



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
SECRETARIA GENERAL  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

### **ANUNCIO**

El Pleno Municipal, en sesión de carácter ordinario celebrada el día 04 de diciembre de 2015, aprobó inicialmente **EL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2016, SUS BASES DE EJECUCIÓN Y LA PLANTILLA DE PERSONAL COMPRENSIVA DE TODOS LOS PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL Y EVENTUAL**, siendo sometido a exposición pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 152, de 7 de diciembre de 2015.

En el plazo de exposición pública han sido presentadas las alegaciones obrantes en el expediente administrativo tramitado al efecto, las cuales no han sido admitidas a trámite en virtud de lo establecido en el informe de Intervención nº RD 0198/2015, de 28 de diciembre, por todo ello de conformidad con los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.3 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, se inserta en el presente anuncio las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal para el ejercicio económico de 2016 del Ayuntamiento de San Bartolomé:

### **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AÑO 2016**

#### **ÍNDICE**

<b><u>TITULO I.-</u></b>	<b>NORMAS GENERALES</b>
<u>Capítulo 1º</u>	Principios Generales y ámbito de aplicación.
<u>Capítulo 2º</u>	Del Presupuesto General.
<u>Capítulo 3º</u>	Modificaciones Presupuestarias.
<b><u>TITULO II.-</u></b>	<b>DE LOS GASTOS</b>
<u>Capítulo 1º</u>	Ejecución del Presupuesto de Gastos.
<u>Capítulo 2º</u>	Gastos de Personal.
<u>Capítulo 3º</u>	Facturas.
<u>Capítulo 4º</u>	Atenciones Protocolarias.
<u>Capítulo 5º</u>	Contratación
<u>Capítulo 6º</u>	Pagos a Justificar.
<u>Capítulo 7º</u>	Ejecución del Presupuesto de Ingresos
<u>Capítulo 8º</u>	Tesorería.
<u>Capítulo 9º</u>	Liquidación.

#### **TITULO III.-**                   **FISCALIZACIÓN**

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

PRIMERA  
SEGUNDA  
TERCERA  
CUARTA  
QUINTA  
SEXTA



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

### DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA  
SEGUNDA

## TITULO I. NORMAS GENERALES

### CAPITULO 1º: "PRINCIPIOS GENERALES Y AMBITO DE APLICACIÓN"

#### **BASE 1.-PRINCIPIOS GENERALES:**

Las presentes Bases que se dictan al amparo del artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y artículo 132 de la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, tienen rango reglamentario y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de San Bartolomé, así como, aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la norma general en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2016.

#### **BASE 2.-NORMATIVA APLICABLE:**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden EHA/3565/2008, modificada por orden OM HAP/419/2014 de 14 Marzo por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período. Con carácter supletorio regirá la legislación del Estado en la materia.

#### **BASE 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento.

#### **BASE 4.- INTERPRETACIÓN:**

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases podrán ser interpretadas por decreto del Alcalde, de conformidad con el artículo 133.2 de la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

#### **BASE 5.- ESTRUCTURA:**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 modificada por Orden OM HAP/419/2014 de 14 Marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos



## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

con los criterios Orgánico, Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa que en las citadas Ordenes se regulan. La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones mencionadas, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control contable se realizará sobre la aplicación presupuestaria así definida y el fiscal al nivel de vinculación que se establece en la Base Octava.

### **CAPITULO 2º. "DEL PRESUPUESTO GENERAL"**

#### **BASE 6.- DEL PRESUPUESTO GENERAL:**

El Presupuesto General está constituido sólo por el Presupuesto de la Corporación, al no existir Organismos Autónomos ni otras Entidades dependientes del mismo. Todo ello con arreglo al siguiente detalle:

Presupuesto del Ayuntamiento de San Bartolomé

- Estado de gastos: **17.027.000,00 euros.**
- Estado de ingresos: **17.027.000,00 euros.**

#### **BASE 7.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL:**

Las presentes Bases tienen la misma vigencia de los presupuestos; si éstos hubieran de prorrogarse, las Bases regirán en el período de prórroga.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes, 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 las correspondientes partidas del Presupuesto del 2016, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Presidencia y previo informe de 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.

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

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

#### **BASE 8.- VINCULACIONES JURÍDICAS:**

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

### LANZAROTE

debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verifica al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- a) Respecto a la clasificación **Orgánica**: El órgano
- b) Respecto a la clasificación **Programas**. A nivel de área de Gasto.
- c) Respecto de la clasificación **Económica**: A nivel de Capítulo

Los proyectos de gastos con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión se vincularán en sí mismos.

Las subvenciones incluidas en las aplicaciones presupuestarias del capítulo IV y VII que figuran nominadas quedarán vinculadas consigo mismas.

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos -(A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 modificada por Orden HAP/419/2014 de 14 Marzo.

De acuerdo con la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 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, en el supuesto de que deba realizarse un gasto concreto para el que no existe aplicación presupuestaria específica en el presupuesto aprobado, pero sí existe crédito en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella aplicación presupuestaria pertenece, de acuerdo con el párrafo anterior y con lo dispuesto en la Orden señalada, se entenderá que existe crédito cero en la aplicación presupuestaria correspondiente y que existe crédito suficiente en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella pertenece, tramitándose el gasto normalmente. Por todo lo anteriormente expuesto, se entenderá que **todas las aplicaciones presupuestarias se encuentran abiertas.**

4.- Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.

5.- La clasificación por programas tendrá como finalidad determinar la competencia para formular propuesta de gastos imputables a las correspondientes partidas



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

presupuestarias. No producirán efectos aquellas propuestas de gastos que efectúen los Concejales con cargo a partidas distintas de las asignadas a sus Delegaciones, salvo los gastos de la Administración General tales como ( material de oficina, correos, combustible, mantenimiento de vehículos.....) o que cuenten con la oportuna autorización del Concejal correspondiente, o en su defecto, la autorización de la Alcaldía-Presidencia.

6.-Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos contemplados en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

### **BASE 9.- 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 pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

2.- En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en situación de disponibles.

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso:

- a) La existencia de documentos fehacientes compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión n 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 ordena a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley, o, en su caso, a la finalidades específicas de la aportaciones.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 TRLRHL, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título primero de este texto legal, en el caso de que existan previsiones iniciales en el capítulo IX del estado de ingresos.

### **BASE 10.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES:**

1.- Cuando un Concejal Delegado considere necesario declarar no disponible total o parcialmente crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno mediante la aprobación de estas bases de ejecución, previo informe de intervención, quien expedirá un documento RC.de retención de créditos por no disponibilidad

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



## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

### **BASE 11.- RETENCIÓN DE CRÉDITO:**

1.- Cualquier gasto a ejecutar por la Corporación, podrá requerir de retención de crédito, previa propuesta de gasto del Concejal-delegado responsable del Área gestor. Dicha propuesta de gasto deberá ser remitida a la Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación.

Recibida la Propuesta de gasto en la Intervención, se verificara la suficiencia de saldo al nivel en que éste establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente.

2.- Conforme con lo dispuesto en el art. 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, 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.

### **CAPITULO 3º- "MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS"**

#### **BASE 12. - MODIFICACIONES DE CRÉDITO:**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en las bases octava y novena, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones y las particularidades de estas Bases.

2.- Los expedientes de modificación habrán de ser previamente informados por la Intervención.

3.- Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno, están sujetas a idénticos trámites que la aprobación del Presupuesto por lo que no serán ejecutivas hasta su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

#### **BASE 13.- CRÉDITOS AMPLIABLES:**

1.- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R. D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

<b>Gastos</b>		<b>Ingresos</b>	
<b>Aplicación Presupuestaria</b>	<b>Denominación</b>	<b>Aplicación Presupuestaria</b>	<b>Denominación</b>
11 920 83000	Anticipos personal	83000	Anticipo personal
11 920 94100	Devolución Fianzas	94100	Fianzas
15 920 60912	Inversiones Z.Industrial	39610	Cuotas Urbanización

**2.-Tramitación.-** Dichos créditos quedarán automáticamente ampliados, sin otro formalismo que el reconocimiento en firme de derechos a favor de la entidad por esos conceptos de ingresos, y 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 Alcaldía o Concejal de Hacienda, mediante resolución, previo informe de la Intervención y la Tesorería.

#### **BASE 14.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO:**

**1.-** Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el Presupuesto crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, se podrá incoar expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

**2.-** Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- a) Remanente Líquido de Tesorería, calculado con lo establecido en los artículos 101 y 104 del R.D. 500/1990.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- c) Anulaciones o bajas de Créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- d) Operaciones de crédito, cuando los créditos se destinen a financiar gastos de inversión.

**3.-** A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

**4.-** Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán al



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

público quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si en el citado período no se presentasen, la modificación quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

5.- Publicación del acuerdo definitivo en el B.O.P. en la forma prevista en el artículo 20 del citado R.D. y simultáneamente se remitirán copias a la CC.AA. y a la Delegación de Hacienda.

### **BASE 15.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS:**

1.- Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- Los créditos de las diferentes partidas de gastos del presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas con sujeción a las siguientes normas:

#### **a) Órgano competente para su aprobación:**

- La Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado de Hacienda cuando se trate de las transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes a la misma área de gastos y cuando se trate de transferencias que afecten a créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto.
- El Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintas áreas de gasto salvo cuando afecten a créditos de personal.

**b) Tramitación:** La tramitación del expediente de Transferencia de Crédito, se ajustara al siguiente procedimiento:

Propuesta de Modificación Presupuestaria, formulada por el departamento correspondiente, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Requiriéndose la conformidad de los Concejales-Delegados afectados o Alcaldesa y el visto bueno del Concejal-Delegado de Hacienda. El expediente deberá contener:

- La propuesta de la Concejalía solicitante o a propuesta de la Alcaldía o en su defecto el Concejal Delegado del área de Hacienda.
- Conformidad de las concejalías afectadas o en su caso de la Alcaldía y visto bueno del Concejal Delegado de hacienda.
- La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.
- El importe del expediente.
- El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen aminorar.
- Informe de Intervención.
- Acuerdo del Órgano Competente.





## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

**3.-** Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones (art. 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004):

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

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

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

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.

**4.-** No tendrá la consideración de transferencia de crédito las alteraciones de créditos entre partidas presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica, no estando por tanto sujetas a formalidad jurídica alguna.

### **BASE 16.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS:**

**1.-** Podrán generar crédito en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones (art. 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004).

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

b) Enajenaciones de bienes de la Entidad Local.

c) Prestación de servicios, que incluirán la liquidación de precios públicos en cuantía superior a los presupuestados.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente. Dichos reintegros repondrán crédito en la partida correspondiente por el importe de los mismos.

**2.-** Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) y del punto anterior, será indispensable la existencia de un documento formal o resolución administrativa del compromiso firme de aportación o del reconocimiento del derecho, mediante toma de razón en contabilidad.



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

b) En los supuestos establecidos en el apartado c) y d) el crédito se generara en el momento del reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

c) En el supuesto de reintegros de Presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- El compromiso firme de ingreso a que se refieren los puntos anteriores es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad local correspondiente las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad local.

4.- La Entidad local podrá generar crédito en su Presupuesto de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el párrafo anterior.

5.- Los expedientes de generación de crédito se realizarán con sujeción a las siguientes normas:

**a) Órgano competente para su autorización:**

El Alcalde de la Corporación o Concejal delegado de Hacienda.

**b) Tramitación:** El expediente deberá contener:

- Propuesta de la concejalía.
- Partida presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
- El importe de expediente.
- El documento contable acreditativo del derecho reconocido, del compromiso de aportación de su efectiva recaudación
- Informe de Intervención.
- Acuerdo del Órgano Competente.

### **BASE 17.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

Si bien, de conformidad con el art. 175 TRLRHL, los créditos para gastos que el ultimo día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedaran anulados de pleno derecho, podrán incorporarse a los créditos correspondientes de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que exista para ello los suficientes recursos financieros:

1.- Créditos extraordinarios, Suplementos de Crédito y Transferencias de Crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

2.- Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2,b) del R. D. 500/1990.

3.- Créditos por operaciones de capital.

4.- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

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, circunstancias que deberán motivarse por la unidad gestora del gasto con la conformidad del Concejal Delegado del Área.

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

En cualquier caso, la incorporación de remanentes de crédito quedara subordinada a la existencia de recursos financieros suficientes para ello, constituyéndose como tales:

- a) El Remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

En los proyectos financiados con **ingresos afectados**, no será necesaria la liquidación del Presupuesto para la determinación de los Remanentes de Crédito y su posible incorporación, siempre que del seguimiento y control de dichos gastos se desprendan los datos necesarios para la tramitación del expediente.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

-Propuesta del Concejal Delegado del Área

-Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo acreditarse que:

- a. Se trata de uno de los supuestos de incorporación previstos en la normativa.
- b. Certificado de existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio anterior. Esta



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

existencia de remanente de crédito se certificará por cada aplicación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica de los créditos vigentes en el ejercicio de procedencia (Regla 40 de la instrucción del modelo normal de la contabilidad local

c. El carácter incorporable del crédito.

d. La existencia de recursos suficiente que financien la incorporación.

-Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.

-Informe de la Intervención Municipal.

-Aprobación por la Alcaldía-Presidencia u órgano o Concejal delegado en quien se delegue.

### **BASE 18.- BAJAS POR ANULACIONES:**

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

2.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Podrán dar lugar a una baja de créditos:

a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.

b) La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

a) Propuesta del Concejal Delegado del Área.

b) Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo acreditarse en particular que la modificación propuesta no causara perturbación al servicio.

c) Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.

d) Informe de la Intervención Municipal.

e) Aprobación por el Pleno.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos de crédito o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

## **TITULO II: DE LOS GASTOS**

### **CAPITULO 1º-“EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.”**



## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

### **BASE 19.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA:**

- 1) Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, correspondiendo al Alcalde o por delegación de este, 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 a los presupuestos generales de la Entidad.
  - b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 TRLRHL.
  - c) Las obligaciones derivadas de gastos efectuadas en ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 RD 500/1990.
- 3) Con arreglo al artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990 corresponderá al Pleno de la entidad el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera .  
La tramitación de expediente para el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos requerirá:
  - Memoria suscrita por el concejal delegado de área y/o técnico correspondiente, justificativa de la necesidad de la tramitación del expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar, especificándose con relación con los mismos: las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe.
  - Orden de incoación
  - Existencia de dotación presupuestaria, específica adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.
  - Memoria o informe del Concejal delegado acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio correspondiente.
  - Informe jurídico
  - Informe de la Intervención municipal.
  - Dictamen de la comisión informativa.
  - Aprobación por el Pleno Municipal.

### **BASE 20.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO:**

1.- La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o Compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

### d) Ordenación del pago.

2.- No obstante, atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterio de economía y agilidad se acuerda la acumulación en un solo acto administrativo las siguientes fases, produciendo los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados:

#### a) Autorización-Disposición:

- a. Contratos, salvo los que por su cuantía tengan la consideración de menores.
- b. Imputación al Presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.
- c. Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio.
- d. Gastos de personal, por los importes de las retribuciones fijas y periódicas, de acuerdo con el Anexo de Personal.
- e. Las subvenciones de concurrencia competitiva.

#### b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación:

- a) Contratos menores.
- b) Subvenciones nominativas y de emergencia social.
- c) Indemnizaciones por razón de servicio.
- d) Gastos diversos (entendiendo por tales los recogidos en el concepto 226 de la clasificación económica de pequeña cuantía)
- e) Reconocimiento extrajudicial de deuda.
- f) Anticipos reintegrables.
- g) Pagos a justificar.
- h) Intereses por operaciones de crédito.
- i) Resoluciones judiciales.
- j) Intereses de demora.
- k) Anticipos de Caja Fija.

3.- En el caso de acumulación, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

### **BASE 21.- AUTORIZACIÓN DE GASTO:**

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

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, la Junta de Gobierno Local, el Presidente de la Corporación o el Concejal Delegado del área de Hacienda, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en los artículos 21, 22, y 23 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 23 y 24 de Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

### **BASE 22.- DISPOSICIÓN DE GASTOS:**



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

1.- Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

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

1.- 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 la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización,(propuesta de gasto) podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

### **BASE 24- ORDENACION DEL PAGO**

La expedición de órdenes de pago deberá acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente. En caso de no haberse aprobado Plan de Disposición de Fondos, regirán como orden de prelación de pagos:

1 - Intereses y capital de deuda pública.

2-Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos comprendidos en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de setiembre de 1.989.

A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas de personal funcionario, laboral, eventual o de asesoramiento especial y de miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas. Quedan excluidos de esta prioridad, los gastos de acción social voluntaria, asumidos por la Corporación, tales como Acción Social y Formación y Perfeccionamiento del Personal

3- Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes a Impuesto sobre Renta de Personas Físicas.

4- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social.



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

5- Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, sin incluir los intereses que se pudiesen entender devengados a tenor de lo establecido en el TRLCSP.

6-Respecto del resto de obligaciones del ejercicio corriente, se estará a lo dispuesto en el art. 74.2 de la Ley 30/1992, por el que se aprueba la LRJAP y PAC, atendiendo al orden de incoación.

### **BASE 25.- REALIZACIÓN DEL PAGO**

La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ente Público. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

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.

El abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen y sólo para personas físicas, se extenderán cheques nominativos.

### **BASE 26.- NORMAS REGULADORAS DE LA GESTION DEL GASTO:**

1.- La gestión del gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente.

2.- La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá tramitación del correspondiente expediente de gastos, que deberá contener como mínimo:

a) Propuesta de gastos: formulada por el Departamento afectado, con la conformidad y el visto bueno del Concejal delegado. La propuesta constará:

- Breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, partida presupuestaria, modalidad de contratación, tercero, acuerdos y convenios en los que los que se base y otros de relevancia.
- Se acreditará la necesidad, conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.

b) Copia de Acuerdos y/o Convenios.

c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la partida o partidas afectadas.

### **BASE 27- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO:**

1.- Para **los Gastos de Personal**, se observarán las siguientes reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y laboral





## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

se justificara mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Departamento de Personal, en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal, acreditativa de:

- a) La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el Departamento de Personal se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
- 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, y cuyos importes se corresponden asimismo con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes. Así mismo que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos.

- Se precisará certificación/Informe acreditativo de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de asistencias a tribunales de selección de personal, gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como, informe acreditativo de la procedencia del abono de la productividad, de horas extras y abono de pluses para el personal laboral, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Asimismo se incluirá informe del Departamento Recursos Humanos con la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes.

**2.- Para los Gastos en bienes corrientes y servicios,** se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la **Base 36**.

**3.- Para Gastos Representativos y Protocolarios.** La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios, es decir mediante factura con los requisitos previstos en el artículo 29 del Decreto 182/1992, de 15 de diciembre, y de conformidad con lo preceptuado en la **Base 37** de las Bases de ejecución del Presupuesto.

**4.- En relación con los Gastos Financieros,** entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de ajustarse al cuadro de amortización.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

**5.- Constituyen Gastos de Inversión** los siguientes, y se estará a lo dispuesto en el Capítulo V de las presentes bases.



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

Son aquellos gastos a realizar directamente por la Entidad destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable.

Serán imputables a los créditos del capítulo VI los gastos originados por la adquisición de bienes a que se refiere el párrafo anterior que reúnan alguna de las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles.
- Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

Las inversiones comprenden:

- Inversión nueva y reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general.
- Inversión nueva y reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios.
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial.
- Gastos en inversiones de bienes patrimoniales.
- Inversión y reposición en bienes comunales.

### **BASE 28.- TRASMISIÓN DE DERECHOS:**

En los supuestos en que el titular de un derecho de cobro debidamente aprobado ceda el mismo, el endosante o cedente vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar original del documento justificativo del derecho de cobro, con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el cedente como por el cesionario, haciendo constar identificación, NIF, y calidad en que actúan ambos.

### **CAPITULO 2º: " GASTOS DE PERSONAL "**

#### **BASE 29.-GASTOS DE PERSONAL**

1.- La aprobación de la plantilla y del Anexo de Personal por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

2.- Los créditos para gastos del personal consignados en las diferentes partidas del Capítulo I habrán de coincidir con las cantidades recogidas en los anexos de Personal.

3.- La ejecución de lo previsto en el Capítulo I "Gastos de Personal", del presupuesto general, respetara, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

4.- La selección y contratación del personal se someterá a los principios de



## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

publicidad, capacidad y merito.

5.- En el supuesto de contratación temporal, habiéndose acreditado previamente la urgencia de la necesidad, la carencia de trabajadores fijos, la existencia de crédito presupuestario y fiscalización previa por parte de la Intervención.

### **BASE 30.-TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

1. El personal funcionario o laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrán derecho a percibir las compensaciones establecidas en los acuerdos o convenios reguladores.

2. La realización de dichos trabajos requerirá aprobación por parte del Concejal del Área/ Jefe de Departamento, previo informe acreditativo de los mismos y la fiscalización previa por la Intervención.

3 .Solo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en las presentes bases.

4.- Los responsables del servicio y de las diferentes Áreas y Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

### **BASE 31.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

1.- La distribución del complemento de productividad, se efectuara de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, y será asignada por el Concejal del Área o en su caso Jefe de Departamento, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía, con arreglo a los siguientes criterios:

- Consecución de los objetivos prefijados en los distintos departamentos.
- Especial rendimiento y actividad extraordinaria.

2.- La asignación de complemento de productividad se encuentra limitada a la disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente, de acuerdo con la base 8 y nunca podrá ser fija y periódica en su devengo.

### **BASE 32.- PLUS DE DEDICACIÓN:**

1.- La fijación de plus de dedicación al personal laboral será asignado por el Concejal del Área o en su caso Jefe de Departamento, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía, con arreglo a los siguientes criterios:

- Consecución de los objetivos prefijados en los distintos departamentos.
- Especial rendimiento y actividad extraordinaria.
- Directores/responsables de contrato.



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARÍA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

2.- La asignación del plus de dedicación se encuentra limitada a la disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente, de acuerdo con la base número 8.

### BASE 33.-ANTICIPOS AL PERSONAL

1. La concesión de anticipos al personal, (por el importe máximo de 2 mensualidades de haber líquido) se otorgará de acuerdo a la legislación correspondiente, y por el orden de solicitud formulada por el interesado, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado
- Informe del Departamento de Personal.
- Informe de fiscalización.
- Resolución de la Alcaldía

2. La devolución de anticipo se lleva a cabo en el plazo máximo de 10 ó 14 meses, según se trate respectivamente de una o dos mensualidades. A fin de evitar una contingencia fiscal al Ayuntamiento por el lucro cesante dejado de percibir por el interés del anticipo, este tiene el carácter de rendimiento del trabajo en especie y por lo tanto la obligatoriedad de que se efectuó el oportuno "ingreso a cuenta" como otros gastos sociales.

3 En cualquier caso no se podrá realizar solicitud de nueva concesión si existen importes solicitados pendiente de reintegrar.

4. Los trabajadores municipales podrán solicitar un adelanto del abono de su mensualidad; el mismo se concederá por la parte devengada a la fecha de la solicitud, abonándose el resto a final de mes.

### BASE 34.-DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y ALTOS CARGOS.

#### A) INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

1.- Normativa aplicable.

-El R.D. 462/2002, de 24 de mayo, a tenor de su artículo 2.1.e), es aplicable al personal al servicio de las Corporaciones Locales que presten su servicio con carácter permanente, interno, temporal o en prácticas. Es por lo que las indemnizaciones por razón de servicio a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento, se ajustará a lo establecido en dicha normativa.

-Para el personal laboral y los altos cargos de la Corporación Local para las indemnizaciones por servicio les será aplicable las dietas establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

- Será precisa la justificación documental de la realización de estos gastos, para lo cual se



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARÍA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

deberá de acreditar el importe íntegro gastado, mediante factura o documentos de valor probatorio equivalente.

2- La indemnización que se percibirá como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicios será la cantidad por kilómetro recorrido que se indica en el R.D. citado en el punto anterior y demás normas posteriores de actualización. En los restantes casos se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado en clase turista.

3.- El procedimiento para el reconocimiento de dietas e indemnizaciones será el siguiente:

- Solicitud del interesado
- Conformidad del responsable del Departamento y visto bueno del Concejal-Delegado
- Informe de fiscalización.
- Resolución de Alcaldía o Concejal Delegado.

4.- Prohibición de remuneraciones atípicas.

Conforme al artículo 1.2 del RD 462/2002, de 24 de mayo, toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.

5.- Asistencia a Tribunales.

- Por la asistencia a los Tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección del personal, se fijan las siguientes cuantías:

MIEMBROS	CATEGORÍAS		
	Primera	Segunda	Tercera
<b>Presidente y Secretario</b>	45,89 €	42,83 €	39,78 €
<b>Vocales</b>	42,83 €	39,78 €	36,72 €

Para el devengo de estas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizadas previamente por Resolución del Concejal Delegado del área/Jefe del Departamento. Independientemente de lo establecido, el documento que se expida para el cobro ha de contener, como mínimo, fecha de salida y regreso, objeto del viaje, medio de transporte utilizado, cantidad a percibir y la conformidad de Alcaldía, o Concejal delegado del área correspondiente.

### **BASE 35.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y A LOS GRUPOS POLÍTICOS.**

#### **1. - Retribuciones y otros derechos de los miembros de las Corporaciones Locales**

- Conforme la nueva redacción del artículo 75 de la Ley 71/1985, de 2 de abril, efectuada por el artículo 42 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, los miembros del Ayuntamiento por el



## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

ejercicio de su cargo percibirán retribuciones cuando lo desempeñen con dedicación exclusiva o parcial.

Con dedicación exclusiva/parcial: El Pleno de la Corporación determinará los supuestos de dedicación exclusiva o parcial y la cuantía de la retribución, atendiendo a la limitación del número máximo de cargos públicos con dedicación exclusiva conforme a los artículos 75 bis y 75 ter de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Los Concejales perceptores de retribuciones, que necesariamente han de desempeñar sus funciones en dedicación exclusiva, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, dejando a salvo lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La percepción de retribuciones por la dedicación exclusiva está sujeto al régimen de incompatibilidad con otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos, o empresas de ellas dependientes, así como al desarrollo de otras actividades según lo expresamente establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985.

### **2. - Indemnizaciones**

1. Asistencia a Sesiones: La concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación comporta la posibilidad de percibir asistencias. Ahora bien, las asistencias sólo las percibirán los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial.

La cuantía de las mismas es:

- a) A sesiones Plenarias Ordinarias y Extraordinarias 115 €.(brutos)

Conforme al artículo 27.4 RD 462/2002, 24 de mayo, las percepciones correspondientes a las asistencias reguladas en este artículo serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que para la asistencia o concurrencia se desplacen de su residencia oficial.

### **3.- Sujeción al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.**

La indemnización para compensar los gastos ocasionados en el ejercicio de Concejales que no tengan dedicación exclusiva está sujeta al Reglamento regulador del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero.

### **4.- Indemnización a los Grupos Políticos.**

- Conforme al artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local Ley 7/85, apartado incorporado por la Ley 11/1.999, de 21 de abril, se establece una asignación



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARÍA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

económica de componente fijo e idéntico para todos los Grupos Políticos de 500,00 € (quinientos euros), a percibir al mes y otro componente variable de 100,00 € (cien euros) mes por cada Concejal perteneciente a cada Grupo Político.

- Estas cantidades no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
- Los Grupos Políticos deberán llevar una Contabilidad específica de la dotación a que se refiere la presente Base, que podrán a disposición del Pleno siempre que este lo pida.
- Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable "AD" por los importes totales de aportación.
- Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.
- Estos importes se ingresarán en cuenta abierta a nombre de los grupos políticos en la entidad financiera que señalen detallando al efecto el alta de terceros bancaria, según modelo facilitado al efecto por el Departamento de Intervención.
- Para efectuar el pago de las cantidades correspondiente, es requisito imprescindible, la acreditación de la constitución de grupo político municipal, constando la misma de los requisitos legalmente establecidos ( nombre, composición ,NIF/CIF..)

### **CAPITULO 3º: "FACTURAS"**

#### **BASE 36.- FACTURAS:**

1.- Las facturas justificativas que presenten proveedores para el pago de las mismas por el Ayuntamiento deberán ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de sobre obligaciones de facturación.

Las facturas giradas deberán constar, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación del Ente, con especificación de su NIF, domicilio fiscal, localidad.
- b) Identificación del tercero, con especificación de su NIF, domicilio fiscal, localidad.
  - 1. Número de la factura.
  - 2. Lugar y fecha de emisión de la factura.
  - 3. Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del IGIC.
  - 4. Firma y sello de la empresa.
  - 5. Centro gestor/Departamento que efectuó el encargo.
  - 6. Importe facturado con anterioridad, si lo hubiese, relacionado con dicho gasto.

2.- Recibidas las facturas en el Departamento correspondiente, de forma inmediata se solicitara la conformidad del técnico del departamento o empleado responsable del gasto, mediante la firma de la correspondiente factura, implicando dicho acto que la prestación del servicio o realización de la obra o suministro entregado se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales y el visto bueno del Concejal del Área.



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

Única y exclusivamente para gastos protocolarios y representativos bastará con la firma del concejal del área correspondiente implicando dicho acto de firma que los gastos protocolarios o representativos han sido efectivamente realizados.

Una vez conformadas dichas facturas, en el menor tiempo posible, se trasladaran a Intervención, a efectos de tramitar la relación de facturas para que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente, previa fiscalización por la Intervención.

### 3.- Tramitación de Facturación electrónica

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

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

Se excluye de la obligación de presentación de factura electrónica a las sociedades anónimas y a las sociedades de responsabilidad limitada, cuya factura tenga un importe inferior o igual a 5.000,00€ pudiéndose estas registrarse por el registro general de entrada de este Ayuntamiento.

El resto de proveedores no sujetos a tramitar la factura electrónica podrán optar por registrar sus facturas en el registro general de entrada del Ayuntamiento.

### **CAPITULO 4º: " ATENCIONES PROTOCOLARIAS "**

#### **BASE 37.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS:**

Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos necesarios que por razón de su cargo realicen las autoridades de la Corporación en concepto de representación de ésta y siempre que redunden en beneficio o utilidad de la Administración y para los que no exista crédito específico en otros conceptos, quedando excluidos expresamente los que de algún modo representen retribuciones al personal, en metálico o en especie.

Como regla general, en los gastos de esta naturaleza, se informará a la Intervención de los motivos que justifican su realización.





**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

**CAPITULO 5º: "CONTRATACIÓN."**

**BASE 38.- OBRAS:**

La Autorización de gastos correspondientes a obras, definidos de acuerdo con la legislación correspondiente, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, que deberá ajustarse, necesariamente, a lo dispuesto en la normativa aplicable correspondiente. En caso de no manifestarse expresamente lo contrario por el Técnico redactor del proyecto municipal o supervisor municipal del mismo, se entenderá que:

- La redacción de las prescripciones técnicas se han definido en la medida de lo posible teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos, tal como son definidos estos términos en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y, siempre que el objeto del contrato afecte o pueda afectar al medio ambiente, aplicando criterios de sostenibilidad y protección ambiental, de acuerdo con las definiciones y principios regulados en los artículos 3 y 4, respectivamente, de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.
- Los precios unitarios y de los descompuestos comprensivos del presupuesto atienden al precio general de mercado.
- La estimación correcta del importe del contrato, siendo adecuado el precio de la obra para el efectivo cumplimiento del mismo.
- En caso de no precisarse supervisión de los proyectos las obras no afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) Certificado de disponibilidad de los terrenos conforme a lo estipulado en el artículo 126 del Real Decreto 3/2011.

c) Acta de replanteo donde se compruebe la realidad geométrica de la obra y de la disponibilidad de los terrenos precisos para su ejecución.

d) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de la Interventora, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 43.

**BASE 39.- CONTRATO MENOR DE OBRA.**

Tendrá la consideración de contrato menor de obras aquellas que como tal se definan en la correspondiente normativa de contratación que resulte de aplicación.



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

La tramitación del expediente exigirá la incorporación al mismo de la siguiente documentación:

a) Proyecto de obras cuando el mismo sea exigido por la Ley de Ordenación de la Edificación, debidamente aprobado mediante resolución dictada al efecto, previos los informes a emitir por los servicios técnicos y jurídicos de este ayuntamiento sobre la adecuación del proyecto a la normativa urbanística y sectorial de aplicación. En los casos en el que la Ley no exija proyecto, presupuesto detallado por contrata suscrito por técnico competente, debidamente aprobada mediante resolución dictada al efecto, que deberá contener, al menos, la siguiente información; objeto de la obra, plazo de ejecución, si dicha obra o actuación requiere estudio de seguridad y salud conforme al Real Decreto 162/1997 de 24 de octubre.

b) Informe técnico y jurídico de los servicios municipales conforme al artículo 166.4 y 5 del TRLOTCE-ENC, sobre adecuación de la obra a la normativa urbanística y a la sectorial aplicable.

b) Tres presupuestos cuando el presupuesto de ejecución material (IGIC excluido) sea superior a 18.000,00 euros. Para el caso de que sean solicitados tres presupuestos y se haya presentado un número inferior a tres, será necesario documento que acredite la petición de los mismos.

c) Escritura pública cuando se trate de personas jurídicas y, en su caso, de poderes notariales al objeto de acreditar la capacidad de obrar

d) Alta en el IAE al objeto de comprobar la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

e) Declaración responsable en el modelo normalizado que se acompaña como ANEXO a estas bases, de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar con la administración pública establecidas en la normativa en materia de contratación pública que resulte de aplicación y de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Canaria y con la seguridad social.

### **BASE 40.- CERTIFICACION DE OBRA:**

-La realización En los gastos del Capítulo VI, inversiones, con carácter general se exigirá la presentación de certificaciones de obra acompañada de factura.

-Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizo, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada que la autorizo, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por el saldo a liquidar de la misma, periodo al que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción.

-A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes.

-Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables,



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

debidamente identificados (Director facultativo de la obra, técnico municipal designado como responsable del contrato, y Representante del Contratista), con identificación de la fecha de conformidad.

-Comprobadas las facturas y certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a la Intervención con la documentación oportuna.

### **BASE 41. RECEPCION DE LAS OBRAS**

1.- A la finalización de los contratos mayores de obra procederá a su recepción, distinguiendo:

a) **Ejecutadas mediante contrato:** Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y la Intervención en ejercicio sus funciones fiscalizadoras de la inversión, en caso de ser requerido por esta, podrá concurrir asistido de un facultativo. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención con una antelación mínima de veinte días.

b) **Ejecutadas por la propia Administración:** Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de la Intervención, debidamente asistido, en su caso. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

2.- Cuando se trate de contratos menores de obra y al objeto de simplificación del procedimiento administrativo el acta de recepción se sustituye por la firma del empleado público en la correspondiente factura que implica la acreditación de la ejecución y conformidad de dicha obra, todo ello en base al informe de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Administración del Estado de 10/13, de 26 de febrero de 2015.

### **BASE 42.- CONTRATO MENOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.**

1.- Tendrá la consideración de contrato menor de suministros y servicios aquellos que como tal se definan en la correspondiente normativa de contratación que resulte de aplicación.

La tramitación del expediente exigirá la incorporación al mismo de la siguiente documentación:

a) Cumplimentar el modelo normalizado de propuesta de gastos obrante en el departamento de intervención, que deberá ser firmada por empleado público, concejal de área correspondiente y el Concejal de Hacienda y Tesorero municipal solo a efectos de autorizar que existe crédito presupuestario.



## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

b) Tres presupuestos cuando la cuantía o precio del suministro o servicio (IGIC excluido) sea superior a 3.000,00 (tres mil euros). Para el caso de que sean solicitados tres presupuestos y se haya presentado un número inferior a tres, documento que acredite la petición de los mismos. En casos excepcionales, debidamente motivados bastará con la petición de un único presupuesto exponiéndose en la propuesta los motivos por los cuales únicamente se solicita un único presupuesto.

c) Alta en el IAE al objeto de comprobar la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.,

d) Declaración responsable en el modelo normalizado que se acompaña como ANEXO a estas bases, de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar con la administración pública establecidas en la normativa en materia de contratación pública que resulte de aplicación y de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Canaria y con la seguridad social

### **BASE 43.- GASTOS PLURIANUALES:**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros con sujeción a lo dispuesto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- La autorización y disposición de los gastos plurianuales del artículo 174 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, corresponde al Pleno de la Corporación.

### **CAPITULO 6º: " PAGOS A JUSTIFICAR."**

#### **BASE 44.- PAGOS A JUSTIFICAR:**

1.- Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos acreditativos de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

- La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.
- La realización de pagos a justificar requerirá la previa aprobación por parte del Concejal Delegado de Hacienda, así como la fiscalización previa de Intervención.
- Para ello, los pagos a justificar deberán solicitarse mediante modelo que se facilita por el Departamento de Intervención

2.- Solo podrán ser perceptores de pagos a justificar los responsables de cada



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

departamento ya sean funcionarios de carrera, los empleados laborales fijos o indefinidos, cargos electivos y personales de confianza.

3.- Sólo podrán expedirse órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II, artículos 21, 22 y 23 (gastos en bienes corrientes y servicios) del Presupuesto de gastos de esta Corporación, y por un importe no superior a seis mil euros (6.000,00€). Excepcionalmente en supuestos debidamente motivados y previa justificación documental, el importe podrá ser hasta un máximo de diez mil euros (10.000,00€)

4.- En ningún caso se admitirá por Intervención en relación a la justificación de los pagos realizados con el carácter "a justificar" la presentación de facturas que presenten retención IRPF, toda vez que las mismas vulneran lo previsto para el otorgamiento de dichos pagos.

5.- Los perceptores de órdenes de pago a justificar están sujetos al régimen de responsabilidades que, con carácter general, establece la normativa vigente y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Caja General de Depósitos.

6.- En el plazo de tres meses, dentro del ejercicio presupuestario, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas o no justificadas en la Caja General de Depósitos.

7.- En aplicación del principio de anualidad presupuestario y por razones de carácter operativo, a partir del 1 de noviembre del año en curso se disminuirá el plazo de justificación progresivamente, al objeto de que se encuentren justificados los mandamientos al finalizar el ejercicio.

8.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con facturas originales del gasto realizado. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria, de modo que con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio y en ningún caso podrán cubrir gastos ya realizados.

9.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

10.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor, que quedará sujeto al régimen de responsabilidad que establece la Ley General Presupuestaria

### **BASE 45.-ANTICIPO DE CAJA FIJA:**

Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el art. 73 del RD 500 / 1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento

- Gastos de reparación, conservación.



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

- Material ordinario no inventariable.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones

2.- El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el RD 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

3.- Serán autorizados por el Presidente de la Corporación, y su importe no podrán ser superior a tres mil euros (3.000,00€).

4.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formaran parte integrante de la Tesorería.

6.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondo, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformara y trasladara a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobaran mediante Decreto de la Presidencia.

7.- Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestario que correspondan las cantidades justificadas.

8.- Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 6 anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta el Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

9.- Se deben encontrar justificados al final de cada ejercicio presupuestario.

### **CAPITULO 7º: "EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS."**

#### **BASE 46.-NORMAS GENERALES:**

La ejecución del Presupuesto de ingresos se registrá:

- a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.
- c) Por la Instrucción Reguladora de la Ejecución del presupuesto de ingresos
- d) Por las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.
- e) Por las ordenanzas reguladoras de precios públicos.
- f) Por la ordenanza general de gestión, recaudación e inspección.
- g) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o a ingresados; salvo que la ley lo autorice de forma expresa.

Los ingresos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos



## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

afectados a fines determinados.

### **BASE 47.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS:**

- Procederá el reconocimiento de derechos, tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad, en este caso se aprobará y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se pruebe la liquidación de que se trate:

- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
- La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- 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.
- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del ingreso.

### **BASE 48.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS:**

1.- Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en las Cuentas Restringidas de Recaudación

2.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3.- Cuando los Departamentos tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4.- 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 49.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA:**



## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

Los convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Publicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

Las subvenciones de toda índole que obtenga el Ayuntamiento de San Bartolomé, con destino a obras o servicios, no podrá ser aplicable a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.

### **BASE 50.- AFECTACIÓN DE DETERMINADOS RECURSOS:**

La ejecución presupuestaria se encuentra sometida al cumplimiento del principio de «Principio de no afectación de ingresos», en virtud del cual los ingresos deben destinarse a satisfacer el conjunto de las obligaciones, sin que exista relación directa entre unos y otros. No obstante, atendiendo a las condiciones específicas, la relación objetiva y directa con el gasto a financiar y el carácter no tributario de los siguientes ingresos (art. 10.2 del RD 500/1990), se consideran ingresos afectados, aquellos que por definición legal se les otorga ese carácter, así como los derivados de la enajenación de terrenos, aprovechamientos urbanísticos...

### **CAPITULO 8º: "TESORERÍA"**

#### **BASE 51.- DE LA TESORERÍA:**

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del ente local tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La tesorería se rige por el principio de Caja Única.

#### **BASE 52.-CONTROL DE LA RECAUDACIÓN:**

1. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria, sin perjuicio de su regulación en ordenanzas de gestión de ingresos.

#### **BASE 53- COMPENSACIÓN DE DEUDAS:**

1. Cuando se tenga conocimiento por la Tesorería de que existen deudas de derecho





## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

### **LANZAROTE**

público a favor de la Hacienda Local, y obligaciones reconocidas por la misma a favor del deudor, se procederá a compensar de oficio dichas deudas en los importes concurrentes.

2. En el caso de deudas tributarias, la compensación se extenderá proporcionalmente a todos los componentes de la deuda, tal y como vienen contemplados el art. 58 de la Ley General Tributaria.

3. En el caso de deudas de carácter privado se regirán por lo preceptuado en la Legislación Civil y Mercantil.

#### **BASE 54- GESTIÓN TRIBUTARIA:**

Corresponde a la Tesorería Municipal la totalidad de las fases que componen el procedimiento de aplicación de los tributos y restos de ingresos de derecho público, en particular las fases de gestión, liquidación, inspección y recaudación.

#### **BASE 55.- FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS:**

El Ayuntamiento podrá, aplazar o fraccionar el pago de las deudas en concepto de tributos, precios públicos y, en general, de las cantidades que como ingresos de derecho público deba percibir, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, cuando su situación económico-financiera, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida transitoriamente efectuar el pago de sus débitos.

### **CAPITULO 9º: "LIQUIDACIÓN"**

#### **BASE 56.- LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS:**

La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el Artículo 93 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, o el Concejal Delegado del Area de Hacienda previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

#### **BASE 57.- REMANENTE DE TESORERÍA:**

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

#### **BASE 58.- CORRECCIONES VALORATIVAS DEL INMOVILIZADO:**



**AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
Plaza León y Castillo, 8  
TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58  
FAX: 928 52 00 65  
**LANZAROTE**

Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de amortización sistemática a lo largo de su vida útil, en aplicación de la R 18 de la IC. Las cuotas de amortización se determinarán por el método de cuota lineal. Su importe se determina, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos se toma como vida útil de cada clase de bienes la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades (RD 537/1997 Reglamento del Impuesto de Sociedades).

En aplicación del "Principio de importancia relativa" el valor residual de los citados bienes se considera despreciable.

**TÍTULO III - FISCALIZACIÓN**

**BASE 59.- FUNCIÓN INTERVENTORA:**

La Intervención Municipal ejercerá la función de control interno y la fiscalización de la gestión económica financiera. El ejercicio de la expresada función comprenderá lo establecido en los arts. 213 y ss. del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, Y sin perjuicio de su extensión, con carácter supletorio, cuando sea de aplicación, a lo establecido por la Resolución 4 de marzo de 2002 de la IGAE.

**BASE 60.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO:**

De conformidad con lo establecido en el Art. 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, del régimen de fiscalización previa de gastos y pagos exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.

Los expedientes de gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y en su caso, por lo dispuesto en estas Bases.

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efectos los controles financieros y de eficacia, ejercerán sus funciones con plena autonomía e independencia de los órganos, entidades y cargos cuya gestión fiscalice, y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere preciso, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, los informes técnicos y asesoramiento que considere necesarios.

Los diferentes departamentos remitirán a la Intervención el expediente original y completo antes de dictarse el correspondiente acuerdo por el Órgano Municipal competente,



## **AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ**

**SECRETARIA GENERAL**

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

**LANZAROTE**

con un plazo mínimo de antelación de 10 días hábiles.

La Alcaldía o el Concejal Delegado de Hacienda podrá dictar, a propuesta de la Intervención, las normas a que deba atenerse el desempeño de sus funciones, así como la del personal auxiliar colaborador adscrito a la Intervención.

### **BASE 61.- FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS:**

Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón de la contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorias.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **PRIMERA.-**

Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación deberán constituirse, en metálico, o en forma de aval bancario.

### **SEGUNDA.-**

El pago en virtud de nóminas del personal atenderá a los siguientes requisitos:

- El Departamento de Recursos Humanos (Secretaria) comunicará a Intervención las altas y bajas, variaciones en la situación personal, así como cualquier incidencia en la misma que comporte efectos económicos.
- Deben cerrarse las nóminas el día veinte de cada mes, o el siguiente si es inhábil.
- Deben tener su entrada en Intervención el día veinte cinco de cada mes, si fuera inhábil el siguiente, con excepción del mes de enero que será remitida antes del día trece.
- Las nóminas deben ser satisfechas al personal en el plazo de los cinco primeros días hábiles de cada mes.
- La entrega de la nómina se acreditará mediante copia del título y de la diligencia de la toma de razón, expedida en papel y/o medios telemáticos que procedan.

### **TERCERA.-**

Los miembros de la Corporación Local que deseen la obtención de cualquier antecedente, dato o información relativo a la ejecución presupuestaria, así como a cualquier otro aspecto que obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de su función, deberá solicitarse por escrito al Alcalde o Presidente de la Corporación, todo ello en los términos del artículo 25 de la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

### **CUARTA.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO.**

Antes del último día del mes ss. a la finalización de cada trimestre natural del año, La



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

LANZAROTE

Intervención Municipal, remitirá al Pleno de la Corporación por conducto de la Presidencia, Estado de la Ejecución del Presupuesto, con la información presupuestaria y complementaria, que permita relacionar, el saldo resultante de los Ingresos y Gastos del Presupuesto con la Capacidad /necesidad de financiación calculada según las normas previstas en el SEC^95 y con la actualización de los informes del cumplimiento del cumplimiento del objetivo de estabilidad, regla de gasto y del límite de la deuda en los términos previstos en la Orden HAP 2105/2012, de 1 de octubre por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.

### **QUINTA.-GASTOS DE CAPITAL.**

Los gastos de capital se financiarán con ingresos de capital, siempre y cuando se produzcan ingresos suficientes. La realización de gastos de capital financiados con ingresos de carácter afectado no podrá ejecutarse, en tanto en cuanto, no existan documentos fehacientes que acrediten la firmeza del ingreso.

### **SEXTA.-ASISTENCIA JURIDICA.**

1. La Corporación Municipal asistirá jurídicamente a aquellos Concejales y empleados públicos que lo soliciten y contra quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones realizadas en el ejercicio de su cargo. La asistencia jurídica se prestará por el letrado designado libremente por la autoridad o empleado público.

En cualquier caso, para que la Corporación pueda asumir los gastos de representación y defensa de sus miembros en un proceso penal, deberán concurrir las siguientes circunstancias:

A) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación o empleado público en una actuación administrativa o de otra índole, realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta

B) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.

C) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito, la absolución, el archivo o el sobreseimiento con carácter definitivo y firme. No obstante, el carácter suficiente o no de la exculpación o absolución para determinar el carácter indemnizable de los gastos de representación y defensa debe ser apreciado en cada caso examinando las circunstancias concurrentes a tenor de las decisiones adoptadas por los Juzgados y Tribunales del orden jurisdiccional penal.

2. Solo se abonarán los gastos de defensa y representación hasta el límite máximo correspondiente al establecido en los criterios orientadores de honorarios profesionales



## AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

### SECRETARIA GENERAL

Plaza León y Castillo, 8

TELÉFONOS: 928 52 01 28 - 52 06 57 - 58

FAX: 928 52 00 65

### LANZAROTE

aprobado por el Consejo Canario de Colegios de Abogados. El pago se realizará en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga entrada en esta administración, la solicitud de pago acompañada de la correspondiente certificación o resolución judicial firme que ponga fin al procedimiento penal, y declare la inexistencia de responsabilidad criminal por participación o conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal de la autoridad o empleado público, la absolución, el archivo o el sobreseimiento con carácter definitivo y firme.

3. Sin perjuicio de lo anterior, no se facilitará asistencia jurídica cuando las acciones judiciales se interpongan entre miembros de la Corporación, salvo que se trate de acciones interpuestas contra miembros del gobierno municipal ejerciente por el ejercicio directo de sus responsabilidades corporativas, en cuyo caso el Ayuntamiento asumirá la defensa de éstos.

4. Asimismo, la Corporación Municipal responderá en los términos previstos en el Capítulo II del Título X de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de todos los hechos que impliquen a sus miembros corporativos en el ejercicio de sus cargos públicos, siempre que no se declare la responsabilidad penal de aquellos.

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-** Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

**SEGUNDA.-** Las presentes bases que tienen el rango de reglamento, aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento, entrarán en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

En San Bartolomé, a 28 de diciembre de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta  
P.D.: El Concejal de Economía y Hacienda  
(Resolución nº 961/2015, de 26 de junio)  
(BOP nº 90 de 15 de julio de 2015).



Victoriano Antonio Rocío Romero-