectado que haga necesaria la apertura de un proyecto de gasto con financiación afectada para posibilitar su seguimiento y control en los términos previstos en las reglas de Instrucción del modelo normas de contabilidad local, aprobada por la Orden HAP/1781/2013, el centro gestor facilitará como mínimo los siguientes datos necesarios para la apertura del proyecto:

- Fecha de inicio y finalización estimada del proyecto.
- Importe de los gastos a efectuar, desglosado por aplicaciones presupuestarias y anualidades.
- Importe de los ingresos que se prevea recibir, desglosado también por anualidades y aplicaciones presupuestarias.
- Otros datos que condicionen la ejecución del proyecto y la percepción de los fondos previstos.

El centro gestor también deberá proponer justificadamente la actualización de estos datos cuando se produzca cualquier modificación de los mismos.

#### **BASE 16. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO DEL EJERCICIO ANTERIOR**

1. Los créditos que al 31 de diciembre no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas constituyen los remanentes del ejercicio que se cierra y serán anulados en las operaciones de cierre del ejercicio. A los efectos de su posible incorporación al siguiente ejercicio de conformidad con lo previsto en el artículo 182, los remanentes de crédito podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

a) Remanentes de crédito no incorporables: En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados.

b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria: Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Estado de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- I) Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- II) Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990.
- III) Créditos por operaciones de capital.
- IV) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

c) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria: Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

2. La incorporación de los remanentes de crédito detallados en los párrafos anteriores quedará subordinada al cumplimiento de los siguientes requisitos:





a) Los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

b) En relación con los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior, los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y deberán contar con suficientes recursos financieros.

c) A los créditos financiados con recursos afectados no les serán de aplicación las reglas de limitación en el número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

3. A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros.

a) El Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

4. En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

a) En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

5. Tramitación: La aprobación corresponderá a la Alcaldía y el expediente deberá contener los siguientes documentos:

a) Providencia de incoación del expediente, a propuesta de la concejalía de área delegada, a la que se acompañara una memoria justificativa, que precise la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación.

b) Informe de la Intervención.

c) Resolución de Alcaldía.

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación cuando se trate de gastos con financiación afectada, contratos adjudicados durante el ejercicio anterior o gastos declarados urgentes. En estos casos, el informe de la Intervención evaluará las repercusiones que la incorporación puede producir en el remanente de tesorería de la Corporación, recomendando las medidas procedentes. En especial se tendrá en cuenta la posibilidad de disminuir créditos del presupuesto en vigor en caso de que de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior no resultasen suficientes recursos financieros.

7. Atendiendo al impacto negativo que en el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria pueden tener las incorporaciones de remanentes de crédito, éstas se restringirán, con carácter general, a las incorporaciones obligatorias, limitándose el resto de las incorporaciones a las autorizadas excepcionalmente por la Alcaldía atendiendo a criterios de interés general y de oportunidad económica y política. La no incorporación de remanentes de créditos supondrá, en su caso, la necesidad de financiarlo con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que hayan de ejecutarse, debiendo realizarse los ajustes oportunos para reflejar los compromisos presupuestarios asumidos por la Corporación y que no hayan podido incorporarse de un ejercicio a otro.

## **BASE 17. BAJAS POR ANULACIÓN**

1. Su naturaleza es conseguir suplir un déficit presupuestario o trasladar la financiación a otras aplicaciones de gastos. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Estado de Gastos del Presupuesto hasta la





cuantía correspondiente al saldo del crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2. Podrán ser origen de una baja de crédito:

- a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- b) La limitación de la disponibilidad de créditos.
- c) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- d) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

3. Tramitación: Cuando se trate de financiar expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se seguirán las reglas establecidas en la Base referida a este tipo de modificaciones. En el resto de los casos, corresponderá su aprobación al Pleno municipal, a propuesta de la Alcaldía. El expediente contendrá los siguientes documentos:

- a) Providencia de incoación del expediente de la Alcaldía
- b) Propuesta a la que se acompañara una memoria justificativa, que precise la modificación a realizar y las aplicaciones presupuestarias que se dan de baja.
- c) Informe de la Intervención.
- d) Dictamen de la Comisión informativa de Economía y Administración.
- e) Acuerdo aprobatorio inicial del Pleno municipal.
- f) Exposición pública durante el plazo de quince días hábiles a efectos de reclamaciones, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.
- g) En el supuesto de no presentarse reclamaciones, el acuerdo inicial devendrá en definitivo, en caso contrario se requiere aprobación definitiva por el Pleno municipal.
- h) Publicación definitiva en el B.O.P. de Las Palmas.

### **CAPÍTULO III. NORMAS GENERALES Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **BASE 18. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos.
- c) Créditos no disponibles.

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles. Ello, no obstante, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 TRLRHL, en caso de gastos financiados con operaciones de crédito a largo plazo.





3. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

### **BASE 19. RETENCIÓN DE CRÉDITO**

1. Consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para una autorización de gasto o para una transferencia de crédito. Esta certificación de existencia de crédito corresponde a la Intervención y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

2. Cualquier gasto a ejecutar por la Corporación requerirá retención de crédito emitida al efecto, previo Informe de necesidad del gasto del órgano de Contratación, así como la tramitación de lo dispuesto en la normativa de contratación que, en cada caso, proceda, en los términos que se indiquen en la Instrucción dictada o que se dicte en el futuro, a tal efecto, por la Alcaldía-Presidencia. Recibida la documentación correspondiente en la Intervención General, se verificará la existencia de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Conforme al art. 173.5 TRLRHL, serán nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, pudiendo deducirse la responsabilidad personal de la autoridad o empleado público responsable de su realización.

Se exceptúa de la obligación de emisión por parte del centro gestor de la correspondiente propuesta de retención de crédito, los gastos relativos a las tasas por el servicio de tratamiento de residuos del Cabildo Insular de Gran Canaria, que se formalizan en las correspondientes cartas económicas con cargo al Bloque de Financiación Canario, así como el resto de tasas y los Impuestos sobre el depósito y tratamiento de residuos en vertederos. En estos supuestos se procederá a la realización directa por parte de la Intervención General la oportuna retención de crédito.

Asimismo, exceptúa de la previa retención de crédito los gastos derivados de dietas y gastos de locomoción, así como los de asistencias a reuniones y sesiones de los órganos colegiados y participación en tribunales y órganos de selección de personal que se hubieran efectuado con anterioridad. En dichos supuestos el referido documento deberá aportarse junto con la demás documentación correspondiente a los efectos de la realización de su abono.

3. Cuando el motivo sea la tramitación de un expediente de transferencia de crédito, además deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

4. El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se generará automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito antes aludida.

5. En todo caso, en la solicitud de existencia de crédito de gastos deberá constar la conformidad del/ de la Jefe/a del Servicio gestor el gasto, del/ de la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, del/ de la Jefe/a del Área y de/ de la Concejal/a de delegación específica.

### **BASE 20. FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO Y ÓRGANOS COMPETENTES**

1. La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Ingenio se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A)
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O)





d) Ordenación del pago (Fase P)

2. La **AUTORIZACIÓN DEL GASTO**: constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto. Es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el que se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

3. La **DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO** es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación frente a un tercero a su realización, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

4. El **RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

5. La **ORDENACIÓN DEL PAGO** es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

6. La **REALIZACIÓN DEL PAGO** supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

7. Dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto, corresponderá la autorización y disposición de los gastos, el reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos legalmente adquiridos y la ordenación de pagos a la Alcaldía o al Pleno de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la legislación vigente y los acuerdos o resoluciones de delegación que puedan realizar estos órganos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 22.4 LBRL.

El reconocimiento extrajudicial de créditos es competencia del Pleno.

### **BASE 21. ACUMULACIÓN DE FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO**

1. Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía se podrán acumular las siguientes fases de la gestión del gasto en un solo acto administrativo:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).

2. El acto que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados. El órgano o autoridad que adopte el acuerdo o resolución pertinente deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

En cualquier caso, el Órgano o la Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

3. Podrán dar lugar a la acumulación de las fases A y D, además de en los casos en los que se pueda utilizar la acumulación de las fases ADO, en los siguientes casos:

- a) Gastos de personal.
- b) Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en el artículo 221.3 y 221.4 de la LCSP, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio





- acuerdo marco, son necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de la letra b).
- c) Contratos administrativos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras conforme a lo establecido en el artículo 234 de la LCSP. En este supuesto, con la orden de iniciación del expediente se efectuará la retención del crédito correspondiente.
  - d) Contratos administrativos cuyo proyecto o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Administración y deban ser presentados por los licitadores, caso del artículo 145.3.a) de la LCSP.
  - e) Contratos menores, en el supuesto que se prevea tramitar más de una factura.
  - f) Gastos en que los previos sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
  - g) Aportaciones a Organismos Públicos.
  - h) Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 3/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones).
  - i) Ayudas reguladas en la Ordenanza Específica Reguladora de las Prestaciones Económicas gestionadas por los Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento de Ingenio, siempre que su tramitación no se realice como anticipos de caja fija.
  - j) Modificaciones de contratos o convenios.
  - k) Prórrogas de contratos o convenios.
  - l) Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
  - m) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
  - n) Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Ingenio.
  - o) Convenios de colaboración, encomiendas de gestión y encargos.
  - p) Gastos derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuyo saldo no se incorpore (aplicación a los créditos del ejercicio) cuando se prevea tramitar varias facturas.

En general, se acumularán estas fases cuando en la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor y no proceda tramitar conjuntamente el reconocimiento de la obligación.

#### 4. Podrán dar lugar a la acumulación de las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación (ADO):

a) Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en los artículos 221.3 y 221.4 de la LCSP, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, y que se refieran a adquisiciones de material no inventariable, salvo que por razón de la cuantía corresponda a la Junta de Gobierno o Pleno la autorización del gasto, en cuyo caso se tramitarán separadamente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

b) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.

c) Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. A tal efecto, el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido válidamente adoptada por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulte vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia podrá realizarse con la indicación del número de la propuesta del ejercicio en el que se comprometió el gasto, o en su defecto, del número identificativo de la





retención de crédito efectuada al efecto, o mediante un informe de intervención de existencia de crédito disponible en el proyecto de inversión correspondiente

- d) Reconocimiento extrajudicial de crédito.
- e) Reposiciones de anticipos de caja fija.
- f) Pagos a justificar.
- g) Intereses de demora y otros gastos financieros, así como los intereses de la deuda y las amortizaciones, cuando no exista AD previo por la anualidad.
- h) Indemnizaciones por razón del servicio.
- i) Las nóminas mensuales, retribuciones y cuotas de la Seguridad Social, mientras los medios informáticos aplicables en la gestión del gasto de personal no permitan separar el reconocimiento de las fases previas.
- j) Anticipos reintegrables al personal.
- k) Gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario.
- l) Gratificaciones por horas extraordinarias del personal indefinido y laboral fijo.
- m) Premios por jubilación del personal
- n) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- o) Los pagos a los miembros de la corporación por la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados.
- p) Resoluciones judiciales.
- q) Resoluciones de procedimientos administrativos de Responsabilidad Patrimonial.
- r) Ayudas de especial necesidad y emergencia.
- s) Transferencias a entidades dependientes y otras entidades en las que participe el Ayuntamiento de Ingenio.
- t) Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.
- u) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- v) Gastos financieros por la gestión del pago de tributos a través de internet y tarjetas de crédito y débito.
- w) Formalización contable de las permutas de bienes.
- x) Otro tipo de gastos cuya tramitación no esté sujeta a la legislación contractual como el pago de tasas, multas, notas simples informativas o inscripciones en el Registro de la Propiedad.

En general gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación y aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata. Se exceptúan los gastos sujetos a procedimientos de contratación que obligan a realizar cada fase de manera separada.

## **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

### **BASE 22. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO**

1. La fase de autorización del gasto exige la tramitación del documento contable “A”, mientras que la disposición del gasto implicará la tramitación del documento contable “D”.
2. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, la tramitación se realizará atendiéndose a las siguientes reglas:
  - a) Adoptado el acto mediante el cual se aprueba el expediente, se tramitará el documento “A” por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los correspondientes servicios.
  - b) Adjudicado el contrato a un adjudicatario concreto y por un importe exacto, se tramitará el documento “D” por el importe adjudicado.





3. En relación con los expedientes de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, la tramitación se realizará atendiendo a las siguientes reglas:

- a) Aprobada la correspondiente convocatoria, se tramitará el documento "A" por el importe establecido en la misma.
- b) Adoptada la resolución de concesión, se tramitará el documento "D".

4. Los **DOCUMENTOS CONTABLES DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO**, se firmarán, indistintamente, por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, como titular originario de la competencia, o por el/la Concej/a Delegado/a del Área de Hacienda.

### **BASE 23. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O" salvo que, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, en cuyo caso podrán acumularse, tramitando el documento contable "ADO".

2. La tramitación de los documentos contables "O" se realizarán:

- a) Respecto aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro.
- b) Respecto a los expedientes de concesión de subvenciones, en la medida en que por parte de los beneficiarios se aporten la justificación previa de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió la subvención, salvo que la concesión se realice con el carácter de prepagable

3. Todo acto de reconocimiento de la obligación debe ir acompañado del documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A estos efectos se consideran documentos justificativos:

#### **3.1. Para los Gastos de Personal (capítulo I), se observarán las siguientes reglas:**

3.1.1.- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales.

3.1.2.- Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes, boletín de cotización a la Seguridad Social (TC1) y/o relación nominal de trabajadores (TC2).

3.1.3.- El complemento de productividad se acreditará mediante informe del Servicio de Recursos Humanos y las correspondientes fichas de evaluación.

3.1.4.- Las remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, para el caso del personal funcional y en concepto de horas extras para el personal laboral se acreditarán mediante informe del servicio de adscripción del/de la empleado/a público correspondiente e informe de Recursos Humanos en el que se proceda a su cuantificación.

3.1.5.- Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnización por razón del servicio.

#### **3.2. Para los Gastos del capítulo II, en bienes corrientes y servicio, se observarán las siguientes reglas:**

3.2.1.- Para este tipo de gastos, con carácter general, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, que deberán cumplir los requisitos especificados en el apartado 4 de esta misma base.





3.2.2.- La acreditación de las remuneraciones en concepto de asistencias a reuniones y órganos colegiados, así como la participación en tribunales y órganos de selección de personal se realizará mediante los certificados de asistencia y, en su caso, las actas correspondientes.

**3.3. Para los Gastos financieros (capítulos III y IX), se observarán las siguientes reglas:**

3.3.1.- Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, se justificarán mediante el correspondiente justificante bancario.

3.3.2.- Cuando se trate de otros gastos financieros, habrán de acompañarse los documentos justificativos, sean facturas, liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

3.4. **Para las transferencias corrientes y de capital**, será documento suficiente la resolución por la que se acuerdan o el documento acreditativo del cumplimiento de las condiciones o requisitos establecidos a los beneficiarios, sin perjuicio de las obligaciones de justificación que hubiese que llevar a cabo.

Las aportaciones a Consorcios, Mancomunidades y asociaciones a la que pertenezca el Ayuntamiento, cuando se produzca variación con respecto a la cuota ordinaria de aportación, se justificarán mediante certificado del acuerdo adoptado por el órgano competente.

3.5. **Para los Gastos de inversión** deberá presentarse la correspondiente certificación de obra y factura, que deberán cumplir los requisitos especificados en el apartado 4 de esta misma base.

3.6. **En los supuestos no contemplados**, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el nacimiento de una obligación de pago por parte del Ayuntamiento.

4. Requisitos para la tramitación del reconocimiento de obligaciones de los suministros, servicios e inversiones que deban justificarse mediante la presentación de facturas.

4.1 Se consideran documentos justificativos las facturas originales expedidas por los contratistas con el contenido mínimo exigido, que deberán venir conformadas mediante diligencia cumplimentada conforme al modelo que se determine por la Intervención General, firmada por el Técnico responsable, el Jefe de Área y el Concejal Delegado.

a) En caso de contratos menores de suministros o servicios superiores a 3.000 € deberá acompañarse con la factura, el acta de recepción y conformidad con el servicio prestado, en el que figure la fecha de entrega o de prestación del servicio. En el caso de contratos de suministros inferiores a 3.000 € se aportará, junto a la factura, los albaranes de entrega.

En todos los contratos menores de obras deberá acompañarse acta de recepción y en los que sean mayores de 6.000 € se incorporará, además, relación valorada, todo ello firmado por técnico competente.

En todos los documentos figurará la firma identificada del empleado municipal que lo recepcione.

b) Las facturas derivadas de certificaciones de obras, cuyo procedimiento administrativo de aprobación, de conformidad con lo establecido en la Instrucción dictada conjuntamente por la Intervención General y por la Técnica del Servicio de Contratación, es el siguiente:



b.1) La **Dirección Facultativa** de la obra expedirá mensualmente, dentro de los 10 primeros días del mes que corresponda, certificaciones que comprendan las unidades de obra efectivamente ejecutadas durante dicho periodo de tiempo cuya portada se ajustará al modelo establecido al efecto como **ANEXO I** en la Instrucción mencionada, insertando los membretes y logos que correspondan en virtud de las fuentes de financiación, debiendo contener el certificado, como mínimo, expresa mención a que las unidades de obra se han ejecutado y calculado aplicando las determinaciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, el proyecto técnico aprobado y a la oferta económica resultante de la adjudicación, debiendo dar traslado de la misma, con carácter previo a la firma del documento técnico, al Servicio de Planes y Proyectos de Inversión para que verifique la corrección de los datos administrativos y económicos reflejados con el expediente de contratación.

Los excesos de medición, que se pudieran haber producido durante la ejecución de las unidades de obra en el periodo a que corresponda, no podrán incluirse en el Estado de Mediciones de la Certificación Ordinaria, sino que se deberán reservar para la medición general y subsiguiente **Certificación Final**, salvo que se hubiera tramitado previamente un Modificado del Proyecto/Contrato.

b.2) El Servicio de Planes y Proyectos de Inversión verificará y comprobará el contenido de la certificación expedida al proyecto de obras del que deriva, así como al contrato adjudicado y, en su caso, a las posibles modificaciones aprobadas, debiendo requerir a la Dirección Facultativa, en su caso, la rectificación de los reparos que pudiera detectar y, una vez sea considerada conforme tramitará solicitud a la Intervención Municipal para que emita el Informe de Comprobación Material de la Inversión previstos en el artículo 20 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.

b.3) La Intervención Municipal efectuará la Comprobación Material de la Inversión girando, en su caso, visita de inspección al emplazamiento de las obras/suministro, siendo asistido por la Dirección Facultativa y por un Técnico diferente a éste, trasladando el resultado de la misma, en el supuesto de que se hubieran detectado anomalías o errores, a la Dirección Facultativa para la subsanación de los mismos y devolverla de nuevo a la Intervención a través del Servicio de Planes y Proyectos de Inversión. En caso de resultar favorable la comprobación, el/los Técnicos Directores procederá/n a firmar la Certificación de Obra y comunicarlo mediante alerta al Servicio de Planes y Proyectos de Inversión para que la envíe al Contratista requiriéndole para que, en caso de encontrarla conforme, proceda a su firma por representante de la empresa que ostente facultades para dicho acto.

b.4) El Contratista procederá a presentar en el Registro Electrónico de facturas de este Ayuntamiento (portal FACe) la factura por el importe de las unidades de obra ejecutadas y acreditadas en la certificación reseñada, cuya comprobación material favorable haya sido efectuada por la Intervención Municipal, anexando los siguientes documentos mínimos: certificación de obra firmada por el Contratista y la Dirección Facultativa; los certificados, positivos y en vigor, acreditativos de estar al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal y Canaria y con la Seguridad Social, de conformidad con el artículo 43.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En caso de ausencia o incorrección de alguno de los documentos anteriores, la factura no le será aceptada al contratista.

b.5) Registrada la factura se instruirá por el Servicio de Contratación Municipal el expediente de aprobación de facturas y certificaciones de obra, verificando que la misma contiene todos los datos y requisitos legal y reglamentariamente exigidos y, entre ellos, los siguientes:



	Número y, en su caso, serie de factura.
	Fecha de expedición que, en ningún caso puede ser anterior a la fecha de emisión de la Certificación de Obra y firma de conformidad por el Contratista.
	Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio del destinatario de las operaciones y/o del emisor de factura, así como el NIF/CIF/DNI del último.
	Denominación exacta del contrato de obras y número de la Certificación de la que se deriva la factura; importes parciales y totales ajustados a los reflejados en la certificación, aplicación del coeficiente de baja en la adjudicación, tipo tributario con indicación expresa de preceptos normativos aplicables en caso de tipo impositivo reducido, exenciones u otros beneficios fiscales, base imponible/ cuota tributaria de IGIC.
	El sujeto pasivo del Impuesto no es el adquirente o destinatario de la operación o en caso de serlo existe expresa mención de «inversión del sujeto pasivo».

Efectuadas las verificaciones anteriormente requeridas, en caso favorable, el Servicio de Contratación requerirá (ANEXO II de la Instrucción) la Fiscalización Previa de la Intervención Municipal antes del reconocimiento del gasto derivado de la referida certificación de obra (ANEXO III de la Instrucción) y, evacuado este informe en sentido favorable, emitirá el correspondiente Informe-Propuesta de aprobación del expediente de reconocimiento de la obligación de pago de la factura derivada del contrato de obra (ANEXOS IV y V de la Instrucción) que se resolverá por Decreto de la Alcaldía o Concejal en quién hubiera delegado estas competencias (ANEXO VI de la Instrucción).

El plazo del que dispone la Administración para efectuar el pago de las certificaciones de obra se establece en treinta días desde la fecha de su aprobación que, en el ámbito de la gestión presupuestaria, coincide con el acto administrativo de reconocimiento de la obligación (informe 10/13, de 26 de febrero de 2015 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa). Mientras que el plazo para efectuar la aprobación de la factura y certificación de obra se fija en treinta días desde la aceptación de la presentación de la misma en el registro municipal electrónico de factura "FACe".

b.6) Cuando se emita la Certificación Última periódica de las obras, deberá celebrarse el acto de formalización del Acta de Recepción de las mismas, debiendo cursarse invitación para asistir un representante de la Intervención Municipal, que deberá estar asistido por la Dirección Facultativa y por un Técnico diferente a éste, fijándose en dicho documento el inicio del plazo de tres meses para la medición general conjuntamente con el Contratista, de conformidad con el artículo 166 del R.D. 1068/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas y, en su caso, la Certificación Final de Obra y, si procede, de la correspondiente factura, en la misma forma a la descrita para las certificaciones periódicas.

4.2 Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:

a.1) Acreditación de la formalización del contrato.





- a.2) Acta de la comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.
- b) En los convenios, copia de éste debidamente suscrito por el órgano competente.
- c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el capítulo VII del presente título relativo a esta materia.
- d) En los expedientes de gasto derivados de un acuerdo marco, copia o resolución del órgano competente por la que se adjudica el contrato derivado del acuerdo marco o se ordena, en su caso, el suministro de bienes a la empresa seleccionada del catálogo.

4.3 El órgano gestor de reconocimiento de obligaciones o, mientras éste no exista, la intervención municipal tramitará la propuesta de reconocimiento de obligación salvo que hubiera observado que el expediente adolece de algún defecto, instando al correspondiente departamento para que lo subsane.

4.4 En todo caso, el expediente de reconocimiento de la obligación estará sujeto a las funciones de fiscalización y control según lo dispuesto en el Capítulo V.

4.5 El día inicial para el cómputo del plazo establecido en el párrafo segundo del apartado 4 del artículo 198 de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con la Disposición Transitoria Primera 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, será la fecha de la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio. No obstante lo anterior, en el supuesto de que el contratista presentara la factura con posterioridad a las referidas fechas de acreditación de la realización total o parcial del contrato o, en el caso de las obras, con posterioridad a la finalización del plazo para la emisión de la correspondiente certificación de obras establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, el cómputo del plazo comenzará a contarse a partir del momento de la presentación de la factura en el registro de entrada municipal.

#### 4.6 Factura electrónica.

En aplicación de lo dispuesto en 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, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

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

El Ayuntamiento de Ingenio, se ha adherido al Punto General de Entradas de Facturas de la Administración General del Estado (FACE) como solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro.

El sistema permite a los proveedores:

- 1º) Remisión de facturas en formato electrónico.





- 2º) Consulta del estado de las facturas presentadas.
- 3º) Solicitud de anulación de facturas electrónicas presentadas a través de FACe.

Como obligaciones para el Ayuntamiento de Ingenio en relación a la utilización del Punto General de Entradas de facturas de la Administración del Estado, se establecen las siguientes:

- 1º) Mantener actualizadas las unidades organizativas y responsabilizarse de su gestión.
- 2º) Realizar un uso responsable de la plataforma.
- 3º) Acceder a la plataforma mediante el canal establecido por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- 4º) Cumplir las instrucciones técnicas.

El Ayuntamiento de Ingenio ha dado de alta en DIR3, teniendo asignado el código DIR3 01350115, con el objeto de que FACe pueda redirigir adecuadamente las facturas al organismo correspondiente, las siguientes relaciones de unidades de oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora de la siguiente manera:

OFICINA CONTABLE AYUNTAMIENTO DE INGENIO  
ORGANO GESTOR AYUNTAMIENTO DE INGENIO  
UNIDAD TRAMITADORA AYUNTAMIENTO DE INGENIO

No obstante lo anterior, este Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, dar de alta en DIR3 nuevas relaciones de acuerdo con su propia organización, asimismo, en cualquier momento, podrá suprimir cualquiera de las relaciones creadas.

Se deberá dar la publicidad oportuna para garantizar que por parte de los proveedores llegue la factura a la oficina contable competente para su registro y, en todo caso, deberá publicarlo en la página Web Municipal.

Las facturas electrónicas deberán acomodarse al formato que se regula en la resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión 3.2.1 del formato de factura electrónica "facturae". Si el formato definido en dicha resolución, se modificase normativamente, las facturas se tendrán que adaptar al nuevo formato.

Para todo lo no previsto en esta Base se estará a lo dispuesto en 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, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de a factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

5. El acto administrativo del reconocimiento de la obligación se podrá materializar en relaciones contables que recojan, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Igualmente, el reconocimiento de la obligación podrá efectuarse individualmente.





## **BASE 24. ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería en los términos establecidos en la Base 64.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del RD 500/1990, de 20 de abril, el acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Igualmente, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

3. Los **DOCUMENTOS CONTABLES DE ORDENACIÓN DEL PAGO**, así como las **RELACIONES DE ÓRDENES DE PAGO**, se firmarán, por la Alcaldesa-Presidenta, el Concejal Delegado de Economía y Hacienda, la Interventora y la Tesorera.

## **BASE 25. REALIZACIÓN DEL PAGO**

1. Con carácter general, el pago de las obligaciones con cargo al Ayuntamiento se efectuará mediante transferencia bancaria, contra cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en Entidades de Crédito. Tramitándose preferentemente a través de plataformas de comunicación o cualquier procedimiento telemático de comunicación en línea.

Por razones de operatividad, de reconocida necesidad o urgencia, que serán apreciadas por la Alcaldesa-Presidenta o por el Concejal de Hacienda, podrán efectuarse pagos mediante cheques nominativos no a la orden.

2. El abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. A estos efectos, todos los acreedores deberán presentar cumplimentado el correspondiente documento de "Alta/Modificación de Terceros". La cuenta bancaria incluida en este documento deberá ser necesariamente de titularidad del acreedor, salvo que se trate de un/a menor o incapacitado/a, en cuyo caso será válida la cuenta bancaria a nombre de su padre, madre o tutor/a legal, lo que quedará acreditado mediante declaración responsable del interesado/a, sin perjuicio de que pueda aportarse documento bancario justificativo de dicha titularidad.

El "Alta/Modificación de Terceros" de aquellas personas obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración Pública, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, deberá ser presentado de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ingenio.

3. Si los/as perceptores/as de cualquier cantidad no supiesen formar o estuviesen imposibilitados para ello, lo harán a ruego del/ de la interesado/a, en su presencia y en la del titular de la Tesorería, dos testigos que no sean dependientes del/ de la citado/a funcionario/a y tengan las condiciones legales ordinarias para la testificación.

4. Los que tuvieren que percibir algunas cantidades como legatarios/as o sucesores/as hereditarios/as, deberán presentar testimonio de cláusulas testamentarias o de la institución de herederos, o bien el auto judicial en que se haga declaración de heredero/a abintestato.





5. Las órdenes de transferencias bancarias, se firmarán por la Alcaldesa-Presidenta, la Interventora y la Tesorera.

Será competencia de la Tesorería el envío de los ficheros electrónicos a través de plataformas de comunicación o cualquier procedimiento telemático de comunicación en línea para la tramitación de los pagos, bastando para ello el fichero generado a través de las plataformas informáticas del Ayuntamiento de Ingenio, una vez se haya procedido a la firma de las correspondientes transferencias bancarias por las personas legalmente establecidas. Las entidades de crédito ejecutarán las operaciones cargando en cuenta el importe de cada transferencia.

## **CAPÍTULO V GASTOS DE PERSONAL**

### **BASE 26. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL Y DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL.**

1. Por lo que respecta al régimen retributivo del personal laboral que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Ingenio, así como a la Fundación para la Promoción del Empleo y el Movimiento Cooperativo (Sólo personal laboral fijo), el Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, y el Patronato de Medios de Comunicación, se estará a lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable a tal efecto.

2. En el caso de nuevas contrataciones, se requerirá informe jurídico respecto al cumplimiento de los criterios de legalidad de la contratación, así como de las retribuciones del puesto de trabajo a ocupar de acuerdo con el convenio colectivo y demás normativa reguladora de esta materia.

3. La realización de trabajos realizados fuera de la jornada laboral de las que pudieran suscitar obligaciones económicas requerirá la previa aprobación del Concejal del Área, Concejal de Personal, además de, en su caso, la del Jefe de Área. La mencionada autorización deberá estar avalada por certificado de crédito adecuado y suficiente del Interventor. A los efectos de este apartado se deberá rellenar el modelo de Trabajos Extraordinarios que se determine por la Intervención General.

Una vez realizado el servicio, el jefe del servicio o área y el concejal del correspondiente suscribirán informe sobre la efectiva realización de los servicios o trabajos. Este informe, acompañado de la solicitud a la que se refiere el párrafo anterior, se entregará en el departamento de Personal para la inclusión de las gratificaciones por horas extraordinarias en la nómina mensual.

No procederá compensación alguna si la realización de las horas extraordinarias no se ajusta a lo establecido en las presentes bases.

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, se podrá incluir en la nómina mensual el abono de éstas, siempre que se acompañen de informe debidamente motivado de la situación imprevisible, del cual se dará cuenta al Interventor al primer día hábil siguiente, y éste pueda dar conformidad a la existencia de consignación presupuestaria, y un decreto de alcaldía autorice su inclusión en la nómina.

4. Las retribuciones de los concejales con dedicación exclusiva o parciales se especifican en el Anexo de Personal correspondiente, y se incrementarán en el ejercicio en el mismo porcentaje de incremento que el Gobierno apruebe para los Empleados Públicos.

5. Los/las Concejales/as que perciban asignación económica por desempeño de su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial no tendrán derecho en el caso de cese efectivo en dicho cargo, en las delegaciones





conferidas o en la propia condición de miembro de la Corporación, a indemnización o liquidación de ninguna clase, con la excepción del derecho a percibir la parte proporcional de las pagas extraordinarias de los meses de junio y diciembre.

## **BASE 27. TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL**

1. Las nóminas mensuales, elaboradas por el Servicio de Recursos Humanos, deberán estar debidamente firmadas por el/la graduado/a social encargada de su confección, el/la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área.

2. Las nóminas vendrán acompañadas de Informe Propuesta del/de la Jefe del Servicio y, en su caso, del/de la Jefe/a del Área acreditativa de:

a) En los supuestos de inclusión de un trabajador en la nómina mensual, que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo a que se refiere, sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que se realicen en ese o en sucesivos períodos por aplicación del sistema de control horario.

b) Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.

c) Que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.

d) Que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, cuyos importes se corresponden asimismo con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes y que se han practicado las retenciones preceptivas por los importes establecidos.

Asimismo, se incluirá en el informe del Servicio de Recursos Humanos la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior. Dicho informe deberá ser suscrito por el/la Jefe/a de Recursos Humanos y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área.

Por último, en los supuestos de alta y variación en nómina se aportará justificación documental con el siguiente alcance:

- Personal eventual: resolución de nombramiento y diligencia de la correspondiente toma de posesión e informe de vida laboral.
- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: resolución de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión e informe de vida laboral.
- Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación y del contrato formalizado e informe de vida laboral.

3. Las remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, para el caso del personal funcional y en concepto de horas extras para el personal laboral se acreditarán mediante informe de ampliación de horario del servicio de adscripción del/ de la empleado/a municipal correspondiente e informe de Recursos Humanos en el que se proceda a su cuantificación.

## **BASE 28. INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA NI PARCIAL POR ASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

1. Los/las concejales/as que no tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial, percibirán en concepto de indemnización por asistencia a órganos colegiados y otras actividades análogas, reservadas para el cargo público que ostentan, los siguientes importes:





- a) Por asistencia a Plenos: 60,10 euros a cada miembro, con un máximo de 120,20 euros/mes, sean cuales fuesen el número de sesiones celebradas.
- b) Por asistencia a Juntas de Gobierno Local: 54,09 euros a cada miembro, con un máximo de 108,18 euros, sean cuales fuesen el número de sesiones celebradas.
- c) Por asistencia a Comisiones Informativas: 30,05 euros a cada miembro por cada sesión, sea cual fuese el número de las celebradas.
- d) Por asistencia a las sesiones del Consejo de Administración de los Organismos Autónomos dependientes de este Ayuntamiento: 30,05 euros a cada miembro por cada sesión, sea cual fuere el número de las celebradas.

Solo los miembros de la Corporación que no desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial percibirán asistencia por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. En el caso de los Organismos Autónomos tendrán derecho a la percepción de tales asistencias todos los concejales que formen parte de los mismos.

A los efectos de computar las cantidades devengadas por indemnización por asistencia a sesiones de órganos colegiados, ésta se acreditará mediante certificación expedida por el funcionario que actúe como secretario de la misma.

2. Los/las concejales/as que perciban una asignación económica por asistencia a órganos colegiados no tendrán derecho en el caso de cese efectivo en dicho cargo, en las delegaciones conferidas o en la propia condición de miembro de la Corporación, a indemnización o liquidación de ninguna clase.

#### **BASE 29. INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL POR ASISTENCIAS A REUNIONES Y A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, ASÍ COMO POR LA PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

1. Las indemnizaciones por asistencias a reuniones o participación en tribunales y órganos de selección de personal se acomodarán a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya.

2. Únicamente se abonarán las indemnizaciones por participación en tribunales y órganos de selección de personal cuando se disponga de la correspondiente resolución de nombramiento.

3. De conformidad con el artículo 28 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, tendrán derecho a la percepción en concepto de Asistencias por la concurrencia a reuniones de los órganos colegiados aquellos empleados municipales que, por delegación expresa de la Secretaría General actúen como Secretarios de alguna de las Comisiones Informativas, que percibirán en concepto de diferencia de complemento específico, una retribución 90 euros por mes. Asimismo, los que realicen funciones de Secretario del Consejo Escolar o Secretario de los Consejos de Administración de los Organismos Autónomos, así como cualquier otro órgano colegiado distinto de los anteriores percibirán por el mismo concepto la cantidad de 50 euros por asistencia, que se devengará por cada sesión determinada con independencia de si esta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

4. Con carácter previo se entregará a la Intervención General propuesta de “Retención de Crédito” firmada por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concej/a Delegado/a del área de Recursos Humanos y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concej/a de delegación específica a los efectos de la verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

5. El pago se realizará una vez acreditada la correspondiente asistencia, que se acreditará mediante certificación expedida por el funcionario que actúe como secretario de la misma.

#### **BASE 30. INDEMNIZACIONES POR DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**





1. Conforme lo previsto en el artículo 75.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local los miembros de las Corporaciones locales percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el pleno corporativo.

Dichas indemnizaciones se corresponderán a la totalidad de los gastos efectivamente realizados en concepto de manutención, alojamiento y transporte y se concederán una vez que se hayan producido dichos gastos de manera efectiva o excepcionalmente por anticipo cuando conste que se van a producir. En todo caso, deberá acreditarse documentalmente su realización.

2. Las indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención, así como la de los gastos de viaje del personal se cuantificará y expedirán en los términos establecidos Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya, salvo que en el correspondiente Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta entidad local vigente se disponga otra cosa, en cuyo caso las indemnizaciones a favor de ese tipo de personal se atenderá a lo establecido por este último.

Las indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención de los miembros electos de la Corporación, se devengarán las cuantías individuales siguientes:

Dietas por traslado fuera de la localidad, y dentro del territorio nacional, del Presidente y demás miembros electos de la Corporación: 60 euros por jornada completa. Si se pernoctara fuera del domicilio habitual, además la cantidad anterior por día completo de estancia se abonará la factura del alojamiento, la cual no podrá exceder de 120 euros por noche, y por las mismas circunstancias, pero en el extranjero 120 euros por dietas, abonándose igualmente la factura de alojamiento, que no podrá exceder de 180 euros.

3. En aquellos supuestos en que las dietas por alojamiento y los gastos de locomoción ya hubieran sido pagados por el/la empleado/a municipal o por el miembro del órgano de gobierno correspondiente se procederá a la realización del abono a los mismos en calidad de endosatario. En caso contrario, su tramitación se realizará en los términos establecidos en la base correspondiente de las presentes bases respecto a los pagos “a justificar”.

4. Se solicitará a la Intervención General la oportuna “Retención de Crédito” firmada por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica a los efectos de la verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente. En caso de dietas de manutención la descripción de dicha propuesta deberá contener todos los datos necesarios para poder verificarse su correcta cuantificación.

A la propuesta anterior deberá acompañarse informe suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, con la conformidad del/de la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, del/de la Concejal/a de delegación específica, en el que se motive el interés público de la comisión de servicio para la Administración. La conformidad en este informe del/de la responsable político/a implicará su autorización para la realización de la comisión de servicio que se trate.

De la misma manera, deberán aportarse las facturas debidamente diligenciadas por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica correspondiente que acredite el alojamiento y los traslados realizados, así como los correspondientes justificantes de pago. Asimismo, en los supuestos de dietas por manutención deberá entregarse, en su caso, las tarjetas de embarque.

Las indemnizaciones se reconocerán, previo informe-propuesta suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso el/la Jefe/a del Área, e informe favorable de la Intervención General, mediante resolución dictada por el/la Concejal/a Delegado/a del área correspondiente.





### **BASE 31. INSCRIPCIONES A CURSOS DE FORMACIÓN.**

1. Podrán abonarse las inscripciones a cursos de formación del personal laboral y funcionario de esta entidad local, siempre que se trate de cursos ofertados por entidades oficiales, estén relacionados con el puesto de trabajo que se desempeña y se obtenga la debida autorización del/de la Concejal/a Delegado/a del área de Recursos Humanos.

2. Para aquellos supuestos en que ya se hubiera realizado el pago por el/la empleado/a municipal de esta entidad local se procederá a la realización del abono al mismo en calidad de endosatario.

3. Previa a la expedición se entregará a la Intervención General propuesta de “Retención de Crédito” firmada por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, por el/la Concejal/a de delegación específica, así como por el/la Jefe/a del RRHH, el/la Concejal/a Delegado/a del área de RRHH y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área de RRHH. a los efectos de la verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

A la propuesta anterior deberá acompañarse informe suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, con la conformidad del/de la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso del/de la Concejal/a de delegación específica en el que se motive la relación existente entre el curso y el puesto de trabajo que se desempeña. La conformidad en este informe del/de la responsable político/a implicará su autorización para la matriculación al curso correspondiente.

De la misma manera, deberá aportarse la factura a nombre del Ayuntamiento debidamente firmada el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, por el/la Concejal/a de delegación específica, así como por el/la Jefe/a del RRHH, el/la Concejal/a Delegado/a del área de RRHH y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área de RRHH.

La matrícula se abonará, previo informe-propuesta suscrito el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, por el/la Concejal/a de delegación específica, así como por el/la Jefe/a del RRHH, el/la Concejal/a Delegado/a del área de RRHH y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área de RRHH e informe favorable de la Intervención General, mediante resolución dictada por el/la Concejal/a Delegado/a del área de Recursos Humanos.

### **BASE 32. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

1. Los nombramientos de funcionarios interinos y de personal laboral temporal incluirán la fecha máxima que corresponda de finalización de los efectos del nombramiento o contratación, en función de la duración de las circunstancias de necesidad y urgencia derivadas del cumplimiento de las políticas, programas, objetivos y créditos definitivos para el presente ejercicio presupuestario.

2. Para la contratación de personal laboral fijo/funcionarios interinos con cargo a plazas vacantes o sustitución transitoria de su titular el órgano competente deberá acreditar:

a) Que los puestos a cubrir figuran en la Plantilla Orgánica del Personal de este Ayuntamiento y están vacantes, que se han incluido en la correspondiente Oferta de Empleo Público respetando las limitaciones impuestas por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.





b) Que se ha cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Que la persona propuesta para la contratación, ha superado el proceso selectivo de conformidad con las respectivas convocatorias y bases que lo regulen, con referencia e indicación de los datos de la propuesta elevada por el Tribunal de selección correspondiente a la Alcaldía Presidencia.

A dicho informe propuesta se deberá acompañar informe del departamento responsable en el que se justifique jurídicamente el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

3. Para la contratación de personal laboral temporal/funcionarios interinos con cargo a plazas vacantes o sustitución transitoria de su titular a partir de una lista de reserva existente el Servicio de Recursos Humanos deberá identificar en el informe propuesta suscrito al efecto la plaza vacante con cargo a la que se va a realizar el nombramiento o la contratación, el periodo e identificación de la persona a la que se va a nombrar o contratar. Dicho informe-propuesta deberá venir acompañado de la siguiente documentación:

a) Informe de la necesidad del nombramiento o la contratación con indicación de las circunstancias de necesidad y urgencia.

b) En su caso, del convenio interadministrativo de colaboración en materia de RRHH suscrito entre el Ayuntamiento y el Ayuntamiento del cual pertenece la lista de reserva o Convenio Marco de Cooperación, así como la adhesión al mismo del Ayuntamiento y, en su caso, del Ayuntamiento del cual pertenece la lista de reserva.

c) En su caso, la solicitud al Ayuntamiento titular de la lista de reserva y la comunicación realizada por el Ayuntamiento titular de la lista respecto al orden de llamamiento.

d) El DNI de la persona a nombrar o contratar, así como su titulación correspondiente a la plaza a cubrir.

4. Para la contratación de personal laboral temporal/ funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal (CONVENIO O SUBVENCIÓN) o en caso de exceso o acumulación de tareas, la documentación a aportar será la siguiente:

a) Autorización de la Alcaldía, que se materializará en la Resolución por la que se acuerde dicha contratación.

b) Acreditación de los resultados del proceso selectivo emitida por el la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área.

c) Informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área acerca de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

d) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

e) Informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de cubrir las funciones de esta clase de personal y la duración de dicha contratación. En la contratación de personal laboral temporal, deberá acreditarse que las funciones a desarrollar no tienen carácter estructural.

f) Informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área que justifique la excepcionalidad de la situación de hecho que motiva el acudir al nombramiento de funcionario interino/laboral/temporal. En la contratación de personal laboral temporal, deberá acreditarse que las funciones a desarrollar no tienen carácter estructural, y que no se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.





5. En los expedientes de prórrogas de los contratos deberán constar autorización de la Alcaldía, informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de prorrogar dicha contratación y la acreditación del informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área de que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente, ni se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.

## **CAPÍTULO VI OTROS ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS**

### **BASE 33. TRAMITACIÓN GENERAL DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO**

1. Los/las Concejales Delegados/as del área, los/las Jefes/as de cada servicio y, en su caso los/las Jefes/as de Áreas, tendrán la responsabilidad de la gestión y desarrollo de los respectivos programas, y están obligados a conocer el crédito disponible y el detalle de los gastos realizados en las consignaciones presupuestarias de los programas que les corresponda, siendo responsables de todo gasto que exceda de las citadas consignaciones presupuestarias.

2. La gestión del gasto se ajustará al procedimiento administrativo establecido en la normativa vigente. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de conformidad con la Instrucción que a tal efecto se dicte por la Alcaldía-Presidencia.

3. Los expedientes de gastos se tramitarán, con carácter general, mediante las siguientes fases:

a) Propuesta de gasto / informe de necesidad de gasto

Todo expediente de gasto comenzará con un informe/propuesta de necesidad del gasto suscrita por el/la Jefe del Servicio, el/la Concejal/la Delegada del Área y, en su caso por el/la Jefe de Área y el/la Concejal de delegación genérica.

b) Fiscalización previa

Esta propuesta, en el supuesto de que sea preceptiva legalmente la intervención previa, acompañada del expediente tramitado por la unidad gestora en el que se contendrán los documentos exigibles legalmente según el tipo de gasto a realizar, será enviada a la Intervención General para su fiscalización previa, de conformidad con el 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.

c) Autorización

Una vez intervenida la propuesta será devuelta al centro gestor para que la eleve al órgano competente para su resolución.

d) Disposición o compromiso del gasto

Una vez autorizado el gasto, cuando se conozca quien haya de ser el perceptor, la propuesta de resolución para comprometer el gasto seguirá el trámite de: fiscalización previa, cuando sea preceptiva legalmente, resolución y contabilización.

e) Reconocimiento de la obligación

Posteriormente, según se acredite la realización de la prestación, y una vez intervenido el reconocimiento de las obligaciones y, en su caso, intervenida la comprobación material de la inversión, se reconocerán y liquidarán las obligaciones por el importe del gasto efectivamente realizado.





La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento le reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

f) Contabilización

Los centros gestores cuidarán de que la remisión a la Intervención General de los actos administrativos se produzca en el plazo más breve posible desde su adopción a efectos de su contabilización., de no ser así, serán responsables del retraso en el pago.

4. Los expedientes de contratación que tengan por objeto gastos que sean financiados con fondos finalistas (aportaciones de Administraciones Públicas u otras entidades públicas orientadas a financiar gastos para una finalidad concreta) gozarán de prioridad sobre cualquier otro con el objetivo de cumplir la obligación de justificar la aplicación de dichos fondos por el Ayuntamiento de Ingenio.

### **BASE 34. TRAMITACIÓN DE FACTURAS**

1. Los proveedores del Ayuntamiento de Ingenio tienen obligación de expedir factura en el momento de realizar las operaciones a las que se refieran, debiendo presentarla en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio, ante el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AG (FACE).

Sólo se admitirán las facturas originales expedidas en formato electrónico y remitidas a través del punto general de entrada (FACE) por las entidades establecidas en el art. 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.

2. Una vez recibida la factura en el Ayuntamiento, será anotada en el Registro de Facturas y remitida a la unidad tramitadora, que procederá a su conformidad o rechazo.

3. Al objeto de hacer factible el cumplimiento del plazo de 30 días para el pago de obligaciones contractuales, establecido en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los servicios y unidades gestoras tramitarán las facturas que reciban con la mayor diligencia y premura, efectuando las comprobaciones pertinentes para proceder al reconocimiento y liquidación de la obligación, en su caso, en el plazo más breve posible y que, en ningún caso, podrá superar los 10 días.

Las unidades gestoras cuidarán especialmente estas comprobaciones, incluyendo la propia corrección formal y aritmética de las facturas, de manera que se proceda a su devolución y subsanación en este momento procedimental.

4. Las facturas o documentos equivalentes serán firmados por el/la Jefe/a del Servicio gestor el gasto, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica, a las que se acompañará informe-propuesta suscrita por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Responsable del Contrato y la correspondiente diligencia emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica. Posteriormente, se trasladarán a la Intervención General a efectos de su fiscalización, y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda.

A las facturas se acompañarán el acta de comprobación material de la inversión suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición, el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o un informe expedido por el/la Jefe/a del Servicio correspondiente y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Responsable del Contrato, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándose con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio





con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas, con la conformidad del/de la Concejal/a del Área y, en su caso, del/de la Concejal/a de delegación específica.

A las facturas relativas a gastos que hubieran sido realizados sin seguir el procedimiento establecido en materia de la contratación pública y, por tanto, derivadas de contratos sancionados de nulidad de pleno derecho conforme el artículo 39.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberán acompañarse, además de lo anteriormente señalado, memoria descriptiva del gasto que contenga el detalle individualizado de las prestaciones realizadas y su debida cuantificación, así como la indicación de que las mismas han sido efectivamente realizadas a satisfacción de esta administración. Asimismo, deberá aportarse la debida acreditación de su ajuste a los precios de mercado y la correspondiente propuesta de retención de crédito.

5. Aquellas facturas que hayan sido objeto de conformidad deberán presentarse inmediatamente en la Intervención General para la intervención del reconocimiento de las obligaciones.

6. En caso de que las facturas no sean conformadas, cada uno de las unidades administrativas realizará las actuaciones conducentes a devolver al contratista, comunicándolo a la Intervención para realizar los cambios en el registro general de facturas y que consten en éste que las facturas han sido devueltas.

Para la devolución de las facturas se realizará el preceptivo asiento registral de salida relacionándose con el correspondiente asiento registral de entrada relativo a la factura que devuelve al proveedor.

La falta de apreciación por parte de los servicios de recepción de facturas de defectos en las mismas no convalidará los mismos, los cuáles se podrán apreciar en cualquier momento posterior.

7. Una vez reconocida la obligación, procederá su registro en la contabilidad municipal para su posterior pago.

8. El plazo máximo para el reconocimiento de la obligación desde la entrada en el Registro será de treinta días. El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 210.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

### **BASE 35. TRAMITACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES**

En la tramitación de las certificaciones de obras, será aplicable lo establecido al efecto en la Instrucción conjunta dictada por el Servicio de Contratación y la Intervención Municipal con fecha 11/12/2019, que figura en el expediente 9553/2019, cuyo contenido es el siguiente:

1) La Dirección Facultativa de la obra expedirá mensualmente, dentro de los 10 primeros días del mes que corresponda, certificaciones que comprendan las unidades de obra efectivamente ejecutadas durante dicho periodo de tiempo cuya portada se ajustará al modelo establecido al efecto como ANEXO I en la Instrucción mencionada, insertando los membretes y logos que correspondan en virtud de las fuentes de financiación, debiendo contener el certificado, como mínimo, expresa mención a que las unidades de obra se han ejecutado y calculado aplicando las determinaciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, el proyecto técnico aprobado y a la oferta económica resultante de la adjudicación, debiendo dar traslado de la misma, con carácter previo a la firma del documento técnico, al Servicio de Planes y Proyectos de Inversión para que verifique la corrección de los datos administrativos y económicos reflejados con el expediente de contratación.

Los excesos de medición, que se pudieran haber producido durante la ejecución de las unidades de obra en el periodo a que corresponda, no podrán incluirse en el Estado de Mediciones de la Certificación Ordinaria, sino





que se deberán reservar para la medición general y subsiguiente Certificación Final, salvo que se hubiera tramitado previamente un Modificado del Proyecto/Contrato.

2) El Servicio de Planes y Proyectos de Inversión verificará y comprobará el contenido de la certificación expedida al proyecto de obras del que deriva, así como al contrato adjudicado y, en su caso, a las posibles modificaciones aprobadas, debiendo requerir a la Dirección Facultativa, en su caso, la rectificación de los reparos que pudiera detectar y, una vez sea considerada conforme tramitará solicitud a la Intervención Municipal para que emita el Informe de Comprobación Material de la Inversión previstos en el artículo 20 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.

3) La Intervención Municipal efectuará la Comprobación Material de la Inversión girando, en su caso, visita de inspección al emplazamiento de las obras/suministro, siendo asistido por la Dirección Facultativa y por un Técnico diferente a éste, trasladando el resultado de la misma, en el supuesto de que se hubieran detectado anomalías o errores, a la Dirección Facultativa para la subsanación de los mismos y devolverla de nuevo a la Intervención a través del Servicio de Planes y Proyectos de Inversión. En caso de resultar favorable la comprobación, el/los Técnicos Directores procederá/n a firmar la Certificación de Obra y comunicarlo mediante alerta al Servicio de Planes y Proyectos de Inversión para que la envíe al Contratista requiriéndole para que, en caso de encontrarla conforme, proceda a su firma por representante de la empresa que ostente facultades para dicho acto.

4) El Contratista procederá a presentar en el Registro Electrónico de facturas de este Ayuntamiento (portal FACe) la factura por el importe de las unidades de obra ejecutadas y acreditadas en la certificación reseñada, cuya comprobación material favorable haya sido efectuada por la Intervención Municipal, anexando los siguientes documentos mínimos: certificación de obra firmada por el Contratista y la Dirección Facultativa; los certificados, positivos y en vigor, acreditativos de estar al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal y Canaria y con la Seguridad Social, de conformidad con el artículo 43.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En caso de ausencia o incorrección de alguno de los documentos anteriores, la factura no le será aceptada al contratista.

5) Registrada la factura se instruirá por el Servicio de Contratación Municipal el expediente de aprobación de facturas y certificaciones de obra, verificando que la misma contiene todos los datos y requisitos legal y reglamentariamente exigidos y, entre ellos, los siguientes:

	Número y, en su caso, serie de factura.
	Fecha de expedición que, en ningún caso puede ser anterior a la fecha de emisión de la Certificación de Obra y firma de conformidad por el Contratista.
	Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio del destinatario de las operaciones y/o del emisor de factura, así como el NIF/CIF/DNI del último.
	Denominación exacta del contrato de obras y número de la Certificación de la que se deriva la factura; importes parciales y totales ajustados a los reflejados en la certificación, aplicación del coeficiente de baja en la adjudicación, tipo tributario con indicación expresa de preceptos normativos aplicables en caso de tipo impositivo reducido, exenciones u otros beneficios fiscales, base imponible/ cuota tributaria de IGIC.
	El sujeto pasivo del Impuesto no es el adquirente o destinatario de la operación o en caso de serlo existe expresa mención de «inversión del sujeto pasivo».

Efectuadas las verificaciones anteriormente requeridas, en caso favorable, el Servicio de Contratación requerirá (ANEXO II de la Instrucción) la Fiscalización Previa de la Intervención Municipal antes del reconocimiento del gasto derivado de la referida certificación de obra (ANEXO III de la Instrucción) y, evacuado este informe en sentido favorable, emitirá el correspondiente Informe-Propuesta de aprobación del expediente





de reconocimiento de la obligación de pago de la factura derivada del contrato de obra (ANEXOS IV y V de la Instrucción) que se resolverá por Decreto de la Alcaldía o Concejal en quién hubiera delegado estas competencias (ANEXO VI de la Instrucción).

El plazo del que dispone la Administración para efectuar el pago de las certificaciones de obra se establece en treinta días desde la fecha de su aprobación que, en el ámbito de la gestión presupuestaria, coincide con el acto administrativo de reconocimiento de la obligación (informe 10/13, de 26 de febrero de 2015 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa). Mientras que el plazo para efectuar la aprobación de la factura y certificación de obra se fija en treinta días desde la aceptación de la presentación de la misma en el registro municipal electrónico de factura "FACe".

6) Cuando se emita la Certificación Última periódica de las obras, deberá celebrarse el acto de formalización del Acta de Recepción de las mismas, debiendo cursarse invitación para asistir un representante de la Intervención Municipal, que deberá estar asistido por la Dirección Facultativa y por un Técnico diferente a éste, fijándose en dicho documento el inicio del plazo de tres meses para la medición general conjuntamente con el Contratista, de conformidad con el artículo 166 del R.D. 1068/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas y, en su caso, la Certificación Final de Obra y, si procede, de la correspondiente factura, en la misma forma a la descrita para las certificaciones periódicas.

### **BASE 36. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS RECTIFICATIVAS A FAVOR DE ESTA ENTIDAD LOCAL**

1. La emisión de facturas que rectifiquen otras que aún no hayan sido previamente abonadas y que presenten un saldo a favor del Ayuntamiento de Ingenio implicará la contabilización del abono con cargo a la factura inicial que se rectifica.

2. La emisión de facturas rectificativas respecto a facturas que ya han sido previamente abonadas y que presenten un saldo a favor de esta entidad local supondrá un reconocimiento del derecho que se aplicará al concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.

De existir facturas emitidas por el mismo acreedor presupuestario pendientes de pago dicho derecho se aplicará por compensación. En caso contrario, el señalado acreedor deberá proceder al reintegro de la cantidad correspondiente.

Será el servicio gestor del gasto el que deberá, en su caso, realizar los trámites pertinentes para la reclamación al acreedor del reintegro correspondiente.

3. Las facturas que rectifiquen facturas que hubieran sido previamente abonadas deberán ser conformadas por el/la Jefe/a del Servicio gestor el gasto, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica. Sin que para su tramitación deba aportarse la correspondiente diligencia, informe propuesta ni el acta o informe de conformidad.

### **BASE 37. TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS FINANCIEROS**

1. Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, se entenderán aprobados y, por tanto, reconocida la obligación siempre que se ajusten al cuadro de amortización del préstamo que figura como anexo al contrato firmado en su día con la entidad financiera. En el momento del cargo en cuenta, una vez verificada su coincidencia con el cuadro de amortización, se procederá a su aplicación presupuestaria generándose las operaciones contables "ADO", "P" y "R".

2. Cuando se trate de otros gastos financieros, en el momento del cargo en cuenta, una vez verificados y tras el reconocimiento de la obligación correspondiente se generará las operaciones contables "ADO", "P" y "R",





si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, sean facturas, liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

### **BASE 38. CONTRATACIONES**

Todas las contrataciones de suministros, obras y servicios, se efectuarán de conformidad con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP) y con arreglo a los circuitos administrativos que tenga establecidos o establezca esta corporación, así como a las normas que, para el debido desarrollo y aplicación de los indicados circuitos, sean dictadas por la Alcaldía.

### **BASE 39. CONTRATOS MENORES**

1. Según 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 así como de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se considerarán contratos menores 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

3. Asimismo, 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 la Ley 9/2017 establezcan.

4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5. Lo dispuesto en el apartado 2.º de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedando excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º.

6. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.

7. De conformidad con lo establecido por la Intervención General de este Ayuntamiento en su Instrucción sobre tramitación de los Contratos menores, todo expediente de contrato menor debe contener los documentos y seguir los trámites que se indican a continuación:

#### **1º. Informe del Área Gestora justificando y motivando la necesidad del contrato con determinación del objeto del contrato, su duración y su presupuesto.**

Todo expediente de contrato menor deberá iniciarse con un Informe del Área Gestora suscrito por el responsable técnico y el Jefe de Área correspondiente y el Concejal responsable ( en el momento en que se





proceda a la designación de los Concejales de Área, deberá ir suscrito tanto por el Concejal con delegación específica como por el Concejal de Área correspondiente) justificando y motivando la necesidad del contrato y en el que se determinará detalladamente el objeto del contrato, su duración y su presupuesto.

Es básico definir lo que se quiere contratar y saber su precio, para saber de qué tipo de contrato se trata, si encaja en las cuantías del contrato menor, y el alcance de las prestaciones que ha de ejecutar el contratista.

Asimismo, deberá acreditarse que se trata de una contratación puntual y esporádica, cuya duración no excederá de un año y justificar que se considera ajustado a derecho que la licitación y contratación del mismo se efectúe por el procedimiento del contrato menor.

En cuanto a la concreción del objeto del contrato, el documento será más o menos extenso y detallado según la complejidad de lo que se precisa y de si se trata de adquirir un bien o servicio estandarizado en el mercado, o requiere actuaciones de hacer específicas que ha de concretar quien hace el encargo. No se exigen pliegos como tales, pero podrán existir si se estima necesario.

Desde esta Intervención General se advierte que el artículo 308.1 LCSP 2017 expresamente recuerda que no puede utilizarse el contrato de servicios, ni mediante una contratación menor, para la contratación de personal.

En el caso del contrato de obras, el artículo 118.2 sigue exigiendo la redacción de un proyecto cuando las normas específicas lo requieran, que deberá ser supervisado si los trabajos afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. Ha de estarse en el caso de obras a la normativa sectorial para determinar el contenido del proyecto y la necesidad o no de un Estudio básico de seguridad y salud (art. 4 del RD 167/97). En todo caso, será la complejidad de la obra la que determine la necesidad de contar en el expediente con un proyecto o si es suficiente, con un presupuesto que contenga relación valorada y detallada de las unidades de obra a ejecutar.

En cuanto al precio, ha de respetarse la regla de «adecuado a los precios del mercado», estimarse de acuerdo con los criterios de los artículos 100 y 101, pues nada excepciona la Ley al respecto.

## **2º. Retención de Crédito.**

Con carácter previo a la autorización de todo contrato menor deberá solicitarse a la Intervención General Certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente para el gasto que se pretende realizar.

Para ello, deberá remitirse a la Intervención General el Informe del Área Gestora justificando y motivando la necesidad del contrato, con determinación del objeto del contrato, su duración, presupuesto.

## **3º. Solicitud de ofertas o elección motivada de la oferta más ventajosa.**

La propuesta de adjudicación debe estar motivada, y esa motivación debe responder al principio de eficiencia que impone para todos los contratos el artículo 1 de la LCSP 2017. Por ello, salvo para gastos de escasa cuantía inferiores a 9.000 euros (excluido IGIC), deberán incorporarse al expediente, al menos, tres presupuestos solicitados a distintos contratistas que cuenten con la debida capacidad de obrar, solvencia y habilitación profesional necesaria para realizar el objeto del contrato o, en su caso, Informe Técnico en el que se justifique la adjudicación por razones de exclusividad.





Dicha tramitación, así como la solicitud y seguimiento de las ofertas presentadas, se efectuará bajo la dirección del Servicio de Contratación.

**4º. Informe del Órgano de Contratación justificando que no se ha fraccionado su objeto para eludir un procedimiento concurrencial.**

A tal efecto, se remitirá solicitud dirigida al Servicio de Contratación acompañada del Informe del Área Gestora justificando y motivando la necesidad del contrato, con determinación del objeto del contrato, su duración, presupuesto y contratista propuesto.

**5º. Informe de Fiscalización Previa Limitada de la Intervención General.**

Con carácter previo a la adjudicación del contrato menor y a la autorización y disposición del gasto por el órgano de Contratación, deberá ser objeto de la correspondiente fiscalización previa la propuesta de adjudicación efectuada por el servicio de Contratación, al objeto de verificar que el expediente se encuentra completo y se han evacuado todos los trámites establecidos para la adjudicación de los contratos menores y, en especial, que el informe del órgano de contratación es favorable en cuanto a que no se ha fraccionado su objeto para eludir un procedimiento concurrencial.

**6º. Aprobación de la contratación por el órgano competente y adjudicación del contrato menor. (MODELO ANEXO VIII y IX de la Instrucción dictada por Intervención)**

Una vez evacuado el trámite preceptivo del Informe del Órgano de Contratación justificando que no se ha fraccionado su objeto para eludir un procedimiento concurrencial y cuando se haya emitido INFORME DE FISCALIZACIÓN FAVORABLE por la Intervención General, deberá procederse, previo Informe-Propuesta y mediante Decreto del Órgano de Contratación, a la autorización y disposición del gasto correspondiente al contrato menor y a su adjudicación al contratista propuesto que cuente con Informe favorable del órgano de contratación.

Con carácter previo, deberá incorporarse al expediente declaración responsable del contratista en la que se acredite:

- Que no está incurso en prohibición de contratar contempladas en el art. 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Que se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Estatal, Autonómica y Local.
- Que cuenta con la debida capacidad de obrar, solvencia y habilitación profesional necesaria para realizar el objeto del contrato.

De dicho Decreto se dará traslado además de al propio contratista, a la Intervención General y al Servicio o Área Gestora que inició la tramitación del expediente.

A mayor abundamiento, el Servicio de Contratación deberá publicar trimestralmente tanto en el Perfil del Contratante como en el Portal de Transparencia información relativa a los contratos menores que se hayan adjudicado en el trimestre. La información a publicar de los contratos menores será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el IGIC, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos atendiendo a dicha identidad.





Asimismo, el Servicio de Contratación deberá remitir dicha información tanto al Tribunal de cuentas como al Registro Oficial de Contratos del Sector Público.

#### **7º. Ejecución del contrato, facturación y recepción de los trabajos.**

El control de la ejecución de los contratos menores corresponderá al Técnico responsable del Área Gestora que deberá junto con el Concejal del Área conformar la factura con carácter previo a la aprobación del gasto por el órgano competente.

##### Documentación a aportar según el tipo de contrato menor

En los contratos de suministro inferiores a 3.000 € será necesario aportar, junto a la factura, los albaranes de entrega.

En todos los contratos de suministro y servicio de más de 3.000 € deberá acompañarse con la factura el acta de recepción y conformidad con el servicio prestado, en el que figuren la fecha de la entrega o de prestación del servicio.

En todos los contratos menores de obra deberá acompañarse acta de recepción. En los contratos de obra de cuantía superior a 6.000 €, se incorporará, además, relación valorada. Todos los documentos deberán ir firmados por técnico competente.

Figurará en dichos documentos la firma identificada del empleado municipal que lo recepcione.

#### **8º. Aprobación del gasto por el Concejal Delegado de Hacienda.**

Una vez se haya procedido a conformar las facturas por el Técnico responsable y el Jefe de Área junto con el Concejal del Área, se procederá a la aprobación del gasto por el órgano competente que, en nuestro caso, y según las delegaciones efectuadas por la Alcaldía-Presidencia, corresponderá al Concejal de Hacienda, de conformidad con los trámites establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto en vigor y previa fiscalización de la Intervención General. Dicho Decreto se tramitará por el Servicio de Contratación.

#### **9º. Pago en los plazos que establece la normativa de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.**

La Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales como el artículo 198.4 LCSP 2017 fijan el plazo máximo para el pago de las facturas en treinta días. Los plazos de pago y cómputo de estos son en las facturas de los contratos menores los mismos que el resto de facturas: el plazo de treinta días para el pago se iniciará a partir del acto formal de recepción de conformidad, esto es, a partir de la firma del funcionario que acredite la recepción, siempre que la factura reúna el resto de los requisitos exigidos para su validez.

#### **BASE 40. GASTOS PLURIANUALES Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS**

1. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.





2. Los expedientes de gasto podrán ser objeto de tramitación anticipada en el ejercicio anterior a aquél en que se adquiriera el compromiso de gastos y tenga lugar su ejecución, siempre que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Que normalmente exista crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos del Ayuntamiento.
- Que exista crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos del Ayuntamiento para el ejercicio siguiente, en el que se adquirirá el compromiso de gasto, incluso cuando éstos solo cuenten con la aprobación inicial.

No obstante, en el caso de que habiéndose iniciado la tramitación anticipada de un expediente de contratación al final de un ejercicio sin llegar a la adjudicación y en el siguiente ejercicio no se disponga de nuevo presupuesto Municipal aprobado para el citado ejercicio y en el prorrogado no exista crédito adecuado y suficiente para la cobertura del citado gasto, no podrá adjudicarse hasta tanto en cuanto se apruebe el nuevo Presupuesto municipal para ese ejercicio o se efectúe una modificación presupuestaria sobre el prorrogado para dotar de crédito adecuado y suficiente al citado contrato.

3. En los expedientes de gastos con tramitación anticipada se sustituirá el certificado de Retención de Crédito por certificado de intervención en el que se acredite el cumplimiento de alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

4. Si en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se establece que el acuerdo de adjudicación quedará sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, los acuerdos de compromiso del gasto, la adjudicación y en su caso la formalización del contrato anticipado adoptados en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, deberán someterse a dicha condición suspensiva.

5. En los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

En consecuencia, la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

6. 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 y en cuanto al órgano competente para su aprobación se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la LCSP.

7. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual 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 art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Corresponde al Pleno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174. No obstante, en el caso de gastos con financiación afectada totalmente financiados por administraciones públicas diferentes al Propio Ayuntamiento, se entiende aprobada la distribución por anualidades de los gastos cualquiera que sea el número de anualidades y el importe de gastos que se impute a cada uno de los ejercicios.





8. Los contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y este se extienda a más de una anualidad, cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), que entren en vigor en el ejercicio corriente y que de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, la obligación correspondiente al primer periodo de facturación sea exigible en el ejercicio siguiente, tendrán la consideración de plurianuales a efectos de lo previsto en el mencionado artículo 174.

9. La autorización y el compromiso de gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros se realizarán en los términos establecidos en la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones realizadas. Recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato a la Intervención General, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o las anualidades de los créditos reservados, tales como, a título enunciativo, bajas, licitaciones desiertas o desestimiento de contratistas.

10. En el caso de contratos en los que el Pleno haya autorizado una distribución plurianual del gasto, cuando para la adjudicación de los mismos sea necesario reajustar las anualidades dentro del mismo ejercicio económico, en el acuerdo plenario inicial se entiende aprobada la nueva distribución por anualidades del gasto, cualquiera que sea el importe que se impute a cada uno de los ejercicios futuros, siempre que no varíe el plazo de ejecución del contrato.

11. No podrán adquirirse compromisos de gastos con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de la concesión de subvenciones nominativas conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

12. En la tramitación de los gastos plurianuales, por los importes que afecten a las anualidades venideras, se utilizarán los documentos contables específicos, RC, A, D y AD de ejercicios futuros, según proceda. En la tramitación anticipada de gastos se utilizarán asimismo los documentos RC y A de ejercicios futuros, según proceda, por el importe de la anualidad que se anticipa o de varias si se refiere a más de una anualidad.

#### **BASE 41. REAJUSTE DE ANUALIDADES**

1. Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el art. 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El órgano de contratación procederá a reajustar las citadas anualidades siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables, y a fijar las compensaciones económicas que, en su caso, procedan.

2. Para efectuar el reajuste de las anualidades será necesaria la conformidad del contratista, salvo que razones excepcionales de interés público determinen la suficiencia del trámite de audiencia del mismo, así como el informe de la Intervención.

En los contratos que cuenten con programa de trabajo, cualquier reajuste de anualidades exigirá su revisión para adaptarlo a los nuevos importes anuales, debiendo ser aprobado por el órgano de contratación el nuevo programa de trabajo resultante.

3. Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.





En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

4. En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación, de conformidad al establecido en el artículo 153 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público.

#### **BASE 42. TRANSMISIÓN DE DERECHOS**

1. En los supuestos en que el titular de un derecho de cobro ceda el mismo, vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debidamente firmada y sellada tanto por el cedente como por el cesionario, haciendo constar identificación, NIF y calidad en que actúan ambos. A tales efectos deberán aportar los poderes originales que amparen dicha transmisión de derechos y proceder a su bastanteo en la Secretaría General, así como especificación concreta del derecho que se cede (factura, justiprecio, subvención, etc.).

El contrato de cesión no podrá formalizarse mediante “**factoring sin recurso**”, en dicho caso, deberá ser rechazada la cesión, en la medida que afectaría al nivel de endeudamiento del Ayuntamiento al computarse como endeudamiento municipal a efectos de la CIRVE del Banco de España.

2. La cesión no será efectiva hasta que no se realice la diligencia de toma de razón, una vez verificadas la legitimidad de las firmas y de la operación, procediéndose inmediatamente a reflejar la cesión en el sistema contable.

3. Antes de proceder a registrar un endoso o un embargo en el sistema contable, se verificará que el tercero no tiene deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento ni embargos previos. En caso de que así fuera se atenderá preferentemente a las citadas deudas. A tales efectos se requerirá tanto al cedente como al cesionario los certificados de estar al corriente con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, y la Seguridad Social.

4. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que, para el Reconocimiento de Obligaciones, se establecen en las presentes bases, emitiéndose el mandamiento de pago a favor del cesionario. En ningún caso se aceptarán cesiones de derechos a futuro derivados genéricamente de un contrato sin que existan facturas presentadas y aprobadas por servicios, suministros u obras efectivamente realizadas.

#### **BASE 43. PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES**

1. La concesión de cualquier subvención conforme el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones requerirá la previa aprobación y publicación del oportuno Plan Estratégico de Subvenciones. Dicho plan deberá contener todas las subvenciones que se prevén conceder durante su vigencia tanto por los distintos órganos gestores del Ayuntamiento de Ingenio como por los organismos y demás entes públicos vinculados al mismo. Cada ente público realizará las tramitaciones necesarias para la correcta aprobación y publicación de su propio plan.

2. Cada centro gestor elaborará las fichas individuales de las subvenciones que se pretendan conceder para su inclusión en el Plan Estratégico de Subvenciones en los términos establecidos en la sección 1ª del capítulo III del 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. La concesión de subvenciones no incluidas en el mismo requerirá su previa modificación sin que en ningún caso pueda existir más de un plan para un mismo centro gestor.





Conforme el artículo 11.4 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, los Planes Estratégicos de Subvenciones deberán contener una previsión para un periodo de vigencia de 3 años, salvo que, por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer una duración diferente. Dicho periodo se considerará en años naturales según el criterio establecido por el Tribunal de Cuentas en su “Informe de Fiscalización de los Planes Estratégicos de Subvenciones del Área Político-Administrativa del Estado” (Informe nº. 1052), aprobado por el Pleno del Tribunal el 30 de octubre de 2014 y elevado a las Cortes Generales el 15 de marzo de 2017.

Los planes estratégicos deberán tener el siguiente contenido:

I) Objetivos estratégicos, que describen el efecto e impacto que se espera lograr con la acción institucional durante el periodo de vigencia del plan y que han de estar vinculados con los objetivos establecidos en los correspondientes programas presupuestarios. Cuando los objetivos estratégicos afecten al mercado, se deberán identificar además los fallos que se aspira a corregir, con los efectos previstos en el apartado 2 del artículo 8 de la Ley General de Subvenciones.

II) Líneas de subvención en las que se concreta el plan de actuación. Para cada línea de subvención deberán explicitarse los siguientes aspectos:

- a) Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.
- b) Objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación.
- c) Plazo necesario para su consecución.

d) Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación, donde se detallarán las aportaciones de las distintas Administraciones Públicas, de la Unión Europea y de otros órganos públicos o privados que participen en estas acciones de fomento, así como aquellas que, teniendo en cuenta el principio de complementariedad, correspondan a los beneficiarios de las subvenciones.

e) Plan de acción, en el que concretarán los mecanismos para poner en práctica las líneas de subvenciones identificadas en el Plan, se delimitarán las líneas básicas que deben contener las bases reguladoras de la concesión a que se hace referencia en el artículo 9 de la Ley General de Subvenciones, el calendario de elaboración y, en su caso, los criterios de coordinación entre las distintas Administraciones Públicas para su gestión.

III) Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a las diferentes líneas de subvenciones que se establezcan. A estos efectos, se deben determinar para cada línea de subvención, un conjunto de indicadores relacionados con los objetivos del Plan que, recogidos periódicamente por los responsables de su seguimiento, permitan conocer el estado de la situación y los progresos conseguidos en el cumplimiento de los respectivos objetivos.

IV) Resultados de la evaluación de los planes estratégicos anteriores en los que se trasladará el contenido de los informes emitidos.

No obstante, los contenidos de los planes estratégicos podrán reducirse a la elaboración de una memoria explicativa de los objetivos, los costes de realización y sus fuentes de financiación en los supuestos de subvenciones que se concedan de forma directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Los planes estratégicos de subvenciones tienen carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.





3. Estos planes, como instrumento de planificación estratégica de la actividad subvencional o de fomento y de gestión económica, conforme el artículo 22.2 e) de la LRBRL, deberán ser aprobados por el Pleno Municipal. Asimismo, deberán ser remitidos a la Intervención General para su conocimiento.

4. Conforme el artículo 13 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, los planes estratégicos de subvenciones y sus actualizaciones deberán publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Además, serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Ingenio, siendo de aplicación asimismo cualesquiera otras disposiciones en materia de información y transparencia previstas en cada momento en el ordenamiento jurídico.

5. Cada responsable de unidad administrativa gestora de subvenciones deberá actualizar anualmente su propio plan estratégico. A estos efectos, deberá realizar el seguimiento continuado de los objetivos operativos y de los indicadores de cada línea de subvención con la finalidad de obtener información que permita evaluar el logro de los resultados esperados.

Si como resultado de los informes de seguimiento emitidos existen líneas de subvenciones que no alcanzan el nivel de consecución de objetivos deseado, o el que resulta adecuado al nivel de recursos invertidos, podrán ser modificadas o sustituidas por otras más eficaces y eficientes o, en su caso, podrán ser eliminadas.

#### **BASE 44. SUBVENCIONES Y AYUDAS**

##### **a) Régimen jurídico de las subvenciones.**

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Ingenio y sus Organismos Autónomos se regularán, con carácter general, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones), su reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por las correspondientes Ordenanzas Municipales aprobadas por el Pleno Municipal y por la presente base, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley, siendo de aplicación preferente en materia económica presupuestaria.

Las prestaciones económicas gestionadas por los Servicios Sociales Municipales se regirán por lo dispuesto en la Ordenanza específica aprobada por el Pleno Corporativo en sesión celebrada el 30 de noviembre de 2015.

No podrán concederse subvenciones cuyas líneas de subvenciones no estén previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento la necesidad inaplazable de hacer frente a una actividad de utilidad pública o de interés social, procediéndose en estos casos a tramitar previamente el procedimiento necesario para la oportuna modificación del señalado plan.

Las aplicaciones presupuestarias habilitadas para el otorgamiento de subvenciones deberán recoger el importe íntegro que derive del Plan Estratégico, el cual deberá atenerse en todo caso al marco presupuestario en vigor y a que su ejecución y liquidación real se produzca en el presente ejercicio económico. En caso de discrepancia entre los importes reflejados en el Plan Estratégico y la aplicación presupuestaria, prevalecerá esta última.

##### **b) Convenios.**

1. Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente y aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico, y humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.





2. El convenio deberá contener como mínimo, además de las menciones establecidas en la correspondiente normativa aplicable, los siguientes extremos:

- Partes contratantes, con indicación de los datos identificativos de los beneficiarios
- Definición del objeto de la subvención, con indicación del carácter singular de las mismas y de las razones que acreditan el interés público, social, económico, educativo, cultural, científico, humanitario u otras debidamente justificadas que excluyan la posibilidad de concurrencia pública, por existir únicamente un beneficiario o grupo de beneficiarios capacitado para realizar el objeto de la subvención.
- Actuaciones previstas y compromisos de las partes.
- Crédito presupuestario al que se imputa la subvención.
- Importe de la subvención y tanto por ciento del presupuesto a financiar por el beneficiario o grupo de beneficiarios, bien por financiación propia o a través de otras subvenciones.
- Plazo de vigencia, requisitos y condiciones.
- Forma de justificación, plazo de presentación de la correspondiente documentación y extremos a incluir en la memoria justificativa.
- Documentación a presentar por el beneficiario.
- Compatibilidad o no con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración o ente público o privado, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Mecanismos de seguimiento de la ejecución del convenio.
- Régimen jurídico.
- Carácter administrativo del convenio y sometimiento a la jurisdicción contencioso-administrativa de las posibles cuestiones litigiosas surgidas sobre su contenido o aplicación.

Como contenido adicional, el convenio podrá incluir, entre otros, los siguientes extremos:

- Fijación y justificación, en su caso, de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.
- En su caso, especificidades que supongan excepción a las reglas generales establecidas en la Ley General de Subvenciones.
- En su caso, y atendiendo a la naturaleza de la subvención, indicación de si se exceptiona o no la compensación de oficio de las deudas pendientes de cobro de los beneficiarios.
- Régimen de garantías, medios de constitución, depósito y cancelación que, en su caso se establezca que deban constituir los beneficiarios.
- En su caso, la condición de que en toda la comunicación o propaganda escrita o gráfica de la actividad subvencionada se haga constar que la misma se halla subvencionada por este Ayuntamiento.

3. En caso de que la subvención no se instrumente mediante convenio, la resolución de concesión deberá recoger los requisitos previstos en esta base.

### **c) Tramitación de los expedientes.**

1. La tramitación de subvenciones excepcionales por razones de interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria, requerirá que en el expediente obre memoria motivada acreditativa de dichas razones.

2. Para la acreditación de hallarse al corriente de las deudas tributarias se exige certificación administrativa positiva emitida por VALORA (Cabildo de Gran Canaria), además de las previstas por la normativa estatal. No obstante, y en atención a la naturaleza y fin de estas subvenciones, se exceptúan de este requisito las ayudas de emergencia y primera necesidad que se conceden en atención a la especial situación económico – financiera y de extrema necesidad del solicitante de la ayuda.





3. El órgano gestor comprobará, asimismo, que no es deudor por reintegro a la Tesorería, haciéndolo constar en el expediente mediante la oportuna diligencia.

4. Los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, o en su caso, las declaraciones responsables de los beneficiarios tendrán una validez de 6 meses a contar desde la fecha de su expedición en el primer caso o desde la emisión de la declaración en el segundo, salvo disposición en contrario. Si hubiera caducado antes de la fecha del reconocimiento de la obligación el beneficiario o entidad colaboradora, deberá presentar una certificación o declaración actualizada a requerimiento de los servicios gestores del gasto.

5. En las bases específicas o convocatoria deberá recogerse los gastos subvencionables, que serán los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la subvención y se realicen en el plazo que se fije en la convocatoria o en el convenio, debiendo determinarse si se subvencionan gastos indirectos, su naturaleza y su importe o porcentaje en su caso.

Para la acreditación de que los impuestos indirectos subvencionables no son susceptibles de recuperación o compensación se presentará por el beneficiario una declaración responsable que permita determinar qué tributos de los que aparecen en los justificantes pueden considerarse gastos subvencionables.

6. Cuando la convocatoria se aprobara en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en que vaya a tener lugar la concesión de las subvenciones, deberá hacerse constar expresamente en ella que dicha concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

#### **d) Tratamiento presupuestario, comprobaciones y fiscalización.**

1. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente. Al iniciarse el expediente se solicitará a la intervención certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente.

2. La aprobación de la convocatoria y de las bases específicas, así como la ordenación de su publicación llevará consigo la aprobación del gasto por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones a conceder.

La fiscalización previa por parte de la intervención municipal verificará la existencia de crédito adecuado y suficiente y que el órgano a quien se propone el acuerdo es el competente, además de poder hacer las observaciones que estime oportunas respecto de otros extremos, sin perjuicio de una fiscalización plena a posteriori.

3. La concesión de subvención o ayuda a un beneficiario concreto y determinado llevará consigo la Disposición o Compromiso del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede. Para ello, en el expediente deberá obrar informe razonado del órgano instructor en el que conste que ha verificado que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios o entidades colaboradoras cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a ellas y que los importes propuestos han sido calculados según los criterios objetivos de valoración establecidos en las bases específicas o convocatoria conforme a la información debidamente acreditada por los candidatos.

La fiscalización previa por parte de la intervención municipal verificará que el importe total a conceder no supera el crédito autorizado de la fase presupuestaria anterior, que el órgano a quien se propone el acuerdo es el competente, además de poder hacer las observaciones que estime oportunas respecto de otros extremos, sin perjuicio de una fiscalización plena a posteriori.

4. Una vez justificada adecuadamente la subvención por el beneficiario se precederá a la aprobación de ésta por el órgano concedente que llevará consigo el reconocimiento y liquidación de la obligación. Este trámite requerirá que el órgano o departamento gestor haya verificado el cumplimiento de la obligación de justificación de los beneficiarios. A la correspondiente propuesta se acompañará:

a) El acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el órgano competente.



b) Informe del órgano gestor de la subvención en el que motivadamente se concluya que se ha realizado la actividad subvencionada, que los importes concedidos han sido destinados a los fines previstos en la convocatoria, que la cuenta justificativa reúne todos los requisitos exigibles por la normativa aplicable y las correspondientes bases o convenio. Se verificará que los beneficiarios no sean deudores por resolución de procedencia de reintegro y que se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en este momento. Para ello deberá, si fuera necesario, exigirse la actualización de los oportunos certificados.

La fiscalización previa por parte de la intervención municipal verificará que el importe total de las obligaciones a reconocer no supera el crédito comprometido de la fase presupuestaria anterior, que el órgano a quien se propone el acuerdo es el competente, además de poder hacer las observaciones que estime oportunas respecto de otros extremos, sin perjuicio de una fiscalización plena a posteriori.

#### **e) Justificación de la subvención.**

1. Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la oportuna cuenta justificativa acompañada de la siguiente documentación:

- a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos.
- b) Certificado del perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.
- c) Relación numerada secuencialmente de los gastos realizados, ordenada por aplicaciones presupuestarias.
- d) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios u otras subvenciones.
- e) Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.
- f) Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención concedida, que caso de solicitarse, se fotocopiarán y se dejarán compulsados y conformados por el servicio gestor, devolviendo los originales a los interesados. Los originales de dichos documentos o su copia compulsada quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un período de al menos cuatro años.
- g) Acreditación de la realización del pago de los gastos justificados.
- h) Informe de conformidad del servicio gestor, previo a la aprobación de la justificación.

2. Cuando la justificación deba realizarse con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, deberá procederse al estampillado de todos los justificantes originales presentados por el beneficiario o la entidad colaboradora, en los que se podrá hacer constar por el órgano gestor, entre otros, los siguientes datos:

- a) El número o código de expediente administrativo.
- b) Número del Boletín Oficial y fecha de la publicación de la convocatoria.
- c) La denominación del proyecto subvencionado.
- d) Ejercicio económico de la concesión de la subvención.
- e) Entidad concedente de la subvención.
- f) Porcentaje de financiación imputable a la subvención.
- g) Importe subvencionado de ese justificante.





3. Cuando se realicen pagos anticipados que supongan entregas de fondos con carácter previo a la justificación, el beneficiario deberá presentar documentación acreditativa de los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados, salvo que se trate de una Administración Pública o las Bases Reguladoras dispusieran que dichos rendimientos no se apliquen a la actividad subvencionada.

En el supuesto de que no se hubieran generado rendimientos financieros se aportará declaración responsable al respecto.

4. En caso de que el destino de la subvención sea la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de un técnico facultativo municipal de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

A tales efectos deberá remitirse a la Oficina Técnica Municipal previamente a la concesión de la subvención la correspondiente propuesta con el fin de que por el técnico que corresponda se informe, en su caso, lo que proceda y, en todo caso, para su conocimiento.

5. Con independencia del porcentaje o importe de financiación del Ayuntamiento, el beneficiario deberá presentar la documentación acreditativa de la totalidad del gasto objeto de la subvención.

6. El órgano gestor, a la vista de la cuenta justificativa aportada, procederá a su examen y formulará la propuesta de resolución de aprobación, debidamente motivada que deberá expresar los datos identificativos de la subvención concedida (beneficiario, CIF, importe concedido, proyecto subvencionado, número de operación contable y fecha de pago), la fecha de presentación e importe justificado, así como su correcta justificación conforme a la correspondiente convocatoria o convenio. A efectos de lo dispuesto en el artículo 172 y 175 del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), dicha propuesta de resolución deberá ser suscrita por el/la Jefe/a de Área correspondiente.

#### **f) Reintegro de subvenciones.**

1. Además de las causas de reintegro de subvenciones contempladas de modo general en la normativa estatal, procederá el reintegro de la subvención abonada y la exigencia del correspondiente interés de demora o la pérdida del derecho de cobro por incumplimiento de la obligación de justificación o por justificación insuficiente, en los siguientes casos:

- a) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil sean ilegibles.
- b) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no guarden relación con la actividad o proyecto subvencionado.
- c) Cuando los documentos justificativos de los gastos realizados consistan en autofacturas.
- d) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil hayan sido estampillados a nombre de otro cofinanciador y se pretenda imputar a la subvención concedida un porcentaje del gasto que resulte incompatible con el reflejado en la estampilla.
- e) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no quede acreditado el emisor o bien no se hubieran emitido a nombre del beneficiario.
- f) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no se indique el concepto del gasto realizado.
- g) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil sean copias y en ellas no conste la estampilla o dichas copias no hubieran sido compulsadas.
- h) Cuando no se acredite el pago de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil.

También procederá el reintegro de subvenciones o pérdida de su derecho de cobro en los siguientes casos:

- a) Cuando el importe de la subvención se calcule como un porcentaje del coste final de la actividad o proyecto y de su ejecución resultara un porcentaje de financiación por parte del Ayuntamiento de Ingenio superior al inicialmente previsto, se procederá al reintegro del exceso.
- b) Cuando el importe de los costes indirectos supere el porcentaje máximo establecido en las respectivas Bases Reguladoras, acuerdo de concesión o convenio.





- c) Cuando los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios no se hayan aplicado a la actividad subvencionada.
- d) Aquellos casos que adicionalmente se establezcan en la respectiva convocatoria, acuerdo de concesión o convenio.

2. El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la citada ley.

El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención General de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

#### **g) Pérdida del derecho de cobro de la subvención.**

Los beneficiarios perderán el derecho al cobro total o parcial de las subvenciones que aún se encontraran pendiente de pago en el supuesto de la falta de justificación, justificación insuficiente o de concurrencia de algunas de las causas de reintegro.

El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida de derecho al cobro de la subvención deberá ser realizado por el servicio gestor de la concesión y será el establecido para el procedimiento de reintegro.

Cuando el pago de la subvención se deba realizar previa justificación de la realización de la actividad, proyecto, objeto o adopción de comportamiento para el que se concedió, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, de producirse las circunstancias indicadas en el párrafo primero de este apartado, no se efectuará el reconocimiento de la obligación si la pérdida del derecho fuera total, o solo se efectuará por el importe procedente cuando la pérdida del derecho al cobro fuera parcial.

#### **h) Información sobre subvenciones.**

Los distintos órganos gestores de subvenciones serán responsables, respecto a su ámbito de actuación, del cumplimiento de la obligación de suministrar la información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, impuesta por el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, desarrollado en los artículos 35 y siguientes de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

### **BASE 45. PREMIOS**

#### **1. Régimen jurídico aplicable.**

Las convocatorias que se aprueben por los diferentes órganos municipales para el otorgamiento de premios se regirán por lo establecido en la presente Base y por la Ley General de Subvenciones y el Reglamento de la Ley General de Subvenciones en lo no previsto en éste.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

#### **2. Principios inspiradores.**

La concesión de los premios se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el Tablón de Anuncios, si bien podrán publicarse adicionalmente en los medios que se establezcan por el órgano competente para la ordenación del procedimiento.





### 3. Requisitos y obligaciones de los participantes.

No podrán participar en las respectivas convocatorias las personas físicas, jurídicas o entidades que cumpliendo los requisitos específicos de participación establecidos en cada una de ellas que estén incurso en alguna de las causas de prohibición para percibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

A este respecto las respectivas convocatorias deberán recoger expresamente la obligación de los participantes de presentar una declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el citado artículo 13 de Ley General de Subvenciones.

### 4. Contenido de la convocatoria.

Las convocatorias de premios contendrán como mínimo el siguiente contenido:

- a) Indicación de que será de aplicación a la convocatoria lo dispuesto en la presente Base.
- b) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- c) Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
- d) Importe de los premios a otorgar.
- e) Requisitos que deberán cumplir los participantes y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Forma, plazo y lugar para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos que deben cumplir los participantes y para la presentación de los trabajos, obras, etc.
- h) Criterios de valoración para la concesión de los premios.
- i) Composición del jurado que efectuará la valoración de los trabajos, obras, etc. objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan en la misma y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
- j) Procedimiento para la concesión de los premios indicando los diferentes trámites relativos a su instrucción, resolución y entrega de premios.
- k) Indicación de que se prescinde del trámite de audiencia en la propuesta de resolución al no figurar en el procedimiento ni ser tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los aspirantes.
- l) Plazo de resolución y notificación.
- m) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso correspondiente.
- n) Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- ñ) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.
- o) Sistema de abono de los premios.

### 5. Tramitación presupuestaria y pago de los premios.

Será requisito previo para el otorgamiento de premios la existencia de crédito adecuado y suficiente.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

- a) Con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.
- b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.
- c) El expediente de concesión de los premios contendrá informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a ellas.

Todo ello, previa fiscalización y sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria y concesión que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes Acuerdos de delegación.





El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose a este la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación, sin perjuicio de la que se debiera aportar, en su caso, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria:

- El acuerdo de concesión debidamente suscrito por el órgano competente.
- Justificación de que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro en los términos establecidos en la Base 39.2) de las presentes Bases de Ejecución.

Se procederá a practicar la retención fiscal correspondiente en el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O) cuando así venga impuesto por la legislación vigente.

No obstante lo anterior, cuando para el abono de los premios se tramite una orden de pago a justificar por cumplirse los requisitos necesarios para ello, con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá tramitarse el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC) para posteriormente aprobar la Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación a justificar (ADO) o bien directamente éste último con carácter previo a la convocatoria.

#### **BASE 46. DEVOLUCIÓN DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS A ESTA ENTIDAD LOCAL POR OTRAS ADMINISTRACIONES**

La devolución de las cuantías no ejecutadas correspondientes a subvenciones recibidas de otras administraciones se realizará previa fiscalización de conformidad por la Intervención General y se abonará mediante transferencia bancaria. Su tramitación requerirá la justificación por parte de los/as técnicos/as pertinentes de los motivos por el cual dichas cuantías no han sido ejecutadas.

#### **BASE 47. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, todos los grupos políticos municipales percibirán una dotación económica constituida por la suma de las siguientes cantidades:

- a) Por cada grupo político municipal: la cuantía fija total máxima de 60,10 euros al mes.
- b) Por cada concejal/a miembro del grupo: una cuantía variable de 60,10 euros al mes.

Cuando se constituya Grupo Mixto, la suma anteriormente señalada se distribuirá proporcionalmente entre las fuerzas políticas municipales que lo compongan. Asimismo, en aquellos supuestos en el que se produzca la finalización de la legislatura la asignación se distribuirá proporcionalmente en función del tiempo transcurrido y a quincena vencida.

Aquellos concejales que no formen parte de algún Grupo Político Municipal, no tendrán derecho a percibir parte proporcional de la asignación.

2. Las cantidades anteriormente señaladas se librarán de forma trimestral a partes iguales, pudiendo modificarse la periodicidad o el importe a solicitud del Grupo interesado, y se tramitarán en un solo acto administrativo que acumulará las tres fases del gasto (autorización, disposición y reconocimiento de la obligación), utilizando el documento contable ADO.

3. Las cantidades a abonar por trimestres o en la periodicidad solicitada, lo serán previa justificación del periodo anterior. Los perceptores de dichos fondos deberán presentar justificación documental mediante facturas del uso de los fondos. Se aceptará como justificación los gastos relativos a alquileres, agua, luz, teléfono, material de oficina, publicidad y otros similares. En ningún caso tendrán este carácter el pago de remuneraciones de personal, la adquisición de bienes que puedan consistir activos fijos de carácter patrimonial, los intereses de





las cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativas y penales o gastos de procedimiento judiciales.

Dicha justificación vendrá acompañada de un manifiesto formado por el responsable del ente receptor, donde se hará constar que todos los gastos contenidos en la justificación han tenido como destino los fines propios de la actividad política municipal.

Dicha justificación será presentada por Sede electrónica y remitida a la Intervención Municipal en el plazo de un mes desde la finalización del periodo, como requisito indispensable para percibir la cuantía del siguiente periodo.

En el caso de alteración en el número de componentes de los Grupos o de finalización de la legislatura, siempre que no coincida con el ejercicio económico, la justificación se formalizará en el plazo de un mes desde que se produzca aquella.

4. El abono de los fondos exigirá la aportación por parte del grupo político municipal, a través de la sede electrónica de esta entidad local, además del correspondiente “Alta a Terceros” en la Tesorería General, de la siguiente documentación:

- a) Acreditación vigente de estar el grupo al corriente en sus obligaciones frente a la Seguridad Social y a la hacienda estatal y autonómica.
- b) Únicamente en la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, copia del escrito de constitución a que hace referencia el artículo 24.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- c) Únicamente en la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, copia del CIF y del NIF del portavoz o representante.
- d) Únicamente en la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, acreditación del nombramiento del portavoz o representante del grupo.
- e) En aquellos supuestos en el que se haya producido algún cambio en cualquiera de los datos recogidos en la declaración de alta del grupo político o en cualquier otra declaración de modificación posterior (miembros del grupo, domicilio fiscal, datos del representante), la declaración censal correspondiente para comunicación de dicha modificación a la Administración Tributaria (modelo 036).
- f) En los casos en que en las facturas se proceda a la retención en concepto de IRPF, la justificación de la presentación y abono de la autoliquidación correspondiente (Modelo 015).

5. Además del portavoz o responsable de grupo, serán responsables del empleo y justificación de estos fondos, de forma solidaria, la totalidad de los integrantes del grupo político.

6. Los grupos políticos municipales deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere esta base, que estará a disposición del Pleno de esta Corporación, siempre que éste lo pida.

#### **BASE 48. CONVENIOS Y APORTACIONES A LOS CONSORCIOS Y MANCOMUNIDADES**

1. Cuando el importe de la aportación obligatoria a otra Administración sea conocido, al inicio del ejercicio se tramitará el documento “AD”. Si no se dispusiera de forma fehaciente, se ordenará la retención de crédito por la cuantía estimada “RC”.

2. Los expedientes que a continuación se relacionan serán intervenidos por la Intervención General siempre que den lugar al reconocimiento de derechos y/u obligaciones de contenido económico, previo informe propuesta suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área correspondiente:

- a) Convenios a suscribir por el Ayuntamiento de Ingenio.
- b) Aportaciones a consorcios y mancomunidades en los que esté integrado o se pueda integrar el Ayuntamiento





3. Para la aprobación y disposición del gasto en relación a los convenios, al informe-propuesta anterior se acompañará la siguiente documentación:

- a) Informe justificativo de la necesidad de suscribir el convenio y del cumplimiento de la normativa de aplicación.
- b) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.
- c) En su caso, acreditación de estar al corriente obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Autónoma.
- d) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, informe de la Secretaría General.
- e) Memoria económica en la que se cuantifiquen las repercusiones económicas para la Administración derivadas de la firma del convenio.
- f) En su caso, memoria económica en la que se analicen las repercusiones económicas del convenio para la Administración y que valore su repercusión en el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera por el Ayuntamiento.

A efectos de su prórroga y modificación deberá aportarse, además del informe-propuesta señalado, informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento y, cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, informe de la Secretaría General.

Asimismo, para el reconocimiento de la obligación se exigirá, además del correspondiente informe propuesta, certificación del jefe del servicio gestor de que se han cumplido las condiciones establecidas en convenio suscrito y acreditación, en caso de pagos anticipados, de la prestación de la garantía.

#### **BASE 49. PAGOS A JUSTIFICAR**

Las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de "a justificar". Dado el carácter excepcional que la legislación atribuye a esta fórmula de pago, se utilizará de forma restrictiva.

En las órdenes de pago "a justificar" se observarán las reglas establecidas con carácter general en el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 69 y siguientes del Real Decreto 500/90, de 20 de abril y, con carácter particular, lo establecido en la presente base, según el siguiente desarrollo:

##### **1. Conceptos presupuestarios a los que son aplicables**

Podrán expedirse pagos "a justificar" para los siguientes conceptos:

- a) Para gastos de dietas de alojamiento y manutención, así como gastos de locomoción del personal laboral, funcionario público y los miembros del gobierno.
- b) Para gastos de inscripciones en cursos del personal laboral o funcionario público en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
- c) Y aquellas adquisiciones o servicios necesarios en los que se cumpla el requisito anterior.

Con cargo a las cantidades libradas a justificar, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio económico a que se refieran.





Los responsables de los servicios tendrán en cuenta, en todo caso, la obligación de efectuar las retenciones tributarias debidas y la prohibición de realizar contrataciones de personal con cargo a estos fondos.

## **2. Forma de expedición y pago**

Las órdenes destinadas a financiar indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención, así como por gastos de viaje a favor del personal de esta entidad local se expedirán en los términos establecidos en la Base de Ejecución 30 de las presentes bases y en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya, y en lo establecido en las presentes bases.

A la Intervención General se entregará propuesta de “Retención de Crédito” firmada por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica correspondiente a los efectos de la verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Los pagos “a justificar” se reconocerán, previo informe-propuesta suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área e informe favorable de la Intervención General, mediante resolución dictada por el/la Concejal/a Delegado/a del área correspondiente, en el que se justifique los motivos que imposibilite hacerse frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario; en los supuestos de indemnización por razón del servicio la justificación incluirá la motivación del interés público de la comisión de servicio para la Administración. Los gastos se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. En todo caso, la orden de pago deberá identificarse como “a justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de esta condición.

Las órdenes de pago “a justificar” no podrán eludir la normativa sobre contratación pública, especialmente, el procedimiento de contratación que en cada caso corresponda, ni siquiera, el nuevo procedimiento que contempla la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por lo que con carácter previo a la aprobación de la orden de pago a justificar, salvo en el caso de dietas y cursos de formación, deberán iniciarse igual que cualquier contrato menor con un informe justificando la necesidad del gasto, indicando el contratista que realizará la prestación, adjuntándose la declaración responsable y demás documentación exigida en la Instrucción dictada por la Alcaldía-Presidencia para los contratos menores vigente, debiendo solicitarse con carácter previo a la aprobación de la orden de pago “a justificar” informe al Servicio de Contratación sobre la no existencia de fraccionamiento.

Los pagos “a justificar” se harán efectivo mediante transferencia bancaria en la cuenta facilitada al efecto.

## **3. Requisitos y límites para su expedición**

La expedición de las órdenes de pago “a justificar” habrán de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, si lo hubiera, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar si el perceptor tuviere fondos pendientes de justificar por el mismo concepto presupuestario, o bien si ha transcurrido el plazo de tres meses sin justificar cualquier petición anterior.

## **4. Límites cuantitativos**

Dados los nuevos límites cuantitativos que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para los contratos menores, no podrán expedirse órdenes de pago a justificar por importes superiores a dos mil quinientos euros, impuestos incluidos.

Las órdenes destinadas a financiar indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención, así como por gastos de viaje se cuantificarán conforme lo dispuesto Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya.





## 5. Perceptores

Podrán entregarse cantidades a justificar en concepto dietas y gastos de locomoción a los miembros del órgano de gobierno y al personal funcionario y laboral de esta entidad local. Las restantes únicamente a aquellos empleados públicos que tengan la condición de funcionarios o personal laboral fijo de esta entidad local.

Los perceptores de los fondos serán responsables personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por indebida utilización de los mismos, no pudiendo contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter. De la misma manera, no podrán destinarlos a finalidades distintas de aquellas para los que fueron concedidos, siendo responsables de practicar las retenciones por IRPF que procedan en cada caso. Asimismo, responderán de los reintegros a las arcas municipales de los importes correspondientes a las retenciones no practicadas y de las cuantías no justificadas, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente

## 6. Plazo a justificar

En el plazo de **tres meses** y, en todo caso, antes del 15 de diciembre de cada año, los perceptores de fondos a justificar habrán de presentar en la Intervención General la justificación de los pagos realizados conforme se dispone en el apartado siguiente, reintegrando las cantidades no invertidas.

Los mandamientos de pago que correspondan al último mes del ejercicio habrán de tenerse justificados a 31 de enero del ejercicio siguiente, reintegrándose, en su caso la cantidad del saldo no justificado.

## 7. Justificación de los pagos

### a) Expedición de la cuenta justificativa

La cuenta justificativa contendrá los siguientes extremos:

- Relación numerada de las facturas presentadas y abonadas, con sus respectivos importes, y suma total, conformada por el/la perceptor/a del mandamiento “a justificar”, el/la Jefe/a del Servicio, del/de la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica correspondiente.

- Las facturas, originales y sin enmiendas, ordenadas en función del número de orden dado en la relación, que deberán cumplir los requisitos que se establecen en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- Las conformidades de dichas facturas de acuerdo con el modelo de diligencia previsto en los anexos.

- La justificación del pago al proveedor mediante la orden de transferencia debidamente diligenciada por la entidad financiera o bien el correspondiente “Recibí de los Fondos” en el que el perceptor de la cantidad abonada ponga de manifiesto el importe recibido, el concepto por el que lo percibió con indicación del número de factura, título que le habilita para el cobro y fotocopia del DNI, así como la correspondiente toma de razón del perceptor de los fondos, siempre y cuando, en la propia factura no figure de manera mecánica el texto de “pagado”.

- En su caso, justificante del reintegro realizado del importe no gastado, mediante carta de pago suscrita por el/la Tesorero/a, y de las retenciones ingresadas.

### b) Aprobación de la cuenta justificativa





El centro gestor, previo informe de la Intervención General, elevará al órgano competente la aprobación mediante resolución de aquellas cuentas justificativas que reúnan los requisitos establecidos en estas normas.

## **8. Contabilidad y control**

La expedición y pago de las órdenes “a justificar” se contabilizarán conforme a las normas establecidas en la Instrucción el Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, con la especificación de dicho carácter en el documento de la orden de pago.

Desde la Intervención General, mediante consulta del sistema de información contable, se llevará el control de las órdenes de pago expedidas con el carácter “a justificar” que hayan superado el plazo de justificación sin que se hubiera procedido a su plena justificación, a fin de requerir al/ a la Jefe/a de servicio correspondiente la realización de las gestiones necesarias para que el perceptor proceda a su realización en el plazo de diez días.

Transcurrido el señalado plazo se exigirá el reintegro por la vía de apremio, incoándose por el servicio correspondiente el procedimiento administrativo de reintegro por alcance en los fondos públicos. De la misma manera, podrá acordarse este procedimiento de reintegro si, tras observarse alguna irregularidad en la justificación aportada, la misma no fuera subsanada en el plazo de diez días desde que se efectuase el requerimiento.

## **BASE 50. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Se regula por los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Con carácter general no se constituirán anticipos de caja fija.

## **BASE 51. EXPEDIENTES DE GASTOS CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Podrán tramitarse expedientes de gastos condicionados a modificaciones presupuestarias. En este caso la propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia de créditos suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

## **BASE 52. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Administración, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, deberá constar informe del Técnico Responsable del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable, así como informe de la Asesoría Jurídica y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

## **BASE 53. EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS**

El procedimiento de devolución de ingresos indebidos se realizará en los términos establecidos en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiendo iniciarse de oficio o instancia de parte.

En ningún caso, procederá la devolución en aquellos supuestos en el que hubiera transcurrido el plazo de prescripción establecido por el art. 66 d) de la mencionada ley a contar desde el día siguiente a aquel en que se realizó el ingreso.





#### **BASE 54. EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS**

En los expedientes de devolución de fianzas en licencias urbanísticas deberá constar informe del servicio o unidad administrativa favorable a la devolución de la fianza en el que se acredite que se cumplen los requisitos para ello, así como informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

#### **BASE 55. EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN FORZOSA**

1. La iniciación del expediente de gasto en todo procedimiento expropiatorio irá precedida de:
  - a) Declaración previa de la utilidad pública o interés social (está se considerará implícita en la aprobación de determinados planes o proyectos)
  - b) Resolución de la necesidad de ocupación de los bienes debidamente notificada y publicada. En ella se concretará los bienes y derechos afectados, así como los titulares de los mismos.
  - c) Informe Jurídico sobre la necesidad de ocupación. En las expropiaciones urgentes se entenderá cumplido el trámite de la necesidad de ocupación de los bienes en la declaración de urgente ocupación.

2. En los supuestos de depósitos previos e indemnización por rápida ocupación, en el expediente deberá constar declaración de urgente ocupación de los bienes, acta previa a la ocupación y hoja de depósito previo a la ocupación.

3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo deberá constar:

- a) Propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario.
- b) Informe los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.
- c) Actas de mutuo acuerdo o aceptación del expropiado de la Hoja de Aprecio formulada por la Administración.

4. En aquellos expedientes en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza, el expediente deberá contener resolución de fijación del justiprecio por el Jurado de Expropiación u órgano de naturaleza equivalente, así como propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

5. Para el pago del justiprecio y los intereses de demora por retrasos en la determinación del mismo y en el pago del mismo se deberá expedir por el servicio correspondiente la debida liquidación de intereses debidamente motivada y cualificada y la correspondiente propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente, así como informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

Dicho pago deberá justificarse mediante Acta de Pago firmada por el representante del Ayuntamiento y los interesados, acta de ocupación de cosa o derecho expropiado, resguardo de consignación realizada y recepción de los correspondientes bienes en el Libro de Registro de Inventario.





## **BASE 56. IMPUTACIÓN TEMPORAL DE GASTOS**

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, correspondiendo a la Alcaldía el reconocimiento y liquidación de las mismas.

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto.
- b) Los gastos con financiación afectada debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de créditos.
- c) Las que sean objeto de reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno.
- d) Las que tenga su origen en resoluciones judiciales.
- e) Las que tenga su origen en resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación.
- f) Los intereses de demora liquidados durante el ejercicio presupuestario que deba abonar este Ayuntamiento
- g) Los gastos derivados de expedientes de responsabilidad patrimonial
- h) Tributos
- i) Sanciones
- j) Aranceles notariales y registrales.
- k) Las liquidaciones del Impuesto sobre el depósito de residuos en vertederos y las tasas por el servicio de tratamiento de residuos del Cabildo Insular de Gran Canaria, cuya formalización se realiza a través de las correspondientes cartas económicas con cargo al Bloque de Financiación Canario.

## **BASE 57. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS**

1. En los supuestos diferentes a los detallados en la Base de Ejecución anterior se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores, tal y como dispone el artículo 26.c) en concordancia con el 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De la misma manera, dicho expediente se tramitará para la imputación de gastos efectuados en el ejercicio actual y que se encuentren viciados de nulidad de pleno derecho conforme los artículos 39.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre y 47.1 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tal y como recomienda el Tribunal de Cuentas en su Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Explicación detallada de todos los condicionamientos que han originado el gasto.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del referido gasto, sin que pueda producir perjuicio ni limitación para la realización de los gastos corrientes previsibles y necesarios en el presente año.

De no existir dotación presupuestaria o esta fuera insuficiente, se deberá tramitar el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo o simultáneo al reconocimiento de la obligación.





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

4. La instrucción del expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde a Alcaldía o responsable político en materia de Hacienda. El expediente deberá contener:

a) Informe de Valoración y Memoria justificativa suscrita por el/la Jefe/a del Servicio y conformada por el/la Concejal/la Delegada del área correspondiente y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área y por el/la Concejal/la de delegación específica, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto y causas por las que se ha incumplido el principio de anualidad.
- Fecha o período de realización
- Importe de la prestación realizada.
- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- Que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación.
- Acreditación de que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado.

b) Los correspondientes expedientes por los cuales se declara la nulidad de las contrataciones verbales realizadas, se resuelve la discrepancia formulada y se levanta el reparo suspensivo formulado por la Intervención General y se aprueba una indemnización como consecuencia de la realización de gastos con omisión de la fiscalización previa preceptiva y otros incumplimientos normativos.

c) Factura detallada debidamente conformados y en su caso, certificación de obra.

d) Documento contable que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente o, cuando no exista dotación o esta fuera insuficiente en el presupuesto inicial, informe acreditativo del jefe de servicio o de la unidad administrativa correspondiente, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesario.

e) Informe de la Intervención General.

f) La propuesta al Pleno Municipal.

g) Cualquier otro documento que se estime necesario para la mejor justificación del gasto.

5. El expediente, una vez completo, con la documentación indicada en el apartado anterior, será presentado en la Intervención (en sus funciones de gestión presupuestaria) previa orden de Alcaldía desde donde se impulsará mediante los trámites necesarios para su sometimiento al Pleno de la Corporación.

#### **BASE 58. CONVALIDACIONES**

1. Conforme el artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, procederá la convalidación de los actos anulables mediante la subsanación de los vicios de que adolezcan.

2. El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha, salvo lo dispuesto en la señalada norma para la retroactividad de los actos administrativos.

3. Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.

4. Si el vicio consistiese en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

#### **BASE 59. CIERRE DEL PRESUPUESTO Y ANULACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**





Con fecha del último día del ejercicio se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados.

Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicio posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

### **TÍTULO III DE LOS INGRESOS**

#### **CAPÍTULO I TESORERÍA**

##### **BASE 60. DE LA TESORERÍA**

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

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

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. La gestión de los fondos se ajustará al principio de liquidez y seguridad mediante la selección de las Entidades e instrumentos financieros por criterios objetivos. Dicha gestión también se ajustará a los principios de rentabilidad y liquidez suficiente para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

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

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

6. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de seguridad y en segundo lugar obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

7. La Tesorería de los Organismos Autónomos realizará sus funciones a través de las cuentas que, a nombre de éstos, acuerde abrir el respectivo Gerente, en entidades financieras reconocidas oficialmente, que deberán ser previamente intervenidas. En la gestión de sus pagos los Organismos Autónomos aplicarán los criterios establecidos en las presentes bases.





## **BASE 61. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

Procederá el reconocimiento de derechos en la fecha en que hayan sido aprobadas las liquidaciones a favor de la Entidad:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se seguirá el criterio de caja, contabilizándose el derecho en el momento del cobro.
- e) La Participación en Tributos del Estado se contabilizará en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

## **BASE 62. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS**

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido y se abonará mediante transferencia bancaria, previa fiscalización de conformidad por la Intervención General. Su tramitación requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable establecido al efecto, el cual se considerará requisito esencial del expediente.

En el caso de las devoluciones de ingresos tributarios gestionadas por VALORA, se registrarán de la misma forma que las tramitadas en el caso de los recursos gestionados directamente por la propia entidad.

## **BASE 63. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

### **a) Delegación en Valora Gestión Tributaria.**

1. La recaudación de tributos que sea llevado a cabo por VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA, en virtud de la Delegación efectuadas por este Ayuntamiento al Cabildo de Gran Canaria, por acuerdo plenario de fecha 16 de noviembre de 2011 (publicado en el B.O.P. de Las Palmas de 23/12/2011), se regulará por dicho acuerdo de delegación y se ajustará en todo caso a los procedimientos legales y reglamentarios de recaudación y contabilidad.

2. La contabilización de los mencionados ingresos se realizará conforme a lo establecido en las Reglas 30 a 33 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, concretamente en la Regla 33.2.b, en la que se especifica que la imputación al presupuesto de ingresos de las diferentes operaciones se efectuará de la forma prevista para los ingresos presupuestarios en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, anexo a dicha instrucción, sin que haya ninguna particularidad en comparación con las operaciones que realice la propia entidad en relación con los recursos que ella misma gestione.





### **b) Gestión de ingresos de naturaleza no tributaria de tratamiento manual.**

1. De acuerdo con las competencias delegadas a los distintos órganos de gestión municipales y con carácter previo a la contabilización del compromiso, del reconocimiento o de la anulación de derechos deberá realizarse la pertinente propuesta por parte del responsable presupuestario del ingreso de acuerdo con las facultades de gestión que le correspondan y en función de la naturaleza de los recursos de que se trate.

2. Dicha propuesta contendrá los datos necesarios para su correcta fiscalización y contabilización constando en ella la aprobación por parte del órgano competente de la gestión del ingreso. Como anexo a la propuesta, en todo caso, se incluirá la correspondiente documentación acreditativa de los datos que, habiéndolos hecho figurar, así lo requieran para incorporarlos al archivo de contabilidad.

### **c) Ingresos por ejecuciones subsidiarias.**

El importe de los gastos, daños y perjuicios con que haya de resarcirse la Administración municipal por ejecuciones subsidiarias se exigirá según lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias y en el resto de la normativa específica aplicable a cada caso.

Dicho importe se liquidará de forma definitiva una vez ejecutadas las obras o actuaciones necesarias y conocidos sus costes definitivos y la identificación fehaciente del deudor municipal.

### **d) Otros ingresos.**

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso. Si en el momento de producirse el ingreso no se conociera la aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

Cuando los servicios o unidades administrativas gestoras tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

## **BASE 64. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS**

Conforme lo regulado en el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el plan de disposición de fondos de la tesorería se establecerá por el/la Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, y por su delegación, por el titular del Área de Hacienda, a propuesta del/de la Tesorero/a General.

El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de pago de los intereses y amortización de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

## **BASE 65. FIANZAS Y DEPÓSITOS**

1. Con carácter general, las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otros obligados a ello tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.





2. Se presentarán en la Tesorería Municipal, en formato electrónico, sin perjuicio de aquellas personas que puedan presentar garantías en formato papel, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.

3. Las garantías que se constituyan para responder de obligaciones derivadas de contratación administrativa deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre.

4. La unidad administrativa en donde se genere la obligación de constituir la garantía, además de notificarlo al interesado, deberá dar traslado del acuerdo o, bien, mediante informe a la Tesorería. En dicha comunicación deberá indicarse el nombre completo o razón social del tercero, su NIF o CIF, el importe y el concepto por el que tiene que constituir la garantía, debiendo constar claramente de qué se responde con la referida garantía.

5. Para la constitución de las garantías se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- 1.a) Si la garantía se constituye en metálico, el tercero vendrá obligado a su ingreso en la Tesorería municipal, a través de la cuenta corriente de titularidad municipal señalada al efecto. Estas garantías consignadas en metálico, se constituirán en euros y no devengarán interés alguno.
- 1.b) Si la garantía se constituye mediante aval o seguro de caución, será remitida a la Tesorería Municipal, para su comprobación y depósito. Por dicha dependencia se comprobará:
  - b.1. Que el tercero, concepto e importe garantizado coinciden con los que figuran en la Resolución que impone la obligación de constituir dicha garantía
  - b.2. Que consta en el aval o seguro de caución el bastanteo de poderes de los firmantes en representación de la Entidad Financiera o Compañía de Seguros.

6. La duración del contrato de seguro coincidirá con la de la obligación garantizada. Si la duración de éstas superase los diez años, el obligado a prestar garantía deberá prestar nueva garantía seis meses antes de la expiración de los 10 años, salvo que se acredite debidamente la prórroga del contrato de seguro. En caso de incumplimiento se procederá a su incautación, cuyo importe será depositado en sustitución del seguro de caución, en la Tesorería Municipal en forma de fianza en metálico.

7. El Ayuntamiento rehusará la admisión de contratos de avales y de seguro de caución provenientes de bancos o entidades que mantuvieren impagados los importes de avales o los correspondientes a contratos de seguro ya ejecutados treinta días naturales después de haberse recibido en la entidad el primer requerimiento de pago, conforme a la regulación contenida en el Real Decreto 1098/2021, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

8. Los interesados que hayan depositado una fianza en la Tesorería Municipal, podrán sustituirla durante su vigencia, por cualquiera de las admitidas en la legislación vigente. Con anterioridad a la devolución de la garantía sustituida, deberá haberse constituido la nueva.

9. Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable previa resolución adoptada por el órgano competente que será el mismo que impuso la obligación de avalar. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

La devolución se efectuará por transferencia bancaria al titular de los fondos que conste en el resguardo de constitución, a sus causahabientes, o a su representante legal con poder notarial suficiente y bastanteado por la Secretaría General Municipal.

Transcurridos tres meses desde la notificación del acuerdo de cancelación del aval por el interesado, sin que hayan realizado acto alguno encaminado a obtener la devolución del documento constitutivo de la garantía, la Tesorería Municipal procederá de oficio a la remisión a la entidad avalista.





## **BASE 66. ACTAS DE ARQUEO**

Al final de cada mes y necesariamente el 31 de diciembre de cada año, así como cuando se produzcan ceses y/o tomas de posesión de nuevos responsables políticos o habilitados nacionales, se realizará un arqueo de las existencias en cada una de las cajas de la entidad, cuyo resultado se reflejará en la correspondiente Acta de Arqueo a 31 de diciembre, que deberá firmarse por el/la Alcalde/sa-Presidente/a y/o el/la Concejal/a Delegado/a del área de Hacienda, el/la Interventora General y el/la Tesorero/a General.

## **TÍTULO VI DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **BASE 67. CONTROL INTERNO**

1. El control interno de la actividad económico- financiera del sector público de Ingenio se ejercerá por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

5. El Órgano Interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el Sector Público de Ingenio, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

6. De conformidad con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Disposición Adicional 2ª punto 10, la asistencia del Interventor a las Mesas de Contratación es independiente de la función Interventora y se limitará a actuar como vocal de la Mesa firmando las correspondientes actas.

7. La Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.

8. La Intervención General ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.





9. El Órgano Interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios personales y materiales necesarios y suficientes.

10. El Órgano Interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión de acuerdo con lo previsto en los párrafos siguientes.

11. Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, así como los/las Jefes/as o Directores/as de oficinas públicas, organismos autónomos y sociedades mercantiles locales y quienes en general ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de la realización del control.

12. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento del Órgano Interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

13. Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera el Órgano Interventor de la Entidad Local, en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte. Asimismo, los Órganos Interventores podrán recabar a través de la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de las Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos Insulares y Comunidades Autónomas Uniprovinciales.

14. El Órgano Interventor podrá solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado en el marco de los Convenios que se puedan suscribir de conformidad con lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

15. Este Ayuntamiento deberá garantizar y adoptar las medidas necesarias para la defensa jurídica y protección del personal controlador en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia de su participación en actuaciones de control interno.

16. Los funcionarios actuantes en el control financiero podrán revisar los sistemas informáticos de gestión y bases de datos que sean precisos para llevar a cabo sus funciones de control.

#### **BASE 68. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus Organismos Autónomos se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

La fiscalización previa de gastos se ejercerá en la modalidad de Fiscalización previa limitada. Será de aplicación 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 y la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del 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, y 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 en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.

### **1.- Momento para el ejercicio de la función interventora**

1.1. La Intervención recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda. En el caso de expedientes en que deba verificarse la existencia de Dictamen del Consejo Consultivo de Canarias se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en estas bases y con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

1.2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1.3. Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

### **2.- Fiscalización de conformidad**

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante informe de conformidad, sin necesidad de motivarla.

### **3.- Fiscalización de disconformidad**

3.1. Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

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

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

En el supuesto previsto en el apartado c) del artículo 216.2 citado, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.





c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

El Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

3.3. Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

3.4. La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente a pesar de los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incompletos no sean esenciales. En estos supuestos, se emitirá informe favorable condicionado a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

#### **4.- Resolución discrepancias**

4.1. Cuando el departamento gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

4.2. De mantenerse la discrepancia, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos.

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

4.3. La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno a favor de los departamentos gestores permitirá que el órgano que dictará la resolución administrativa continúe su tramitación. En la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal parecido al siguiente: "*Visto que mediante resolución de la Alcaldía xxxx de fecha xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención en informe de fecha xxx a favor del servicio xxx.*". Al mismo tiempo se incorporará al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención para su conocimiento. No obstante lo anterior, atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda. En todo caso, en el expediente deberá figurar un informe del servicio o unidad gestora que justifique la resolución a adoptar.

Procederá a la resolución de discrepancias a favor del Centro Gestor de los gastos en aquellos supuestos en que desde la Intervención General se hubiera formulado reparo suspensivo por la falta del procedimiento legalmente establecido, ante la omisión en el expediente de los requisitos o trámites esenciales establecidos para los contratos menores o ante la existencia de un fraccionamiento irregular del objeto del contrato al haberse adjudicado varios contratos menores cuyo objeto formen una única unidad funcional y en su totalidad supere el límite cuantitativo legalmente establecido para este tipo de contratos. Infracciones que, conforme a los artículos 39.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y 47.1 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre se sanciona con la nulidad absoluta o de pleno derecho.





Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia 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 informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, 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 la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local.

## **5.- Observaciones**

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

## **6.- Omisión de la función interventora**

6.1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el control interno en las entidades del Sector Público Local, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

6.2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

6.3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, se incluirá en la relación referida en los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Reglamento por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, aprobado por Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

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.

6.4. El acuerdo favorable de la Alcaldía-Presidencia, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

6.5. Procederá la resolución de discrepancia respecto aquellos gastos que hubieran sido realizados sin seguir el procedimiento establecido en materia de la contratación pública, dando lugar a la nulidad de pleno derecho prevista en el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuyas indemnizaciones propuestas se corresponda con el importe de las facturas emitidas, dada la excepcionalidad de las revisiones de oficio (Sentencia del TSJ La Rioja de 28 de marzo de 2019, entre otras) y la economía procesal establecida por el artículo 28.2 e) del RD 424/2017, de 28 de abril.

Cuando sea presumible que el importe de las indemnizaciones de daños y perjuicios derivadas de la responsabilidad patrimonial de la Administración fuera inferior al que se propone procederá la tramitación del expediente de revisión de oficio en los términos establecidos en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La revisión de oficio es un procedimiento excepcional y, como tal, no se puede hacerse un uso abusivo del mismo. Por consiguiente, los centros gestores ante este tipo de gastos deberán tramitar con la debida urgencia el oportuno procedimiento administrativo de contratación en cumplimiento del principio constitucional de la sujeción de la Administración a la Ley.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 41.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público el órgano competente para resolver el Procedimiento de Revisión de Oficio en materia de contratación es el órgano de contratación, de conformidad con los umbrales establecidos en la Disposición Adicional Segunda de la citada Ley.

#### **BASE 69. COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN**

1. Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente por la Intervención Municipal, la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

2. El órgano interventor podrá y deberá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

3. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del IGIC, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.





5. Asimismo, cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

6. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

7. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

#### **BASE 70. ACTOS EXENTOS DE FISCALIZACIÓN**

No están sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

Tampoco será objeto de fiscalización previa las devoluciones de ingresos por un importe inferior a 500,00€.

Respecto a los derechos, de conformidad con lo establecido en el art.219.4 del TRLRHL se acuerda la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

#### **BASE 71. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS A COMPROBAR EN TODOS LOS EXPEDIENTES**

La fiscalización e intervención previa de los gastos u obligaciones del Ayuntamiento de Ingenio se realizará con carácter limitado, de conformidad con lo previsto en el artículo 219 del TRLRHL, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

**a) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.**

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el TRLRHL.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de **gastos de carácter plurianual** se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.





En los casos de tramitación anticipada de gastos se comprobará que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.

**b) La ejecutividad de los recursos que financian los gastos.**

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

**c) La competencia del órgano al que se somete a aprobación la resolución o acuerdo.** En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

**d)** Que figura en el expediente **informe propuesta favorable del departamento gestor** en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.

**e)** Los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y los **extremos adicionales** definidos en las bases siguientes en función del tipo de expediente de gasto que se trate.

**f)** En los expedientes de **compromiso de gasto**, se comprobará además que responden a **gastos aprobados y fiscalizados previamente** con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor.

**g)** En el **reconocimiento de obligaciones**, se comprobará además que éstas han sido **aprobadas y comprometidas previamente, con fiscalización favorable** o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor. En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha hecho ésta y su carácter es favorable.

**h)** En los **expedientes declarados urgentes**, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente **declaración de urgencia** a la propuesta con informe que lo justifique.

**i)** En los expedientes en que, de conformidad con las presentes bases, deba verificarse la existencia de dictamen del Consejo Consultivo de Canarias, se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en las correspondientes bases y, con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

**BASE 72. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: GASTOS DE PERSONAL**

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

**1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo/ funcionarios interinos ocupando plaza vacante o sustitución transitoria de su titular:**

Para los expedientes de contratación de personal laboral fijo/funcionarios interinos con cargo a plazas vacantes o sustitución transitoria de su titular, los extremos adicionales serán los siguientes:





- a) Se acredite, por órgano competente, que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes, que se han incluido en la correspondiente Oferta de Empleo Público respetando las limitaciones impuestas por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.
- c) Que la persona propuesta para la contratación, ha superado el proceso selectivo de conformidad con las respectivas convocatorias y bases que lo regulen, con referencia e indicación de los datos de la propuesta elevada por el Tribunal de selección correspondiente a la Alcaldía Presidencia.
- d) Informe del Departamento responsable en el que se justifique jurídicamente el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.
- e) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía-Presidencia e informe justificativo del Técnico responsable de Recursos Humanos.

## **2. Propuesta de contratación de personal laboral temporal/ funcionarios interinos ocupando plaza vacante o sustitución transitoria de su titular a partir de una lista de reserva existente:**

Para los expedientes de contratación de personal laboral temporal/funcionarios interinos con cargo a plazas vacantes o sustitución transitoria de su titular de una lista de reserva existente, los extremos adicionales serán los siguientes:

- a) Se aporta informe de la necesidad del nombramiento o la contratación con indicación de las circunstancias de necesidad y urgencia.
- b) Que, en su caso, consta el convenio interadministrativo de colaboración en materia de Recursos Humanos suscrito entre el Ayuntamiento y el Ayuntamiento del cual pertenece la lista de reserva o Convenio Marco de Cooperación, así como la adhesión al mismo del Ayuntamiento y, en su caso, del Ayuntamiento del cual pertenece la lista de reserva.
- c) Que, en su caso, el convenio anterior está vigente.
- d) Que, en su caso, consta la solicitud al Ayuntamiento titular de la lista de reserva.
- e) Que, en su caso, se aporta comunicación de Ayuntamiento titular de la lista del orden de llamamiento.
- f) Que se aporta el DNI de la persona a nombrar o contratar, así como su titulación correspondiente a la plaza a cubrir.
- g) Consta informe propuesta suscrito por el Técnico responsable de Recursos Humanos y, en su caso, el/la Jefe/a del Área que contenga las siguientes menciones:
  - Identificación de la plaza vacante con cargo a la que se va a realizar el nombramiento o la contratación.
  - Período por el cual se realiza el nombramiento o contratación.
  - Identificación del/la persona que se va a nombrar o contratar.

## **3. Propuesta de contratación de personal laboral temporal/ funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal (CONVENIO O SUBVENCIÓN) o en caso de exceso o acumulación de tareas:**

Para los expedientes de contratación de personal laboral temporal/funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal o en caso de exceso o acumulación de tareas, los extremos adicionales serán los siguientes:

- a) Autorización de la Alcaldía, que se materializará en la Resolución por la que se acuerde dicha contratación.





- b) Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos en las bases reguladoras del proceso de selección.
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo emitida por el Técnico responsable de Recursos Humanos.
- d) Informe del Técnico responsable de Recursos Humanos acerca de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- e) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia de informe del Técnico responsable de Recursos Humanos y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.
- f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe justificativo del Técnico responsable de Recursos Humanos.
- g) Informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de cubrir las funciones de esta clase de personal y la duración de dicha contratación. En la contratación de personal laboral temporal, deberá acreditarse que las funciones a desarrollar no tienen carácter estructural.
- h) Informe del Técnico responsable de Recursos Humanos y, en su caso, el/la Jefe/a del Área que justifique la excepcionalidad de la situación de hecho que motiva el acudir al nombramiento de funcionario interino/laboral/temporal. En la contratación de personal laboral temporal, deberá acreditarse que las funciones a desarrollar no tienen carácter estructural, y que no se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.

#### **4. Prórroga de los contratos**

Para los expedientes de prórrogas de los contratos, los extremos adicionales serán los siguientes:

- a) Autorización de la Alcaldía-Presidencia.
- b) Informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de prorrogar dicha contratación.
- c) Acreditación del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos de que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente, ni se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.

#### **5. Nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento**

Para los expedientes de nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales serán los siguientes:

- a) Que las nóminas estén firmadas por el Técnico responsable de Recursos Humanos y se proponen para su autorización al órgano competente.
- b) 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.
- c) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:
  - o Personal eventual: resolución de nombramiento y diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.
  - o Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: resolución 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, e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.





o Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y del contrato formalizado en todo caso e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.

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 a posteriori.

## **6. Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social**

Para los expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social, los extremos adicionales serán los siguientes:

Los extremos de general comprobación. Comprobándose como extremo adicional, que dichas nóminas están firmadas por el Técnico responsable de Recursos Humanos y se proponen para su autorización al órgano competente.

### **BASE 73. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO EN CONCEPTO DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN**

Para los expedientes de remuneraciones en concepto de dietas y gastos de locomoción, los extremos adicionales serán los siguientes:

- a) Que, en el correspondiente informe-propuesta se propone la ordenación del pago al tercero habilitado en calidad de endosatario por los conceptos de dietas por alojamiento y gastos de locomoción.
- b) Que la cuantía propuesta se ajusta a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya o, en su caso, a las presentes bases.
- c) Que se aporta informe debidamente suscrito por el Jefe del Área y el Concejal Delegado correspondiente, en el que se motive el interés público de la comisión de servicios para la Administración.
- d) En los supuestos de dietas por manutención, que se aporta la correspondiente tarjeta de embarque.
- e) Que se aportan las facturas emitidas en los términos establecidos 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 respecto a los alojamientos y traslados efectuados.

### **BASE 74. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR ASISTENCIAS A REUNIONES Y ÓRGANOS COLEGIADOS, ASÍ COMO POR LA PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Para los expedientes de remuneraciones en concepto de asistencias a reuniones y órganos colegiados, así como por la participación en tribunales y órganos de selección de personal, los extremos adicionales serán los siguientes:

- a) Que se aporta informe-propuesta suscrito por el Técnico responsable de Recursos Humanos, en su caso, por el Jefe de Área, y por el Concejal Delegado.
- b) Que consta en el expediente la correspondiente resolución de nombramiento.
- c) Que figuran los certificados de asistencias.





**BASE 75. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: REMUNERACIÓN A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA NI PARCIAL POR ASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

Para los expedientes de remuneraciones a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva ni parcial en concepto de asistencias a las sesiones de los órganos colegiados, los extremos adicionales serán los siguientes:

- a) Que se aporta informe-propuesta suscrito por el Técnico responsable de Recursos Humanos, en su caso, por el Jefe de Área, y por el Concejal Delegado.
- b) Que el importe propuesto es el correcto.
- c) Que los concejales no tienen reconocida dedicación exclusiva ni parcial.
- d) Que consta certificación expedida por el funcionario que actúe como Secretario del órgano colegiado que acredite la asistencia.

**BASE 76. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Administración, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, los extremos adicionales serán los siguientes:

- a) Que, en los supuestos necesarios, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias
- b) Que existe informe del Técnico Responsable del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- c) Que existe informe de la Asesoría Jurídica.

**BASE 77. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: CONTRATOS**

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

**1.- Expedientes de CONTRATOS DE OBRAS.**

En los expedientes de contratos de obras, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:

**1.- Obras en general**

**1.1.- Expediente inicial.**

**A.- Aprobación del gasto:**

- a) 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.





b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

c) 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 de Contratación y la Secretaría General.

d) Que existe acta de replanteo previo.

e) 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 9/2017, 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 con base a la mejor relación calidad-precio.

f) 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.

g) 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.

h) 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 9/2017, 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.

i) 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 9/2017, 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.

j) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

k) 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 9/2017, 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.

l) 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 9/2017, 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.

m) 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.

n) En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

o) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

p) Que el expediente ha sido informado favorablemente por la Secretaría General.





q) Que consta en el expediente certificado de Secretaría sobre la disponibilidad de los terrenos o inmueble donde se realizará la obra.

r) Que existe proyecto aprobado por el órgano competente.

s) Que se adjunta al expediente memoria económica en el que se justifique que la inversión a realizar no compromete la estabilidad presupuestaria y/o sostenibilidad financiera del Ayuntamiento.

## **B.- Compromiso del gasto:**

### **B.1.- Adjudicación.**

a) 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.

b) 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.

c) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, 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.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

f) 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 9/2017, 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.

**B.2.- Formalización:** En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

### **1.2. Modificados:**

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, 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 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) 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.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

d) Que existe acta de replanteo previo.

### **1.3 Revisiones de precios (aprobación del gasto):**

a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.

b) 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.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) Que existe Informe propuesta con el detalle de los cálculos efectuados por el Técnico Responsable del Contrato.

### **1.4. Certificaciones de obra:**

a) Que existe certificación, autorizada por el/la Director/a de la obra, firmada por el contratista y con la conformidad de los Servicios correspondientes del órgano gestor. En la primera certificación se verificará que existe Acta de Comprobación del Replanteo favorable.

b) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

e) 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.<sup>a</sup> de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

### **1.5. Reconocimiento de la obligación por el IGIC devengado en el pago de las certificaciones de obra:**

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.

### **1.6. Certificación final:**

a) Que existe certificación final, autorizada por el/la Director/a de la obra.

b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público, con asistencia, en cualquier caso, de la Intervención General o representante designado por ésta.

d) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

e) 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.

### **1.7 Liquidación:**

- a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.
- b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- c) 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.

### **1.8 Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:**

Que existe informe del Servicio Jurídico.

### **1.9 Indemnización a favor del contratista:**

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.
- b) Que existe informe técnico.
- c) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo de Canarias.

### **1.10. Resolución del contrato de obra:**

- a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.
- b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

**1.11 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.

**2. 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:

### **2.1 Caso general:**

**A.- Aprobación y compromiso del gasto:** De acuerdo con el artículo 234 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018:





### A.1.- Adjudicación:

a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) 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 Contratación y de la Secretaría General.

e) 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 9/2017, 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 con base a la mejor relación calidad-precio.

f) 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.

g) 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.

h) 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 9/2017, 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.

i) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

j) 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 9/2017, 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.

k) 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 9/2017, 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.

l) 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.

m) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

n) 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.

o) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anomalía, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.





p) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

q) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, 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.

r) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

s) 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 9/2017, 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.

**A.2.- Formalización.** En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

**B.- Certificaciones de obra:** Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos previstos en el apartado segundo 1.4 deberá comprobarse:

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

b) Que existe acta de replanteo previo.

**2.2 Cuando, en el caso del artículo 234.5 de la Ley 9/2017, 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 9/2017, de Contratos del Sector Público es posterior a la adjudicación del contrato, serán objeto de comprobación los siguientes extremos:**

a) Los previstos en el apartado primero del presente Acuerdo en relación con dicho expediente de gasto.

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

c) Que existe acta de replanteo previo.

**2.3 Supuestos específicos de liquidación del proyecto:** En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la





liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los del apartado cuarto 1.5 relativos a la liquidación de los contratos de servicios.

## **2.- Expedientes de CONTRATOS DE SUMINISTROS:**

En los expedientes de contratos de suministros, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:

### **1.-Suministros en general.**

#### **1.1.- Expediente inicial:**

##### **A.- Aprobación del gasto:**

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.

c) 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 de Contratación y de la Secretaría General.

d) 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 9/2017, 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 con base a la mejor relación calidad-precio.

e) 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.

f) 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.

g) 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 9/2017, 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.

h) 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 9/2017, 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.

i) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

j) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.





k) 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 9/2017, 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.

l) 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 9/2017, 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.

m) 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.

n) En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

## **B.- Compromiso del gasto:**

### **B.1.- Adjudicación:**

a) 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.

b) 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.

c) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, 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.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) 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 9/2017, 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.

**B.2.- Formalización:** En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de las medidas cautelares.





## 1.2 Revisión de precios (aprobación del gasto):

- a) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.
- b) 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.
- c) Que consta en el expediente Informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.
- d) Que existe Informe propuesta con el detalle de los cálculos efectuados por el Técnico Responsable del Contrato.

## 1.3. Modificación del contrato:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, 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 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

## 1.4. Abonos a cuenta:

- a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.
- b) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares **y que se ha prestado la garantía exigida.**
- c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) 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, debidamente conformada.
- e) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- f) 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.<sup>a</sup> de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

## 1.5. Entregas parciales y liquidación:

- a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad de la prestación.





b) 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, debidamente conformada.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Asimismo, deberá constar en el expediente:

- Informe del técnico Responsable del Contrato.
- Informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

d) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### **1.6. Prórroga del contrato:**

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley 9/2017, 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.

e) En los supuestos de los artículos 4 y 5 de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

**1.7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:** Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

#### **1.8. Indemnizaciones a favor del contratista:**

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

b) Que existe informe técnico de/de la Responsable del Contrato.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

#### **1.9. Resolución del contrato de suministro:**

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

**1.10. 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. Adquisición de equipos y sistemas para el tratamiento de la información:**

**2.1 Expedientes relativos a equipos y sistemas cuya adquisición corresponde al órgano de contratación del sistema estatal de contratación centralizada de acuerdo con el artículo 230.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.**





### 2.1.1 Expediente inicial:

#### A.- Aprobación del gasto:

**A.1.- Propuesta de adquisición y aprobación del gasto por el Departamento u organismo destinatario financiador.** La Intervención General de este Ayuntamiento sólo comprobará:

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

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual o, en su caso, de tramitación anticipada se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

**A.2.- Actuaciones llevadas a cabo por el órgano de contratación del sistema de contratación centralizada.** La fiscalización se realizará por la Intervención Delegada en el Ministerio de Hacienda y Función Pública y se comprobarán los siguientes extremos:

a) Los previstos para los suministros en general.

b) Que existe el correspondiente informe técnico emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

c) Que existe propuesta de adquisición y aprobación del gasto por el Departamento u organismo destinatario financiador del suministro, fiscalizada de conformidad.

**B.- Adjudicación y formalización:** La fiscalización se llevará a cabo por la Intervención General, comprobándose los mismos extremos que para contratos de suministros en general.

**2.1.2.- Resto de expedientes:** Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general.

**2.2.- Expedientes relativos a equipos y sistemas cuya adquisición corresponda a otros órganos de contratación,** de conformidad con el artículo 230.2 y la disposición adicional vigésima de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

**3.- 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 el apartado segundo de este Acuerdo. En otro caso, dichos extremos serán los especificados para suministros en general.

### **3. Expedientes de CONTRATOS DE SERVICIOS:**

En los expedientes de contratos de servicios, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:





## **1.- Servicios en general.**

### **1.1.- Expediente inicial:**

#### **A.- Aprobación del gasto:**

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del servicio o, en su caso, documento descriptivo.

c) 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 de Contratación y la Secretaría General.

d) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.

e) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

f) 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 9/2017, 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 con base a la mejor relación calidad-precio.

g) 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.

h) 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.

i) 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 9/2017, 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.

j) 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 9/2017, 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.

k) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

l) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

m) 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 9/2017, 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.





n) 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 9/2017, 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.

o) 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.

p) En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

## **B.- Compromiso del gasto:**

### **B.1.- Adjudicación:**

a) 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.

b) 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.

c) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, 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.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) 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 9/2017, 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.

**B.2.- Formalización:** En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de las medidas cautelares.

### **1.2.- Modificación del contrato:**

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, 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 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación o de la Secretaría General, en caso de no existir el mismo y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

### **1.3.- Revisión de precios (aprobación del gasto):** Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- 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 9/2017, de Contratos del Sector Público

- 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.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

### **1.4.- Abonos a cuenta:**

a) Que existe la conformidad del órgano correspondiente valorando el trabajo ejecutado.

b) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) 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.

e) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

f) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

### **1.5.- Entregas parciales y liquidación:**

a) 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.

b) Que se aporta el acta de comprobación material de la inversión o el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o informe expedido por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación





específica en la que se expresará haberse prestado el servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que hubieran sido previamente establecidas.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- 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 9/2017, de Contratos del Sector Público

- 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.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico y la Secretaría General.

d) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### **1.6.- Prórroga del contrato:**

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley 9/2017, 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.

e) En los supuestos de los artículos 4 y 5 de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

**1.7.- Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:** Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

#### **1.8.- Indemnizaciones a favor del contratista:**

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

#### **1.9.- Resolución del contrato de servicios:**

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

**1.10.- 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.- Expedientes relativos a la contratación de tecnologías de la información:** Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas emitido por la Secretaría General.

#### **4.- Expedientes de CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.**

##### **1.- Acuerdos marco.**

**1.1.- Adjudicación del acuerdo marco:** Se comprobarán como extremos adicionales los siguientes:

**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, así como que:

a) En su caso, existe el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación al que se refiere el artículo 229.8 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Cuando se prevea hacer uso de la posibilidad prevista en el artículo 221.4.a) de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que el pliego regulador del acuerdo marco determine la posibilidad de realizar o no una nueva licitación y los supuestos en los que se acudirá o no a una nueva licitación. Además, en el caso de preverse la adjudicación sin nueva licitación, que el pliego prevé las condiciones objetivas para determinar al adjudicatario del contrato basado; y cuando el sistema de adjudicación fuera con nueva licitación, que se ha previsto en el pliego los términos que serán objeto de la nueva licitación, de acuerdo con el artículo 221.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

c) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el acuerdo marco y los contratos basados, verificar que el porcentaje previsto no es contrario a lo indicado en el artículo 222 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

**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.

**C.- Formalización:** En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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.

##### **1.2.- Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:**

**A.- Con carácter previo a la apertura de la licitación:** Se comprobarán los extremos generales, y además, como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1 g) del presente Acuerdo, los siguientes:

a) En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Que, en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco.





## **B.- Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:**

- a) En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- b) 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 9/2017, 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.
- c) 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 no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto.
- d) 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.

**1.3.- Modificación del acuerdo marco y de los contratos basados en el acuerdo marco.** Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado modificación del contrato para los distintos tipos de contratos, en lo que resulte de aplicación, así como que:

- a) Los precios unitarios resultantes de la modificación del acuerdo marco no superen en un 20 por ciento a los precios anteriores a la modificación y que queda constancia en el expediente de que dichos precios no son superiores a los que las empresas parte del acuerdo marco ofrecen en el mercado para los mismos productos.
- b) En su caso, cuando la modificación del acuerdo marco o del contrato basado se fundamente en lo dispuesto en el artículo 222.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que su precio no se incremente en más del 10 por 100 del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**1.4.- Resto de expedientes:** Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

## **2.- Sistemas dinámicos de adquisición.**

**2.1.- Implementación del sistema:** Previamente a la publicación del anuncio de licitación, se comprobarán los extremos generales. Como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo, los contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto, según el tipo de contrato.

**2.2.- Adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico.** Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente acuerdo y además los siguientes extremos adicionales:

- a) 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.
- b) Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato.

**2.3.- Resto de expedientes:** Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

## **5. - Expedientes de CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS.**

En los expedientes de contratos de concesión de obras, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:





## 1.- Expediente inicial:

### A.- Aprobación del gasto:

- a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, **estudio de viabilidad económico-financiera**.
- b) 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.
- c) 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 incorpore pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.
- e) 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.
- f) Que existe acta de replanteo previo.
- g) 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 reglas seguidas para la fijación del tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- i) 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.
- j) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- k) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.
- l) 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 9/2017, 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.
- m) 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 9/2017, 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.
- n) 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.

o) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

p) Que, en su caso, existe informe favorable del Ministerio de Hacienda a que se refiere el artículo 324 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

q) Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

## **B.- Compromiso del gasto:**

### **B.1.- Adjudicación:**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, 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.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) 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 9/2017, 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.

**B.2.- Formalización:** En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

## **2.- Modificados:**

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, 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 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.





b) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

c) 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.

d) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

e) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

f) Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

### **3.- Revisiones de precios (aprobación del gasto):** Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- 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 9/2017, 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.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

### **4.- Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración:**

#### **4.1.- Abonos por aportaciones durante la construcción:**

a) Que existe certificación, autorizada por el/la Director/a de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

b) Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

c) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley 9/2017, 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.

d) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

e) En el caso de la certificación final, que está autorizada por el/la Director/a 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 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.





**4.2.- 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.

**4.3.- 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 9/2017, de Contratos del Sector Público:** Se comprobarán los extremos generales y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

**5.- Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra:**

- a) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que:
- Se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato.
  - Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.
- b) 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.
- c) 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.

**6.- Aportaciones públicas a la explotación, previstas en el artículo 268 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público:** Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo. Asimismo, se verificará que existe memoria económica suficientemente detallada que justifique la aportación a realizar por la Administración.

**7.- Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:** Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y que se acredita documentalmente los correspondientes costes abonados por el contratista.

**8.- Indemnización a favor del contratista:**

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.
- b) Que existe informe técnico de/de la Responsable del Contrato.
- c) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo de Canarias.

**9.- Resolución del contrato:**

- a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.
- b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

**10.- 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.





### **11.- Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la correspondiente concesión:**

- a) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario de la concesión.
- b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

### **6.- Expedientes relativos a OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS.**

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) de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.

2. En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en el apartado cuarto relativo a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

### **7.- Expedientes de EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.**

En los expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

#### **1.- Contratos de colaboración con empresarios particulares.**

##### **1.1.- Expediente inicial:**

##### **A.- Aprobación del gasto:**

a) Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la Ley 9/2017, 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.

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

c) 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 Contratación y la Secretaría General.

d) 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.

e) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato o, en su caso, documento descriptivo.

f) Que existe acta de replanteo previo, en su caso.





g) 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 9/2017, 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.

h) 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 con base a la mejor relación calidad-precio.

i) 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.

j) 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.

k) 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 9/2017, 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.

l) 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 9/2017, 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.

m) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

n) 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 9/2017, 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.

o) 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.

p) 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 9/2017, 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.

q) 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.

r) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

## **B.- Compromiso del gasto:**

### **B.1.-Adjudicación:**

a) 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.





b) 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.

c) 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.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, 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.

e) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) 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 9/2017, 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.

**B.2.- Formalización:** En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de las medidas cautelares.

### 1.2.- Modificaciones del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, 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 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

c) 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.

d) En su caso, que existe acta de replanteo previo.

### 1.3.- Abonos durante la ejecución de los trabajos:

a) 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.

b) 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.





c) 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.

d) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

e) 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.<sup>a</sup> de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

#### **1.4.- Prórroga del contrato:**

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley 9/2017, 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.

#### **1.5.- Liquidación:**

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, o de los bienes de que se trate.

b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

d) 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

### **2.- Encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.**

Para los expedientes de encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, los extremos adicionales serán los siguientes:

#### **2.1.- Encargo:**

a) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) 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 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 9/2017, 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.

- c) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.
- g) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- h) 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.
- i) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

## **2.2. Modificaciones del encargo:**

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.
- b) En su caso, que 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 9/2017, de Contratos del Sector Público.

## **2.3.- Abonos durante la ejecución de los trabajos:**

- a) 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.
- b) En el caso de efectuarse pagos anticipados que se ha prestado, en su caso, la garantía exigida.
- c) 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.





## 2.4.- Liquidación:

- a) 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.
- b) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- c) 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.

## **8.- Expedientes relativos a GASTOS VICIADOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO POR NO SEGUIRSE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

En los expedientes de gastos derivados de contratos sancionados de nulidad absoluta o de pleno derecho, conforme el artículo 39.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la omisión de requisitos o trámites esenciales y, por tanto, por haber sido realizado sin seguir el procedimiento legalmente establecido en materia de contratación, los extremos a fiscalizar son los siguientes:

- a) Que se aporta factura emitida en los términos establecido 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.
- b) Que se aporta el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o informe expedido por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concej/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato y el/la Concej/a de delegación específica en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándose con el detalle necesario para su identificación, y que el suministro se ha realizado con arreglo a las condiciones generales y particulares que hubieran sido previamente establecidas.
- c) Que se aporta memoria descriptiva del gasto que contenga el detalle individualizado de las prestaciones realizadas y su debida cuantificación, así como la indicación de que las mismas han sido efectivamente realizadas a satisfacción de esta administración.
- d) Que se incluye la debida acreditación del ajuste del gasto a los precios de mercado
- e) Que se aporta la correspondiente propuesta de retención de crédito firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concej/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área y el/la Concej/a de delegación específica.

## **BASE 78. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS**

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales serán los siguientes:

### **1.- Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.**

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas en régimen de concurrencia competitiva, los extremos adicionales serán los siguientes:

#### **1.1.- Aprobación de bases reguladoras.**





- a) Las bases están informadas por la Secretaría General.

### 1.2.- Autorización del gasto. Convocatoria de subvenciones.

a) Que existe informe propuesta suscrito por el/la Jefe/a del Servicio gestor y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área para la aprobación del gasto, de las bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.

b) Que existen bases aprobadas y publicadas previamente o bien que figura en el expediente borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionando en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

c) Informe Técnico jurídico respecto a la convocatoria.

d) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención 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.

e) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

f) Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional que no se supera el importe establecido en la convocatoria.

g) Que dicha subvención está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por la Administración.

### 1.3.- Compromiso del gasto. Otorgamiento de las subvenciones.

a) Que consta en el expediente decreto de aprobación de la convocatoria por el órgano competente.

b) Que figura la documentación acreditativa de la publicidad de la convocatoria.

c) Que figura el acta del órgano colegiado de la evaluación de los criterios con indicación de los criterios de valoración aplicados y el resultado de la misma.

d) Que se aporta propuesta justificada de otorgamiento del órgano instructor en el que se expresa el solicitante o solicitantes a los que se va a conceder y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, y en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

e) Que consta informe del/de la Jefe/a de Servicio y, en su caso, del/ de la Jefe/a del Área sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria, que ha de contener los siguientes extremos:

e.a. **La relación de solicitantes** a los que se va a conceder la subvención **y su cuantía**.

e.b. **Que los beneficiarios cumplen todos los requisitos** necesarios para acceder a las subvenciones.

e.c. **Que las personas físicas o jurídicas**, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas, **no están incursas** en alguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

e.d. **Que los beneficiarios se encuentran al corriente** de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor del Ayuntamiento de Ingenio, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las **subvenciones**.

e.e. **Que los beneficiarios tienen justificados debidamente** los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Ingenio; hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme, con





la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria y que no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la señalada Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

e.f. En el supuesto de **pago anticipado**, que en las Bases específicas o Convenio se contemple dicha posibilidad y si se exige garantía con la justificación de su no procedencia.

e.g. Indicación de los **compromisos asumidos por los beneficiarios** y, cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, identificación de tal propuesta o el documento donde se formuló.

e.h. **La relación de solicitantes** a los que, conforme el artículo 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, procede su desestimación expresa por no cumplir los requisitos necesarios para su concesión, con indicación de los correspondientes motivos.

e.i. **Los criterios de evaluación aplicados y los resultados de las evaluaciones realizadas** por el órgano de evaluación correspondiente.

Todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

#### **1.4.- Reconocimiento de la obligación.**

El Informe del Jefe/a de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa encargada del seguimiento de la subvención sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario/a, en los términos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, que deberá contener:

a) Que consta en el expediente la constitución de las garantías correspondientes para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, así como que su importe se acomoda a lo establecido en las normas reguladoras.

b) En caso de realizarse pagos a cuenta, que dicha posibilidad está prevista en la normativa reguladora de la subvención.

c) Que consta en el expediente la debida acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro a fecha de la propuesta de reconocimiento de la obligación.

d) Que consta en el expediente la certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.

e) Que consta en el expediente, en su caso, la acreditación de que los beneficiarios de préstamos y anticipos se encuentran al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales de esta Administración.

f) Que consta en el expediente, en su caso, la correspondiente cuenta justificativa conforme a los términos establecidos en el apartado siguiente.

Todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución de reconocimiento de las subvenciones.

#### **1.5.- Aprobación de la cuenta justificativa.**

En aquellos expedientes cuyo pago total o parcial se hubiese realizado por anticipado, a efectos de la aprobación de la cuenta justificativa se comprobará los siguientes extremos:

a) Que la cuenta justificativa contiene toda la documentación establecida en el correspondiente convenio o convocatoria.





b) Que consta propuesta del órgano instructor debidamente motivada que contenga los datos identificativos de la subvención concedida (beneficiario, CIF, importe concedido y proyecto subvencionado, así como el nº de operación contable y fecha de pago), la fecha de presentación e importe justificado, así como la indicación su correcta justificación conforme a la correspondiente convocatoria o convenio.

c) Que se aporta, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, informe propuesta favorable suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área que contenga los siguientes extremos:

- c.a. Datos identificativos de la subvención concedida, beneficiario, CIF, importe concedido y proyecto subvencionado, así como el nº de operación contable y fecha de pago.
- c.b. Plazo, forma de presentación y contenido de la cuenta justificativa conforme lo estipulado en el convenio o convocatoria correspondiente.
- c.c. Fecha de presentación de la cuenta justificativa e indicación de que la misma ha sido presentada en el plazo establecido para ello.
- c.d. Que se aporta la cuenta justificativa relativa a la totalidad de la actividad o proyecto subvencionado e importe justificado.
- c.e. En su caso, que las facturas contenidas en la cuenta justificativa aportada han sido emitidas en los términos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- c.f. Indicación de la adecuada justificación de la subvención concedida

d) Que acredita correctamente la realización de los pagos destinados a justificar la subvención ya sea mediante certificados de transferencia bancaria, certificados expedidos por los perceptores de los fondos que acredite al importe recibido, el perceptor, el concepto y la fecha de entrega de los fondos o mención expresa de "Pagado" con la firma de la empresa suministradora o prestadora del servicio en la propia factura.

A los efectos de la correcta acreditación de la realización de los pagos destinados a justificar la subvención, realizar los pagos de importe superior a 1.000,00 euros mediante transferencia bancaria, mientras que los de importe superior a 500,00 euros e inferior 1.000,00 euros mediante transferencia bancaria o, en su defecto, certificado del perceptor de los fondos que acredite de quién se recibe la cuantía y el importe recibido, así como en concepto de qué y la fecha de entrega. Para importes inferiores o iguales a 500,00 euros se deberá indicar la mención "Pagado" así como incluir la firma de la empresa suministradora o prestadora del servicio.

## **2.- Subvenciones de concesión directa.**

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas de concesión directa, los extremos adicionales serán los siguientes:

### **2.1.- Aprobación y compromiso del gasto.**

a) Que dicha subvención está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por la Administración.

b) Que figura propuesta justificada de otorgamiento del órgano instructor en el que se expresa el solicitante al que se va a conceder y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, y en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que el beneficiario cumple todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

c) Que se aporta informe del/de la Jefe/a de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa gestora y, en su caso del/de la Jefe/a del Área que ha de contener los siguientes extremos:

- c.a. Que **la concesión directa se ampara en alguna de las normas** que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- c.b. **Que el beneficiario cumple todos los requisitos** necesarios para acceder a las subvenciones.



- c.c. **Que la persona física o jurídica**, o las persona que ostentan la representación legal de la misma, **no está incurso** en alguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- c.d. **Que el beneficiario se encuentra al corriente** de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor del Ayuntamiento de Ingenio, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las **subvenciones**.
- c.e. **Que el beneficiario tiene justificado debidamente** los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Ingenio; hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria y que no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la señalada Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- c.f. En el supuesto de **pago anticipado**, que en las Bases específicas o Convenio se contemple dicha posibilidad y **si se exige garantía con la justificación de su no procedencia**.
- c.g. Indicación de los **compromisos asumidos por el beneficiario** y, cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, identificación de tal propuesta o el documento donde se formuló.
- c.h. En su caso, **la desestimación expresa de la solicitud** presentada por el solicitante por no cumplir los requisitos necesarios para su concesión, con indicación de los correspondientes motivos.
- c.i. **Los criterios de evaluación aplicados y el resultado de la evaluación realizada** por el órgano de evaluación correspondiente.
- d) Informe jurídico del Departamento Gestor en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.
- e) De establecerse pagos parciales o anticipados, que estos son susceptibles de realizarse de acuerdo a las normas de aplicación, y la inclusión de garantías, salvo que no proceda su exigencia.
- f) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y 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.
- g) En todo caso, los convenios tipo deben ir informados por los servicios jurídicos.

## 2.2.- Reconocimiento de la obligación.

Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

## 2.3.- Aprobación de la cuenta justificativa

En aquellos expedientes cuyo pago total o parcial se hubiese realizado por anticipado se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo a la aprobación de la cuenta justificativa de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

**3.- 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 a comprobar además de los generales serán los siguientes:





1. Con carácter general, los establecidos anteriormente relativos 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 reguladora.

2. Si el expediente se instrumenta a través de un convenio, además de verificar lo establecido con carácter general en el punto anterior, deberá comprobarse:

A) Con carácter previo a su suscripción:

- a) Que existe informe del servicio jurídico.
- b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

B) Modificación:

- a) Que existe el informe del servicio jurídico sobre el texto de la modificación.
- b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

C) Prórroga:

- a) Que existe el informe del servicio jurídico sobre el texto de la modificación.
- b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

**BASE 79. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: DEVOLUCIÓN DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS A ESTA ENTIDAD LOCAL POR OTRAS ADMINISTRACIONES**

Para los expedientes de devolución de cuantías no ejecutadas correspondientes a subvenciones recibidas de otras administraciones los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:

Que se justifica por el/la técnico/a correspondiente los motivos por el cual las cuantías no han sido ejecutadas.

**BASE 80. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: TRANSFERENCIA A LAS ENTIDADES MUNICIPALES DEPENDIENTES, APORTACIONES A CONSORCIOS, MANCOMUNIDADES Y ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENEZCA EL AYUNTAMIENTO**

Para los expedientes de transferencia a las entidades municipales dependientes, aportaciones a consorcios, mancomunidades y asociaciones a las que pertenezca el Ayuntamiento los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:

Que se aporta certificado adoptado por el órgano competente, en el supuesto de que se hubiera producido variación con respecto a la cuota ordinaria de aportación.

**BASE 81. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES**

En los expedientes de asignaciones a los grupos políticos municipales los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:





## 1. Concesión

- a) Que el grupo político municipal tiene debidamente justificada, aprobada y dada a cuenta al Pleno Municipal la cuenta justificativa correspondiente al periodo anterior.
- b) Que el informe-propuesta ha sido suscrita por la Alcaldía.
- c) Que el importe propuesto es el correcto de conformidad con lo establecido en la Base de Ejecución correspondiente de las presentes bases de ejecución.
- d) Que la propuesta se formula por la periodicidad que se haya establecido.
- e) Que consta en el expediente solicitud formulada por el portavoz o representante del grupo político presentada por la sede electrónica de esta entidad local.
- f) Que se aporta acreditación vigente de estar el grupo al corriente en sus obligaciones frente a la Seguridad Social y a la hacienda estatal y autonómica.
- g) En caso de ser la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, que se aporta copia del escrito de constitución a que hace referencia el artículo 24.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- h) En caso de ser la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, copia del CIF y del NIF del portavoz o representante.
- i) En caso de ser la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, acreditación del nombramiento del portavoz o representante del grupo.
- j) En su caso, que se aporte el modelo “Alta a Terceros”.

## 2. Aprobación de la cuenta justificativa

- a) Que consta en el expediente la correspondiente solicitud formulada por el portavoz o representante del grupo político presentada por la sede electrónica de esta entidad local.
- b) Que se justifica dentro del plazo establecido en la Base de Ejecución correspondiente.
- c) Que en el informe-propuesta se establece la correcta justificación por parte del perceptor de los fondos.
- d) Que figuran copias de las correspondientes facturas a nombre del grupo municipal y su correspondiente CIF.
- e) Que los gastos han sido realizados y facturados en el ejercicio correspondiente.
- f) Que las facturas han sido pagadas con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.
- g) Que las facturas aportadas se corresponden a gastos justificables, de conformidad con lo señalado en la Base de Ejecución correspondiente de las presentes bases sin que se corresponda a remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, la adquisición de bienes que puedan consistir activos fijos de carácter patrimonial, los intereses de las cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativa y penales o gastos de procedimiento judiciales.
- h) Que se aporta copias de las transferencias o domiciliación bancaria.
- i) Que se aporta acreditación del cumplimiento, por parte del grupo político, de las obligaciones frente a la Seguridad Social y a la hacienda estatal y autonómica.
- j) Que las acreditaciones del cumplimiento, por parte del grupo político, de las obligaciones frente a la Seguridad Social y a la hacienda estatal y autonómica están vigente a fecha de la solicitud.
- k) En aquellos supuestos en el que se haya producido algún cambio en cualquiera de los datos recogidos en la declaración de alta del grupo político o en cualquier otra declaración de modificación posterior (miembros del grupo, domicilio fiscal, datos del representante), que consta la declaración censal correspondiente para comunicación de dicha modificación a la Administración Tributaria (modelo 036).
- l) En los casos en que en las facturas se proceda a la retención en concepto de IRPF, la justificación de la presentación y abono de la autoliquidación correspondiente (Modelo 015).





**BASE 82. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.**

Para los expedientes de devolución de ingresos, los extremos adicionales serán los siguientes:

- a) Solicitud del interesado, si el expediente se inicia a instancia de parte.
- b) Que el ingreso se ha producido y no ha sido devuelto.
- c) Que la devolución se acuerda por el órgano competente.
- d) Que no existe prescripción

**BASE 83. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS.**

Para los expedientes de devolución de fianzas en licencias urbanísticas, los extremos adicionales serán los siguientes:

- a) Informe del servicio o unidad administrativa favorable a la devolución de la fianza en el que se acredite que se cumplen los requisitos para ello.
- b) Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

**BASE 84. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: EXPROPIACIÓN FORZOSA.**

Para los expedientes de expropiación forzosa, los extremos adicionales serán los siguientes:

**1. Autorización del gasto**

**La iniciación del expediente de gasto en todo procedimiento expropiatorio irá precedida de:**

- a) Declaración previa de la utilidad pública o interés social (está se considerará implícita en la aprobación de determinados planes o proyectos).
- b) Resolución de la necesidad de ocupación de los bienes debidamente notificada y publicada. En ella se concretará los bienes y derechos afectados, así como los titulares de los mismos.
- c) Informe Jurídico sobre la necesidad de ocupación. En las expropiaciones urgentes se entenderá cumplido el trámite de la necesidad de ocupación de los bienes en la declaración de urgente ocupación.

**2. Depósitos previos:**

- a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

**3. Indemnización por rápida ocupación:**





- a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

**4. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:**

- a) Que existe la propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario.
- b) Que existe informe los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.
- c) Actas de mutuo acuerdo o aceptación del expropiado de la Hoja de Aprecio formulada por la Administración.

**5. En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza:**

- a) Resolución de fijación del justiprecio por el Jurado de Expropiación u órgano de naturaleza equivalente.
- b) Propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

**6. Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo.**

- a) Propuesta de liquidación de intereses del servicio correspondiente debidamente motivada y cualificada.
- b) Propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.
- c) Informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

**7. Justificación del Pago**

- a) Acta de Pago firmada por el representante del Ayuntamiento y los interesados.
- b) Acta de ocupación de cosa o derecho expropiado.
- c) Resguardo de consignación realizada
- d) Recepción de los correspondientes bienes en el Libro de Registro de Inventario.

**BASE 85. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: CONVENIOS DE COLABORACIÓN.**

En los expedientes de convenios de colaboración, los extremos adicionales dentro de los generales que deberán verificarse serán los siguientes:

1. En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.





2. En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en las presentes Bases para dichos expedientes.

**1. Aprobación y disposición del gasto:**

- a) Antecedentes oportunos
- b) Un informe justificativo de la necesidad de suscribir el convenio y del cumplimiento de la normativa de aplicación.
- c) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.
- d) De contemplarse pagos anticipados, y en su caso, establecerse la exención de garantías, que tanto unos como otras son susceptibles conforme a la normativa de aplicación.
- e) En su caso, acreditación de estar al corriente obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Autónoma.
- f) Que se propone su aprobación al órgano competente.
- g) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, deberá incluirse en el expediente informe de la Secretaría General.
- h) Que se incluye en el expediente memoria económica en la que se cuantifiquen las repercusiones económicas para la Administración derivadas de la firma del convenio y que, en su caso, valore su repercusión en el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera por el Ayuntamiento.
- i) Que su duración no supera, incluidas las prórrogas, el plazo máximo de cuatro años.

**2.- Prórroga y modificaciones de los convenios:**

- a) Que está prevista en el convenio y no se superan los límites establecidos en el mismo.
- b) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.
- c) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, deberá incluirse en el expediente informe de la Secretaría General.
- d) En las prórrogas que no se supera la duración máxima de cuatro años.

**3.- Reconocimiento de obligación:**

- a) Certificación del jefe del servicio gestor de que se han cumplido las condiciones establecidas en convenio suscrito
- b) Si son pagos anticipados que se ha prestado garantía o, en su caso, están exentos de la misma conforme a la normativa correspondiente.

**BASE 86. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: PAGOS A JUSTIFICAR.**

En los expedientes de pagos “a justificar”, los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:

**1.- Ordenación del pago “a justificar”**

- a) Que en el correspondiente informe-propuesta se propone el pago con carácter de a justificar” con cargo a conceptos presupuestarios autorizados, sin que se destine a contratación de personal conforme a la Base de Ejecución correspondiente de las presentes bases.





- b) Que se acredite la excepcionalidad.
- c) Que se propone por un importe inferior o igual a dos mil quinientos tres mil euros, impuestos incluidos.
- d) Que consta en el expediente la solicitud firmada por el/la perceptor/a de los fondos, el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica correspondiente.
- e) En los supuestos de indemnizaciones por dietas y gastos de viaje, que se cumple lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya, en su caso, y a las presentes bases.
- f) Salvo en los casos de indemnización de dietas y cursos de formación, que se aporta la documentación exigida en la Instrucción dictada por la Alcaldía-Presidencia vigente para los contratos menores.
- g) Que se va a proceder a la satisfacción de una obligación del presente ejercicio económico
- h) Que el perceptor de los fondos propuesto está habilitado para su recepción en función del concepto propuesto.
- i) Que el perceptor de los fondos propuesto no tiene fondos pendientes de justificar por el mismo concepto presupuestario ni ha transcurrido el plazo de tres meses sin justificar por cualquier petición anterior.
- j) Que la expedición de órdenes de pago “a justificar” cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto y se acomoden a dicho plan en los términos establecidos en el artículo 21.

## **2.- Aprobación de la cuenta justificativa**

- a) Que en el informe-propuesta se establece la correcta justificación por parte del perceptor de los fondos.
- b) Que se corresponde a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- c) Que los gastos son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
- d) Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.
- e) Que se aporta la cuenta justificativa en el plazo establecido para ello.
- f) Que se aporta relación numerada de las facturas presentadas y abonadas, con sus respectivos importes, y suma total, conformada por el/la perceptor/a del mandamiento “a justificar”, el/la Jefe/a del Servicio, del/de la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, del/de la Jefe/a del Área y del/de la Concejal/a de delegación específica correspondiente.
- g) Que se aporta las facturas, originales y sin enmiendas, ordenadas en función del número de orden dado en la relación, que deberán cumplir los requisitos que se establecen en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- h) Que las facturas han sido debidamente conformadas por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área correspondiente y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Concejal/a de delegación específica.
- i) Que, en su caso, se aporta el justificante del reintegro realizado del importe no gastado y de las retenciones ingresadas.

## **BASE 87. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: FORMALIZACIONES CON CARGO A LAS CARTAS ECONÓMICAS EFECTUADAS POR EL CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA.**

En los expedientes de formalización de las cartas económicas. los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:

- a) Que se aporta la resolución dictada por el Servicio de Residuos de la Consejería de Área de Medio Ambiente, Clima y Energía y Conocimiento del Cabildo Insular de Gran Canaria por la que se aprueba las correspondientes liquidaciones.





b) Que consta el documento “Orden de pago no presupuestario metálico con tramitación” suscrito por el Cabildo Insular de Gran Canaria.

## TÍTULO V DE LA CONTABILIDAD

### **BASE 88. AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO**

Las cuotas de Amortización del Inmovilizado se determinarán, con carácter general, por el método de cuota lineal.

El importe de las cuotas de amortización se calculará, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

Hasta la puesta en funcionamiento del sistema de gestión de inventario, se adoptarán los siguientes criterios para fijar las correcciones de valor en concepto de amortización del inmovilizado:

- a) Para la determinación de la vida útil se estará a los periodos máximos señalados en la tabla recogida en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, tomando como vida útil el periodo máximo fijado para cada tipo de elemento del inmovilizado.
- b) La amortización se calculará de forma global para cada categoría de activo no corriente recogido en el grupo 2 del PGCPAL
- c) La base amortizable estará constituida por el valor contable a 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior de las correspondientes cuentas del PGCPAL representativas de los elementos amortizables.

### **BASE 89. DETERIORO DE VALOR DE CRÉDITOS POR DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN**

1. Al cierre del ejercicio se determinará el deterioro de valor de los créditos, derivado de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, siguiendo el procedimiento de estimación global.

2.- Para la cuantificación de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, se aplicarán los límites establecidos en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

## **TÍTULO VI TRANSPERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **BASE 90. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Cada Departamento deberá facilitar en lo que afecte a su Área, el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, así como de las obligaciones concretas de publicidad., sin perjuicio de que el último responsable de su cumplimiento será el Jefe de Servicio de Informática entre cuyas responsabilidades se incluye velar por el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.





## **TÍTULO VII DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **BASE 91. INFORMACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES**

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención General salvo la relativa a contratación que corresponderá a dicho Servicio y la derivada de auditorías específicas realizadas por la Audiencia o Tribunal de Cuentas u otros Organismos Públicos en los que el responsable será el Jefe de Servicio al que afecte dicha actuación.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 15 Obligaciones anuales de suministro de información, 16 Obligaciones trimestrales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información (Servicio de Recursos Humanos, Tesorería, Servicio de Gestión de Rentas, y gerentes de los organismos autónomos) deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EELL. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico a la Intervención, con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos DIEZ días de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

La Tesorería Municipal remitirá a la Concejalía de Hacienda para su elevación a los Plenos ordinarios de abril, julio, octubre y enero, un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones, con el contenido que se establezca por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para su posterior remisión.

Respecto a las modificaciones en el Inventario de Entidades Locales, la Secretaría General remitirá a la Intervención los Acuerdos y Resoluciones que se adopten en esta materia.

**En Ingenio, en la fecha de la firma electrónica.**

**LA ALCALDESA-PRESIDENTA**

**Fdo.: Vanesa Belén Martín Herrera**

