



BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR, EJERCICIO 2010

TITULO 1.- NORMAS GENERALES	2
Base primera: Normas legales y reglamentarias	2
Base segunda: Ámbito de aplicación	2
Base tercera: interpretación	3
TITULO 2.- EL PRESUPUESTO GENERAL Y SUS MODIFICACIONES	3
<i>CAPITULO PRIMERO.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA BASE CUARTA: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA</i>	<i>3</i>
Base Cuarta.-	3
Base quinta: Contenido del Presupuesto General.-	4
Base Sexta.-	4
Base Séptima: Vinculaciones Jurídicas -	4
<i>CAPITULO SEGUNDO.....</i>	<i>5</i>
Base octava: normas generales	5
Base novena: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	6
Base décima: Créditos ampliables.....	6
Base undécima: Transferencias de crédito.....	7
Base duodécima: Generación de créditos	8
Base décimo tercera: Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.	8
Base décimo cuarta: Bajas por anulación	9
TITULO 3.- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL	9
<i>CAPITULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES....</i>	<i>9</i>
Base décimo quinta: Fases en la gestión del estado de gastos.....	9
Base décimo sexta: Acumulación de fases.....	10
Base décimo séptima: Retención de créditos	10
Base décimo octava: Otras normas sobre ejecución y liquidación del presupuesto	10
Base décimo novena: Reconocimiento extrajudicial de créditos.....	12
Base vigésima: Ordenación de pagos.....	12
Base vigésimo primera: Contratación administrativa	13
Base vigésimo segunda: Órdenes de pago a justificar	13
Base vigésimo tercera: Anticipos de caja fija.	14
Base vigésimo cuarta: Gastos de carácter plurianual.....	16
<i>CAPITULO SEGUNDO.- NORMAS REGULADORAS DE DETERMINADOS INGRESOS.....</i>	<i>17</i>
Base vigésimo quinta: Contabilización de los cobros	17
<i>CAPITULO TERCERO.- EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO.....</i>	<i>18</i>
Base vigésimo sexta: Ejercicio del control interno	18
<i>CAPITULO CUARTO. CONTABILIDAD.....</i>	<i>20</i>
Base vigésimo séptima: Liquidación de los presupuestos.....	20
Base vigésimo octava: Formación de las Cuentas anuales	20
Base vigésimo novena: Procedimiento de anotación contable	20
TITULO IV.- PERSONAL MUNICIPAL.....	20
<i>CAPITULO PRIMERO- NÓMINAS Y ANTICIPOS</i>	<i>20</i>
Base trigésima: Nóminas y Anticipos.....	20
<i>CAPITULO SEGUNDO: PERSONAL FUNCIONARIO.....</i>	<i>21</i>
Base trigésimo primera: Personal funcionario	21
<i>CAPITULO TERCERO.- NORMAS SOBRE EL PERSONAL LABORAL.....</i>	<i>21</i>

Base trigésimo segunda: Personal laboral	21
CAPITULO CUARTO.- NORMAS SOBRE PERSONAL EVENTUAL, CONTRATADO E INTERINO.....	22
Base trigésimo tercera: Personal eventual, contratado e interino	22
CAPITULO QUINTO.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y PERSONAL.....	22
Base trigésimo cuarta: Gastos de personal. Retribuciones del personal.	22
Base trigésimo quinta: Trabajos extraordinarios del personal.	23
Base trigésimo sexta.- Anticipos y préstamos reintegrables a funcionarios y personal laboral.	23
Base trigésimo séptima.- Gastos de representación y dietas de miembros de la Corporación.	23
TÍTULO 5.- SUBVENCIONES.....	24
Base trigésimo octava.- Regulación para solicitud de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Gáldar.	25
<i>Base trigésimo novena .- Regulación para la concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Gáldar.....</i>	<i>25</i>
<i>Disposiciones Adicionales de la base 39</i>	<i>33</i>
<i>Disposiciones Finales de la base 39.....</i>	<i>33</i>
Base adicional.- Especialidades del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Toxicomanía e Intervención en Áreas Sociales.....	34
DISPOSICIONES ADICIONALES.-	34
<i>Primera.-</i>	<i>34</i>
<i>Segunda.-.....</i>	<i>34</i>
<i>Tercera.-.....</i>	<i>34</i>
<i>Cuarta.-.....</i>	<i>34</i>
<i>Quinta.-.....</i>	<i>35</i>
<i>Sexta.-.....</i>	<i>35</i>
DISPOSICIÓN FINAL.-	35

TITULO 1.- NORMAS GENERALES

CAPITULO ÚNICO.- NATURALEZA DE LAS BASES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base primera: Normas legales y reglamentarias

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en el Artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y artículo 91 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

Base segunda: Ámbito de aplicación

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, estas Bases sólo estarán en vigor durante del Presupuesto General correspondiente al presente ejercicio y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

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 aplicaciones presupuestarias del Presupuesto de 2010 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 Ley.

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

Los créditos para gastos de personal laboral eventual sólo se prorrogarán en la cuantía precisa para la cobertura presupuestaria de aquellos puestos de trabajo cuyo contrato no haya concluido al finalizar el ejercicio, y para la contratación del personal que sustituye a los funcionarios y personal laboral fijo que se encuentren de baja por enfermedad o disfrutando de una licencia o permiso.

La determinación de las correspondientes aplicaciones presupuestarias que no son susceptibles de prórroga por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución de la Alcaldía, previo informe del Interventor.

Base tercera: Interpretación

Las dudas que puedan surgir en la interpretación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía previo informe de la Secretaría o Intervención, según proceda.

TITULO 2.- EL PRESUPUESTO GENERAL Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO PRIMERO.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA BASE CUARTA: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Base Cuarta.-

La estructura del presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 03 de diciembre de 2008, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios siguientes:

- a) **Por programas:** Área de gasto, política de gasto y grupo de programas
- b) Económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizarán sobre la aplicación presupuestaria antes definida.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos,

conceptos y subconceptos según se detalla en la Orden Ministerial antes citada.

Para el desarrollo de todo lo que se señala en estas Bases se ha de tener en cuenta que en la *ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales en la Disposición adicional única. Equivalencias de la clasificación por programas determina:*

Las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas se corresponden, respectivamente, con los grupos de funciones, funciones y subfunciones, de acuerdo con las denominaciones utilizadas en los presupuestos de las Entidades Locales anteriores al ejercicio 2010, conforme a la tabla de equivalencias recogida en el anexo II de la presente Orden

Por lo que toda referencia que se realice en estas bases a grupos de funciones, funciones y subfunciones debe entenderse realizada a Las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

Base quinta: Contenido del Presupuesto General.-

El Presupuesto General atenderá al cumplimiento del principio de estabilidad tal como se establece en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Del Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por las presentes Bases de Ejecución y los siguientes documentos:

- Presupuesto de la Corporación
- Presupuesto de: El Organismo Autónomo "Instituto Municipal de Toxicomanía e Intervención en Áreas Sociales".
- Estado de previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil, Galobra, S.A.

Al Presupuesto del Ayuntamiento y de cada Organismo Autónomo Municipal se le añadirá la siguiente documentación:

- Memoria de la Alcaldía
- Informe de la Intervención
- Estado de Ingresos y Gastos
- Anexo del Personal
- Anexo de la Deuda
- Anexo de Inversiones
- Liquidación del Presupuesto del Ejercicio anterior y avance de la del corriente

Al Presupuesto General se le unirán los anexos del art. 166 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.

Base Sexta.-

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 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

Base Séptima: Vinculaciones Jurídicas.-

1.- No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados



en el estado de gastos ya sea en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, 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. Dichos créditos para gastos tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación - jurídica que se establece en el punto siguiente.

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

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

Respecto a la clasificación económica:.....El capítulo
Respecto a la clasificación por programas:.....El grupo de programa

3.- Tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación de los siguientes créditos:

- a) Los créditos declarados ampliables
- b) Los créditos generados por ingresos afectados
- c) Los créditos extraordinarios excepto los que afecten al capítulo 1, financiados con remanente líquido de tesorería.
- d) Los gastos de inversión que sean proyectos de gastos con financiación afectada.

CAPITULO SEGUNDO

RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Base octava: normas generales

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

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173 de Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y 252 del Decreto 500/1990 que la desarrolla.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al "nivel de vinculación jurídica" que se señala.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el Artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el Artículo 60.2 del Real Decreto

500/90 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

Base novena: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General se atenderán a las normas establecidas en el artículo 177 de Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, artículos 35 y 38 del Decreto 500/1990 de 20 de Abril y a los contemplados en esta base.

1) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito relativos al Presupuesto.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará por el Alcalde la tramitación de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Estos expedientes se podrán financiar:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.
- Mediante bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

2) Tramitación de los expedientes:

- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Informativa competente en las cuestiones de la Hacienda Local.
- Aprobación inicial por el Pleno Municipal.
- Exposición pública del expediente en el plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación del expediente, resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

Base décima: Créditos ampliables

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las presentes bases de ejecución del presupuesto.

2.- Tienen la consideración de ampliables los créditos de las aplicaciones presupuestarias siguientes:

APLICACIÓN DE GASTOS

CONCEPTO DE INGRESOS



920.830.00

830.00

Sin perjuicio de lo expuesto, al formalizarse los ingresos y gastos referidos, se harán constar, respectivamente, las expresiones "Ingreso afectado a la aplicación presupuestaria..." y "ampliación efectuada con base en el concepto".

En los expedientes se especificarán los medios o recursos que financian el mayor gasto, acreditándose, en todo caso, el reconocimiento en firme de los derechos que financien el crédito que se pretenda ampliar y que los citados derechos supongan mayores recursos sobre los previstos en los respectivos conceptos presupuestarios, extremos que deberán ser acreditados por la Unidad de Contabilidad.

La aprobación de los expedientes de ampliación de créditos, previo informe de la Intervención, corresponderá al Alcalde.

Base undécima: Transferencias de crédito

Las Transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse, mediante transferencia, 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.

Los expedientes de transferencias de crédito se tramitarán a propuesta del órgano gestor de los créditos, y serán informados por la Intervención, quién certificará de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.

La aprobación de los Expedientes de Transferencias de Créditos entre distintos Áreas de Gasto corresponderá al Pleno salvo cuando afecte a créditos de personal. En la tramitación de estos expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General así como el régimen de recursos contencioso - administrativos.

La aprobación de los demás expedientes de Transferencias de Crédito, previo informe y certificación de la Intervención de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria de origen, corresponderá al Alcalde.

No tendrá la consideración legal de transferencias las alteraciones de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica.

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 nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto".

Base duodécima: Generación de créditos

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos del Presupuesto General los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos del Ayuntamiento.
- b) Enajenación de bienes.

En ambos supuestos será requisito indispensable para que se genere el crédito, que se dé el acto formal del compromiso de aportación o del reconocimiento del derecho, extremos que deberán ser acreditados por la Unidad de Contabilidad.

- c) Prestación de Servicios.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos.

En los supuestos c) y d) el crédito se generará en el momento del reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos, extremos que deberán ser acreditados por la Unidad de Contabilidad.

Los expedientes de generación de crédito se aprobarán por el Alcalde, previo informe de la Intervención en el que deje constancia de:

- a) La correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- b) Los conceptos de ingreso donde se haya producido un ingreso o compromiso no previsto en el Presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y su cuantía.
- c) Las aplicaciones presupuestaria del Estado de Gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Base décimo tercera: Incorporación de remanentes de crédito.

1. Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se iniciarán a propuesta de la Intervención General de la Corporación a los que se acompañará la documentación precisa para acreditar la procedencia de la incorporación de los créditos del ejercicio anterior, tal y como se dispone en el RDL 2/2004 y en el RD 500/1990.
2. Dicha propuesta se elevará al Alcalde que a la vista de la misma formulará propuesta que se someterá a informe de los responsables de cada Concejalía gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativo de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio económico.
3. Si existiera recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado a la Alcaldía para su conformidad.



4. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen del gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal correspondiente, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.
5. La incorporación de remanentes que puedan ser financiadas con remanentes de tesorería será aprobada por la Presidencia.
6. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse aunque ha hayan sido objeto de incorporaciones en ejercicios anteriores, salvo que se desista total o parcialmente de iniciarlos o continuarlos.
7. La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
 - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

Base décimo cuarta: Bajas por anulación

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

Podrán dar origen a una baja de créditos:

- a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativa.
- b) La limitación de la disponibilidad de créditos.

Para la tramitación de los expedientes de "baja por anulación" se observarán los siguientes requisitos:

- Iniciación del expediente por el Presidente o por el Pleno.
- Dictamen de la Comisión Informativa en cuestiones de Hacienda Local.

Corresponderá al Pleno la aprobación de las bajas por anulación de los créditos incluidos en el Presupuesto General.

TITULO 3.- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

CAPITULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES

Base décimo quinta: Fases en la gestión del estado de gastos

La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del Gasto.
- b) Disposición o compromiso del Gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la Obligación.
- d) Ordenación del Pago.

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 a 61 del R.D. 500/1990.

Con carácter previo se procederá a la retención del crédito correspondiente si procede.

Base décimo sexta: Acumulación de fases

De acuerdo con el art. 184.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, y los artículos 67 y 68 del Real Decreto 500/1990, se podrán acumular varias fases de la gestión del gasto en un sólo acto administrativo excepto cuando se trate de gastos relativos a Operaciones de Capital.

Se podrán, presentar, por tanto las siguientes fases:

- Retención del crédito, que constituirá, en todo caso, un acto independiente (RC).
- Autorización Disposición (AD).
- Autorización - Disposición y Reconocimiento de la Obligación (ADO).

El acto administrativo que acumule dos más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En cualquier caso, la Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que se acumulen.

Base décimo séptima: Retención de créditos

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponderá a la Intervención la retención de créditos en base a las propuestas de gasto, la situación en la ejecución del Presupuesto o las modificaciones de crédito que efectúen las correspondientes Unidades Gestoras.

Base décimo octava: Otras normas sobre ejecución y liquidación del presupuesto

1- El Alcalde cuidará de la regular ejecución del Presupuesto y de que cuanto en él se establece sea cumplido por los distintos servicios municipales con arreglo a las disposiciones en vigor, y los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.

2.- La ordenación de gastos previstos en el Plan de Inversiones exigirá la incorporación al expediente de la Certificación de existencia de crédito.

3- Los Concejales Delegados que pertenezcan a la Corporación Local tienen competencia para ejecutar los siguientes gastos en las fases A y D: realización de obras de menos de 30.000 euros, adquisición de suministros de menos de 12.000 euros y contratación de prestaciones de consultoría y asistencia y de servicios de menos de 12.000 euros, de acuerdo con lo establecido en la LCSP Ley 30/2007.

4.- La gestión de los gastos de obras, suministros y consultoría y asistencia que no superen los límites anteriores se hará mediante la acumulación de las fases de autorización – disposición en un sólo acto administrativo que será dictado por el Concejale Delegado competente por razón de la materia, previa expedición por el Interventor de la certificación de existencia de saldo suficiente en la aplicación presupuestaria.

No obstante, la Alcaldía, conservará la competencia para realizar y acumular las fases de ejecución de aquellos gastos que sean de urgente atención. El concejal delegado competente declarará la urgencia por escrito.

Corresponderá a la Concejalía de Hacienda la competencia para realizar y acumular las fases de ejecución



de los gastos por asignaciones mensuales de los miembros de la Corporación, pagas anticipadas, dietas, gastos de locomoción y telecomunicaciones, tributos, suministro de energía (eléctrica, gasoil y gas) de inmuebles e instalaciones municipales, combustible a vehículos del parque móvil municipal y aquellos otros repetitivos en el tiempo (gastos financieros, becas, ayudas sociales, etc.).

Para la tramitación de la facturación de combustible, el concejal delegado autorizará al conductor de cada vehículo mediante un vale de combustible por un determinado importe, vale que estará firmado por dicho concejal, para que se dirija a la estación de servicios para su reposición. Una vez repuesto el combustible el conductor le entregará el vale del Ayuntamiento y el vendedor le hará firmar un vale de la empresa con los datos del vehículo, litros de combustible, precio de combustible y el importe total.

El proveedor entregará en el Ayuntamiento la facturación del mes anterior con todos los vales firmados tanto por el Concejal Delegado como por el conductor. Una vez revisado que coincida el importe del vale del Ayuntamiento con el del proveedor se separan por departamento y se procede a su contabilización.

5.- El reconocimiento y liquidación prevista de obligaciones de gasto corresponderá a la Junta de Gobierno por delegación de la Alcaldía, con las excepciones de los casos previstos en los apartados anteriores y los gastos que deriven de necesidades ordinarias del servicio, cuya aprobación no pueda demorarse hasta la siguiente Junta de Gobierno. Se modifica por tanto la delegación de competencias aprobada por el Ayuntamiento Pleno el día 19 de Julio de 2.007, en su punto p)

El documento justificativo del gasto en la realización de una obra cuyo Presupuesto de ejecución sea superior a treinta mil euros será la certificación de la obra con la relación valorada y la factura correspondiente. Las certificaciones de obra se expedirán por un importe no inferior a seis mil euros, salvo la última.

En los restantes casos de obras, prestación de servicios y realización de suministros, el documento justificativo será la factura, que deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor. Así como su sello y firma.
- c) Destinatario, es decir:

Excmo. Ayuntamiento de Gáldar
C.I.F. P3500900J
Calle Capitán Quesada Nº 29
C.P 35460 Gáldar (Las Palmas)

Servicio municipal, Concejalía o Área la que fuese destinada la prestación.

En el caso de ser el destinatario el Instituto de Toxicomanía:

Instituto Municipal de Toxicomanía de Gáldar.
CIF: P8500901G
Plaza de Santiago
CP 35460 Gáldar. Las Palmas.

- d) Descripción de la operación y su contraprestación total.
- e) Lugar y fecha de su emisión.

- f) Entidad bancaria y número de cuenta a donde transferir su importe, en su caso.
- g) Firma de la autoridad municipal o funcionario que acredite la recepción de conformidad.

Base décimo novena: Reconocimiento extrajudicial de créditos.

El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno y, al Presidente de la Corporación, cuando en el expediente tramitado al efecto se acredite la existencia de crédito disponible suficiente en las aplicaciones presupuestaria de aplicación, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 60.2 en relación con el artículo 26.1 c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.

Base vigésima: Ordenación y realización de pagos

La ordenación de pagos es competencia del Alcalde, que se acomodará al Plan de disposición de fondos establecido, el cual recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

En caso de no haberse aprobado Plan de Disposición de Fondos, regirán como orden de prelación de pagos:

1. Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidas los gastos clasificados en el Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos comprendidos en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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, etc...

2. 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 preceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes a Impuesto sobre Renta de Personas Físicas.

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

Así como los posibles fraccionamientos concedidos a esta Administración referentes a los puntos 2 y 3.

4. Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, sin incluir los intereses que se pudiesen entender devengados a tenor del artículo 200.4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

Previamente a cualquier pago por transferencia bancaria de importe superior a tres mil euros, se acreditará la titularidad de la cuenta corriente del beneficiario mediante certificación expedida por el personal apoderado de la entidad financiera.

La orden de pago se podrá formalizar mediante Decreto individual o la firma por el ordenador de la



relación de pagos. Los pagos que no afecten a contratos menores necesitan el decreto individualizado por cada pago.

La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ente u Organismo Autónomo. 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, talones nominativos y, excepcionalmente, en metálico siendo necesaria la firma de los "claveros" municipales (Alcalde, Tesorero e Interventor) en el documento en que se refleja la operación.

El pago material mediante un sistema telemático (banca electrónica) conectado a la entidad financiera exigirá el uso de las contraseñas del Tesorero y del Interventor municipal. Igualmente será necesaria la firma de estos "claveros" municipales en el documento en que se refleja el resultado de la operación realizada por medios telemáticos.

El pago material en los demás casos se justificará por la Tesorería mediante el "recibí" del interesado u orden de transferencia bancaria debidamente diligenciada por la Entidad financiera.

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde - Presidente.

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

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

Base vigésimo primera: Contratación administrativa

Antes de la aprobación de un proyecto de obra redactado por un técnico contratado al efecto, el órgano de contratación deberá solicitar un informe del técnico municipal competente para su supervisión a fin de que lo examine detenidamente y vigile el cumplimiento de las normas reguladoras de la materia.

La tramitación de expedientes de contratos menores definidos por su cuantía tanto en el caso de obras como en los demás casos, sólo exigirá la autorización del Concejal Delegado correspondiente que se hará constar en documento dirigido a la Intervención, denominada propuesta de gasto, para confirmar la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto. En ese documento también constará la identificación del proveedor, la descripción de la prestación solicitada, número de unidades solicitadas, precio unitario de la misma e importe total.

Posteriormente, se incorporará al expediente la factura reglamentaria acompañada de una copia del la propuesta de pago para su tramitación y aprobación por el órgano competente.

Sólo se admitirá una única factura por cada uno de estos contratos una vez realizada la prestación, ya que no se permiten pagos parciales ni entregas a cuenta para esta modalidad de contratos. En casos excepcionales, con informe justificativo del concejal del servicio destinatario del bien o servicio y la autorización del Alcalde se podrán hacer pagos de facturas periódicas, en especial en los contratos de prestación de servicios por personas físicas.

Base vigésimo segunda: Órdenes de pago a justificar

Se librarán y consignarán como Pagos a Justificar, las cantidades que deban satisfacerse para la ejecución de servicios cuyos comprobantes no puedan obtenerse con anterioridad a la realización del pago, así mismo para la cobertura de determinados gastos-pagos que se han de formalizar por cuenta de la administración municipal, fuera de las dependencias municipales, a cuyos efectos los ejecutores tendrán que tener relación, como miembro o funcionalial con la Corporación.

Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electos de la Corporación, a los Directores de Servicios y al restante personal de la Entidad.

La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal a condición.

Los mandamientos que se expidan en estas condiciones habrán de aplicarse a los capítulos, artículos y conceptos correspondientes, quedando obligadas las personas que lo recibieran a justificar su inversión en el servicio para el que fueron librados y en el plazo máximo de tres meses desde su percepción, si bien en todo caso habrá de justificarse dentro del propio ejercicio económico. No obstante es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

Los fondos deben justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender a retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones salvo las atenciones benéficas y asistenciales. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

Así mismo, antes de librarse otra cantidad a la misma persona, esta habrá de justificar la percibida con anterioridad.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

La falta de justificación de los mandamientos percibidos dará lugar a que se le reclame por el órgano superior la justificación o reintegro de la cantidad percibida, que de no materializarse en el plazo señalado, se le requerirá por la vía de apremio.

Base vigésimo tercera: Anticipos de caja fija.

Se establece el sistema de anticipo de Caja Fija, regulado en los artículos 190 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 73 al 76 del Real Decreto 500/1990 que se regirán por lo allí dispuesto y por las normas que figuran a continuación:

1. Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, previstos en el artículo 73 del RD 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Material de oficina no inventariable.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones .
- Suministro de productos perecederos tales como alimentación, combustible, material fungible, servicios de mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones.
- Otros de similar naturaleza imputables al Capítulo II del Presupuesto General de Gastos.

2. Serán autorizados por el Presidente de la Corporación

3. Es competencia del Alcalde determinar las Cajas pagadoras que deben funcionar para la ejecución del



Presupuesto de la Corporación y de las personas competentes para autorización de los gastos.

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

5. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 600,00 € por factura y el total anual anticipado no podrá ser superior a 300.000,00 euros.

6. El importe de la orden de pago no presupuestaria que se expida para situar fondos, se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas Cajas pagadoras tendrán abiertas con la denominación "Excmo. Ayuntamiento de Gáldar. Provisión de Fondos para Anticipos de Caja Fija". Los intereses que produzcan los referidos fondos se ingresarán por los Cajeros pagadores en la Tesorería, con aplicación al concepto oportuno del Presupuesto de Ingresos.

7. La disposición de fondos de las cuentas abiertas, se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con las firmas mancomunadas del Cajero-Pagador y de la otra persona designada por el Alcalde en la resolución que concedió el correspondiente anticipo de Caja, o los sustitutos de aquellos. En ningún caso podrá ser una misma persona la que realice ambas sustituciones.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las Cajas pagadoras podrán disponer de cantidades en efectivo hasta 1.200,00 €, para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía (pequeñas adquisiciones ocasionales y otras similares). De las disposiciones en efectivo se dejará constancia con la expedición de vales de caja firmados por el habilitado, que identificarán la cuantía y el concepto de gasto. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el Cajero-Pagador.

8. Los Cajeros-Pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con tales anticipos, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.

Las indicadas cuentas, acompañadas por la relación de facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación, serán aprobadas por el Alcalde.

La Intervención emitirá informe, una vez examinadas las cuentas y los documentos que las justifican, en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observados o su conformidad con la Cuenta.

Caso de encontrar defectos se remitirá de nuevo al expediente a la oficina de origen, para que sean subsanados en un plazo máximo de ocho días, o se formulen las alegaciones que estimen oportunas, para elevarlo a la Alcaldía y decida lo procedente.

La expedición de las órdenes de pago resultantes de las operaciones previstas en los párrafos anteriores, se ajustarán a la normativa general de la Corporación, pero la reposición de fondos a los Cajeros-Pagadores ha de efectuarse, necesariamente, por transferencia a la cuenta abierta a tal efecto y por el importe líquido de las órdenes de pago.

Con este tipo de fondos solamente podrán atenderse gastos con al Capítulo II, y que además reúnan las características definidas en el artículo 73.1 del R.D. 500/1.990 y hasta un máximo de 600,00 €. A efectos de este límite, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

9. En toda resolución por la que se establezca una pagaduría deberá constar:

- El importe del anticipo y las aplicaciones presupuestaria contra las que es posible la realización de pagos, con detalle del gasto máximo por cada aplicación presupuestaria.
- El Cajero Pagador o persona encargada del manejo de tales fondos, así como el de la otra persona que, conjuntamente con aquel ha de autorizar los pagos contra la cuenta corriente.

- La Entidad bancaria en la que se ha de depositar el importe del anticipo, con la modalidad de cuenta corriente y denominación de "Excmo. Ayuntamiento de Gáldar. Provisión de fondos para Anticipos de Caja Fija".

10. A efectos de control, las primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre, y referidos al último día del trimestre anterior, se formularán, por los pagadores, estados de situación de Tesorería, que se remitirán al Alcalde y copias a la Intervención del Ayuntamiento. El Interventor, por sí o por medio de funcionario que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

11. Son funciones de los Cajeros-Pagadores, en relación con las operaciones de anticipos de Caja Fija, las siguientes:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que en ellos figure el "páguese" del responsable de la autorización del gasto.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Efectuar los pagos que se ordenen, conforme a lo preceptuado en estas Bases de Ejecución.
- Custodiar los fondos que se le hubieran confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería.
- Rendir las cuentas que correspondan en la estructura que determine la Intervención, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y obligatoriamente en el mes de diciembre.
- Conservar y custodiar los talonarios y material de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberá proceder a su inutilización y conservación a efectos oportunos.
- Aquellas otras que se les encomiende para llevar adelante lo establecido en la presente normativa.

12. En cuanto a la contabilización se observarán las siguientes reglas:

- a) La provisión de fondos tiene naturaleza de operación extrapresupuestaria y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta 571, del Plan General de Contabilidad.
- b) Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

Base vigésimo cuarta: Gastos de carácter plurianual

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros con sujeción a lo dispuesto en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. La autorización y disposición de los gastos plurianuales a que se refieren las letras a), b), c) y d) del



artículo 80.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, corresponde a la Junta de Gobierno, por delegación del Pleno que en virtud de esta base se efectúa.

3. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos y a que las aplicaciones presupuestarias correspondientes sean susceptibles de soportar estos gastos, según anexo que se acompaña.

En el caso de inversiones, transferencias corrientes y transferencias de capital, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros no podrá exceder de la cuantía que resulte de aplicar los porcentajes que se señalan en el párrafo siguiente, al importe que se obtiene después de efectuar sobre el crédito inicial de la aplicación presupuestaria de aplicación las siguientes operaciones, y teniendo en cuenta la "bolsa de límites" que resulte de las normas de vinculación de créditos presupuestarios:

- Deducción del importe de los compromisos de gastos plurianuales adquiridos en ejercicios anteriores, en la parte imputable al ejercicio corriente.
- Incrementos derivados de Modificaciones de Crédito tramitados en el ejercicio.
- Minoraciones por bajas ocasionadas por anulación de créditos o por transferencias a otras aplicaciones presupuestarias .

Los porcentajes expresados en el apartado anterior serán: por el ejercicio inmediato siguiente el 70%, en el 2 ejercicio el 60%, en el 3 y 4 ejercicios el 50%. En el siguiente cuadro se determinan los porcentajes máximos resultantes:

	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4
1 AÑO	59%	41%			
2 AÑOS	44%	30%	26%		
3 AÑOS	36%	25%	21%	18%	
4 AÑOS	31%	21%	18%	15%	15%

Todo ello sin perjuicio de las anualidades que se fijan para los proyectos relacionados en el anexo de inversiones y de la posible modificación por el Pleno de esos límites para gastos plurianuales incluidos en Planes de Inversión cofinanciados por otras Administraciones Publicas en un porcentaje superior al 60%.

CAPITULO SEGUNDO.- NORMAS REGULADORAS DE DETERMINADOS INGRESOS

Base vigésimo quinta: Contabilización de los cobros

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación en tanto no se conozca su , se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, aunque estarán integrados en la Caja Única.

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

La responsabilidad de la llevanza contable de los ingresos municipales corresponde exclusivamente a la Tesorería municipal. La intervención municipal sólo podrá colaborar con la Tesorería teniendo en cuenta la limitación de recursos y la prioridad en la ejecución de las competencias legales propias de la Intervención.

3.- Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones a favor del Ayuntamiento la habrán de comunicar a la Intervención y a la Tesorería, a fin de que puedan cumplir con

sus competencias de contabilidad, control interno, tesorería y recaudación. La responsabilidad en la gestión y justificación de las subvenciones que reciba o conceda el Ayuntamiento corresponde a las concejalías competentes por razón de la finalidad de la subvención.

4.- La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

5.- Los ingresos recaudados por caja se ingresarán en la cuenta bancaria que corresponda con la periodicidad necesaria para que nunca se supere el saldo máximo autorizado de 2.000 euros en caja.

CAPITULO TERCERO.- EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO.

Base vigésimo sexta: Ejercicio del control interno

GASTOS

La Intervención General llevará a cabo con la extensión y **efectos que se determinan en el art. 219 del capítulo IV del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales**, las funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento, los Organismo Autónomos y las Sociedades Mercantiles dependientes con el alcance de la intervención previa limitada.

La fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes 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.

En el ejercicio de esa actividad se tendrá en cuenta el principio de importancia relativa mediante la ponderación de los recursos con los que cuenta la Intervención municipal y la trascendencia de los actos objeto de control para la Hacienda Local.

Asimismo se llevará a cabo las funciones de inspección y fiscalización mediante actuaciones de comprobación o de auditoría.

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

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

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del



Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 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.

En los términos recogidos en el apartado cuarto del artículo 219 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, la fiscalización previa se limitará a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

INGRESOS

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

Fiscalización de los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de «Pagos a justificar» y «Anticipos de caja fija» se referirá a los extremos siguientes:

1. Resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refiera.
2. Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
3. Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta dicha propuesta de pago se pueda expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.
4. Que el importe de la propuesta se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.
5. El habilitado a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.

FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL GASTO

Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

El órgano de control interno que realiza la fiscalización con posterioridad deberán emitir Informe por escrito

en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Alcalde - Presidente de la Corporación.

CAPITULO CUARTO. CONTABILIDAD

Base vigésimo séptima: Liquidación de los presupuestos

1.- La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el Artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.

Al finalizar el ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

2.- Corresponderá al Alcalde, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre después de la aprobación.

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Base vigésimo octava: Formación de las Cuentas anuales

Para la formación y tramitación de las Cuentas Anuales se estará a lo dispuesto en los artículos 208 a 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base vigésimo novena: Procedimiento de anotación contable

Todo documento contable se entenderá que está debidamente acreditado cuando se acompañe de certificación de Secretaría de la resolución administrativa o el hecho contabilizado está recogido en el Acta de la Sesión del órgano colegiado. No obstante, los documentos de ordenación del pago individualizado y las relaciones contables de ordenación y realización del pago habrán de estar debidamente acreditados por el Alcalde.

TITULO IV.- PERSONAL MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO- NÓMINAS Y ANTICIPOS

Base trigésima: Nóminas y Anticipos

1 .- El pago de toda clase de retribuciones a los funcionarios y demás personal de este Ayuntamiento u Organismo Autónomo municipal se efectuará mediante nómina mensual que se cerrará el día 25 de cada mes y las alteraciones que se produzcan con posterioridad a esta fecha causarán efecto en la nómina del mes siguiente.



2.- Todas las nóminas se confeccionarán divididas en las Secciones actuales o en aquellas otras que, a juicio de los responsables de personal, de habilitación de pagos e Intervención, puedan considerarse más adecuadas ajustándose en cualquier caso a la orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Se acompañará un parte de las variaciones habidas en la misma con relación al mes anterior para su debida fiscalización.

3.- El pago de los haberes se efectuará mediante transferencia a la cuenta y entidad indicada por el perceptor de los mismos.

CAPITULO SEGUNDO: PERSONAL FUNCIONARIO.

Base trigésimo primera: Personal funcionario

1.- La cuantía de los diferentes conceptos retributivos a percibir por el personal funcionario se ajustará a las siguientes normas:

a) El sueldo, trienios y pagas extraordinarias que corresponden a los diversos grupos de clasificación con arreglo a la Ley 30/1984, se percibirán en las cuantías señaladas al efecto en la Ley de Presupuestos del Estado y Pacto - Acuerdo suscrito con los funcionarios de la Entidad.

b) El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe el funcionario, de acuerdo con el catálogo aprobado por la Corporación y su cuantía vendrá igualmente determinada por la fijada al efecto por la Ley de Presupuestos del Estado.

c) El complemento específico experimentará el incremento que se disponga con carácter general para las retribuciones de funcionarios en la Ley de Presupuestos del Estado, y sin perjuicio de la reclasificación de determinados puestos de trabajo con arreglo a la normativa vigente.

2.- Podrán ser reconocidos como gratificaciones a efectos retributivos, los servicios extraordinarios realizados para efectuar trabajos concretos y específicos, que con carácter excepcional propongan los responsables de servicios, sin que ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

CAPITULO TERCERO.- NORMAS SOBRE EL PERSONAL LABORAL.

Base trigésimo segunda: Personal laboral

1.- Figura unida al Presupuesto la plantilla y cuadro de puestos de trabajo del personal laboral.

2.- Previamente al comienzo de las negociaciones de Convenio o Acuerdos colectivos que se celebren deberá solicitarse de la Unidad de Personal un informe en el que se cuantifique la masa salarial autorizada que constituye el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos pactos. La cuantificación de la masa salarial se hará en la forma establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y convenio de la Entidad.

3.- Con anterioridad al acuerdo o firma de Convenios colectivos se remitirá a la Intervención para su informe el correspondiente proyecto, acompañado de la valoración de todos sus aspectos económicos, y cuadro comparativo sobre la masa salarial del ejercicio anterior, por parte de la Unidad de Personal correspondiente.

CAPITULO CUARTO.- NORMAS SOBRE PERSONAL EVENTUAL, CONTRATADO E INTERINO

Base trigésimo tercera: Personal eventual, contratado e interino

1.- Dentro de la plantilla municipal unida al Presupuesto figura el número y características del personal eventual de empleo para el actual ejercicio. Asimismo figuran en las aplicaciones presupuestarias de Gobierno y Alta dirección las cuantías de las retribuciones a percibir por los mismos según puesto de trabajo que desempeñen.

2.- Durante la vigencia del Presupuesto, se cubrirán en caso de necesidad justificada, con personal interino, las vacantes de plantilla de funcionarios, efectuándose la provisión de puestos de trabajo y cese en los mismos de conformidad a la normativa en vigor siempre que se haya publicado la Oferta de empleo público.

Percibirán sus retribuciones con cargo a las consignaciones de las aplicaciones presupuestarias en que figure el puesto vacante a cubrir interinamente.

3.- Igualmente se procederá en los supuestos de cobertura de puestos de trabajo vacantes en el personal laboral, a través de la contratación temporal de acuerdo a su normativa específica, previa la Oferta de empleo público. En consecuencia el personal contratado al efecto percibirá sus retribuciones con cargo a la aplicación presupuestaria en que figure el puesto vacante.

4.- Para aquellos supuestos de sustituciones o contrataciones temporales con duración determinada debidas a circunstancias de la producción y/o consecuencia de la firma de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas que impliquen la contratación de personal sin vacante en la plantilla, se regirán por las normas laborales aplicables, facultando con carácter general a la Alcaldía o en quien ésta delegue para efectuar los mismos mediante la presentación de demanda genérica a través del "Servicio Canario de Empleo".

CAPITULO QUINTO.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y PERSONAL

Base trigésimo cuarta: Gastos de personal. Retribuciones del personal.

El personal al servicio de la administración municipal percibirá las retribuciones que han sido aprobadas por el Pleno Corporativo en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, o las que puedan ser ulteriormente aprobadas por igual procedimiento, incrementado en el porcentaje que se señale en los Presupuestos Generales del Estado o de la Comunidad Autónoma para el personal al servicio de la Administración Pública para 2010.

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

Los derechos del personal funcionario o laboral al vencimiento de cada trienio se devengara automáticamente a partir del mes siguiente a su vencimiento y su reconocimiento corresponde al Presidente previo informe de los servicios de secretaría e intervención. No obstante cuando corresponda al reconocimiento de derechos previos a los de esta administración se requerirá el acuerdo del Pleno Corporativo para ello.



Base trigésimo quinta: Trabajos extraordinarios del personal.

Sólo el Alcalde, los Concejales responsables de los servicios, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal (según convenio) y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos podrán ser remunerados mediante gratificaciones por servicios extraordinarios siendo necesario el previo Visto Bueno del el Concejal responsable del Servicio, y su aprobación por Decreto de Alcaldía o en quien ésta delegue.

Los jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

En cuanto al personal municipal que preste sus servicios en las sesiones de los órganos colegiados para dar fe pública, informar, asesorar, etc..., siempre que dichas sesiones se celebren fuera del horario laboral general del Ayuntamiento, percibirán el importe que corresponda como horas extras.

Las indemnizaciones por razón del servicio será el señalado por la normativa estatal aplicable y lo recogido en los correspondientes Convenio Colectivo del personal laboral o en el Pacto Acuerdo de los Funcionarios.

Base trigésimo sexta.- Anticipos y préstamos reintegrables a funcionarios y personal laboral.

1. Se concederán anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral conforme a los vigentes Acuerdos Colectivos. Se concederán anticipos de hasta dos mensualidades por su importe líquido que serán reintegradas en dieciséis meses. Estas se concederán por riguroso orden de petición, salvo en los casos excepcionales que deberán ser justificados documentalmente sin estar sometido a turno alguno.
2. Para la concesión de un nuevo anticipo será necesario informe de Intervención y de la oficina de personal, haciendo constar que el anterior ha sido totalmente cancelado, en este sentido, no será posible utilizar un nuevo anticipo para amortizar otro. Entre la cancelación de un anticipo y la petición de otro nuevo, salvo casos debidamente justificados documentalmente y por necesidades urgentes de su vida, deberá transcurrir al menos dos meses.
3. No podrá concederse licencia sin sueldo sin haber reintegrado con anterioridad a su concesión el anticipo. Asimismo, no podrá accederse a la concesión de jubilación voluntaria o incapacidad, sin haber reintegrado con anterioridad la parte del anticipo que le reste por saldar al Excmo. Ayuntamiento en el momento de la misma.

Base trigésimo séptima.- Retribuciones, Gastos de representación y dietas de miembros de la Corporación.

Las asignaciones señaladas por la Corporación mediante acuerdo plenario o en las Bases de Ejecución, serán las que le corresponda percibir a los miembros corporativos por su condición y por la asistencia a sesiones de los órganos de la Corporación y a las reuniones de trabajo a que se le convoque para conocer temas del municipio.

Las delegaciones, concejales liberados y cargos de confianza incrementarán sus asignaciones en el porcentaje señalado en la Ley de presupuestos del Estado para el ejercicio 2010.

Para el ejercicio 2010, en los casos siguientes se devengarán, asimismo, las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:

Miembros de la Corporación

- plenos, uno (1) al mes..... 48 €
- Juntas de Gobierno 34 €
- Comisiones informativas 24 €

Asimismo, se le cubrirán la totalidad de los gastos habidos en el desplazamiento en cuanto a alojamiento y manutención por Comisiones de servicio o gestión oficial.

A cada grupo político, a razón de miembros partícipes en la Corporación, se otorgará una retribución de 36,06 € por mes y miembro.

TÍTULO 5.- SUBVENCIONES

Base trigésimo octava.- Regulación para la solicitud de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Gáldar.

1.- Cuando se vaya a solicitar una subvención, se ha de solicitar a Intervención el certificado o informe de que existe consignación o aplicación presupuestaria para realizar ese gasto.

Si requiere aportación municipal, por parte de Intervención se proporcionará el documento Rc correspondiente, que no se anulará hasta que el servicio presente documento en el que se haga constar que se renuncia a la subvención, que no se ha concedido, etc..., cualquier documento que señala que no se va a realizar la actividad, obra, etc...

El documento Rc implica que ese crédito queda retenido y por lo tanto minorará el crédito disponible para el resto de gastos del área de gasto correspondiente a nivel de vinculación jurídica.

(Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor)

2.- Cuando se solicite cualquier subvención se ha de entregar en el departamento de Intervención copia de la misma y documentación básica, en la que se refleje el importe solicitado, a qué corresponde, duración del proyecto o actividad, aportación municipal,....

Al solicitar las mismas se ha de consultar con la Tesorería Municipal, y siempre antes de pasar a la firma la solicitud, si se está al corriente en relación a la declaración jurada del art. 13 de la Ley de subvenciones.

Asimismo, cuando se concede o deniega ha de comunicarse al departamento de Intervención para realizar los anotaciones contables que procedan.

3.- Gestión de las subvenciones:

Corresponde la gestión de las mismas al departamento correspondiente o al departamento que las haya solicitado, siendo el mismo el responsable de su justificación y del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven de la orden o resolución de concesión, de la ordenanza que las regule y de cualquier disposición o acto con respecto a la misma.

El departamento gestor ha de llevar un control de los gastos que ha generado dicha subvención, de



comprobar que las facturas han sido correctamente emitidas con todos los datos que exige la normativa y que se señalan en las bases de ejecución de esta Entidad, así como de supervisar que la actividad, obra, etc... ha sido correctamente realizada.

4.- Con respecto a la justificación, el departamento gestor ha de entregar en el departamento de Intervención, con tiempo suficiente (al menos 10 días hábiles antes de la finalización del plazo de justificación), la documentación que corresponde a la justificación completa en el formato señalado en la orden, resolución, ordenanza o disposición que corresponda.

Una vez comprobado, por el departamento de intervención fiscalizará que los datos se corresponden con la contabilidad municipal, si es así se procede a realizar el informe o certificado del Interventor que proceda para la justificación de la subvención, si no es así, se devolverá al departamento correspondiente o al técnico responsable para que subsane el error.

El técnico responsable de la gestión de la subvención tendrá que tener en cuenta estos posibles incidentes para el cálculo de plazo de justificación.

Dicha documentación debe ir acompañada de un informe del técnico responsable de la subvención o del jefe del departamento, de que la misma ha sido realizada conforme a lo preceptuado por la normativa. En base a este informe y su contenido, y sólo en base al mismo, el interventor certificará cuando corresponda, la realización de la misma.

En el caso de obras, el acta de recepción de las mismas sustituye a este informe.

Base trigésimo novena.- Regulación para la concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Gáldar.

Artículo 1.- Objeto.

El objeto de la presente Base es establecer, en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, la normativa general de concesión de subvenciones o ayudas por este Ayuntamiento, o de los Entes Públicos de ella dependientes, a entidades locales y a personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, que reúnan los requisitos en cada caso exigidos, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17.2 de la Ley General de Subvenciones.

El Ayuntamiento podrá actuar mediante entidades colaboradoras con los requisitos y en los términos de los arts. 12 a 16 de la Ley General de Subvenciones, para lo cual deberán formalizar el correspondiente Convenio de colaboración.

Se entiende por subvención, a los efectos de esta normativa toda disposición dineraria realizada por la Ayuntamiento de Gáldar o sus Entidades públicas dependientes de ella, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla con los siguientes requisitos:

- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales establecidas.
- Que el proyecto, acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.

La presente normativa se aplicará a toda disposición gratuita de fondos con cargo al presupuesto municipal, realizada a favor de personas o entidades, públicas o privadas, para fomentar o realizar una actividad de utilidad pública o de carácter social o para promover la consecución de un fin público.

No son subvenciones, y por tanto no están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta normativa, las aportaciones dinerarias entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas o entre aquella y sus Entidades dependientes destinadas a financiar globalmente la actividad de cada Ente.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación de esta Normativa las siguientes subvenciones:

1. Las ayudas asistenciales a nacionales en el extranjero.
2. Las ayudas destinadas a Proyectos de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria a países del Tercer Mundo, que se realizarán de acuerdo con su propia normativa.
3. Todas las relacionadas en el art. 4 de la Ley General de Subvenciones.

Artículo 3.- Requisitos para el otorgamiento de subvenciones.

Los Presupuestos Municipales establecerán anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones, de acuerdo con la normativa reguladora de las haciendas locales y las bases de ejecución del Presupuesto.

Además todo otorgamiento debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Competencia del órgano concedente.
- b) Existencia de crédito suficiente y adecuado.
- c) Tramitación del procedimiento de concesión.
- d) Fiscalización previa de los actos administrativos.
- e) Aprobación del gasto.

Artículo 4.- Principios informadores.

1. Toda subvención o ayuda se otorgará bajo los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizándose la transparencia de las actuaciones administrativas, y supeditándose a los objetivos de estabilidad presupuestaria.

2. Tendrá siempre carácter voluntario y eventual.

3. Las subvenciones otorgadas no serán motivo de prioridad o preferencia alguna para futuras solicitudes.

4. Las subvenciones que se concedan deben tener por finalidad la eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y la eficiencia de la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 5. Solicitantes.

Podrán solicitar subvenciones o ayudas de las reguladas en la presente normativa, las personas o entidades, públicas o privadas, para fomentar o realizar una actividad de utilidad pública o de carácter social o para promover la consecución de un fin público o de interés general.

Con carácter general, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener capacidad de obrar y encontrarse, las personas jurídicas, constituidas formalmente con arreglo a



su normativa específica. Estos extremos, si se trata de una persona jurídica, deberán acreditarse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Escritura de constitución o instrumento fundacional legalmente exigible para el nacimiento de la personalidad jurídica.
- b) Poder de representación bastantado por la Secretaría Municipal.
- c) Fotocopia compulsada de sus Estatutos y certificación de inscripción en el Registro correspondiente.
- d) En el caso de personas jurídicas, éstas deberán acreditar que su objeto cumple con los fines y objetivos de las bases de la correspondiente convocatoria.
- e) En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento de Gáldar, el solicitante estará exento de su presentación siempre que haga constar la fecha en que fueron presentados, no hayan transcurridos más de cinco años desde la finalización del procedimiento en que surtieron efectos, y presente declaración responsable de que se encuentran plenamente vigentes en todos sus contenidos.
- f) Las Bases de convocatoria podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante, siempre que, con anterioridad a la propuesta de Resolución de concesión de la subvención, aporte los documentos que acrediten la realidad de los datos contenidos en la citada declaración.

El plazo para su presentación será de quince días.

Artículo 6.- Beneficiarios

Tendrán la consideración de beneficiarios de una subvención o ayuda la persona que haya que realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, estándose además a lo dispuesto en el art. 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Serán obligaciones de los Beneficiarios, entre otras:

- a) El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Normativa, en las bases reguladoras de la convocatoria, así como de las condiciones particulares que puedan establecerse en el acuerdo de concesión.
- b) Aceptación por parte del **beneficiario** de la subvención o ayuda, como requisito previo para la eficacia de la concesión.
- c) Realizar la actividad que fundamente la concesión, en la forma y plazos que resulten establecidos.
- d) Acreditar la aplicación de los fondos recibidos, conforme a lo dispuesto en el art. 189.2 de la Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- e) Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento e inspección de la aplicación de los fondos recibidos, de acuerdo con el apartado d) del art. 214 de la mencionada Ley, así como a la evaluación del programa o actividad objeto de la subvención.
- f) Comunicar a la concejalía de procedencia de las bases de la convocatoria, en el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente de su producción, cualquier alteración en las condiciones que sirvieron de base para su concesión, así como la solicitud o concesión de otras subvenciones, ayudas o ingresos de cualquier otro organismo público o privado destinadas a financiar las actividades subvencionadas.
- g) Acreditar, en su caso, que las percepciones a cobrar se encuentran exentas de retención en el

I.R.P.F.

- h) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Las demás previstas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

Artículo 7.- Convocatorias específicas.

a) Para cada modalidad de subvención, las Áreas o Entes Públicos dependientes del Ayuntamiento que efectúen convocatorias específicas para la concesión de subvención o ayudas deberán publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, previamente conocidas por la Comisión Informativa correspondiente y aprobadas por el Presidente de la Corporación, u órgano competente según sus Estatutos en el caso de los Organismos Autónomos, las Bases reguladoras de las mismas, que, como mínimo contendrán los siguientes extremos:

1. Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del "Boletín Oficial de la Provincia" en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
2. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención.
3. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
4. Determinación de si la concesión se efectúa mediante régimen de concurrencia competitiva.
5. Requisitos para solicitar y obtener la subvención.
6. Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
7. Plazo de presentación de solicitudes.
8. Plazo de resolución del procedimiento.
9. Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su obtención.
10. Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
11. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención. y de la aplicación de los fondos recibidos.
12. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en su caso, recurso administrativo que proceda.
13. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
14. Cuando se trate de subvenciones sometidas al régimen de concurrencia competitiva la convocatoria deberá indicar el tablón de anuncios o medio de comunicación donde se dará cuenta de la Resolución de la Presidencia de la concesión de la subvenciones, a fin de asegurar una adecuada difusión y su accesibilidad para los interesados.
15. En caso de fraccionamientos o anticipos de pago de la subvención o ayuda concedida, forma, cuantía y, en su caso, garantía que habrán de aportar los beneficiarios.
16. Modelo normalizado de instancia, en el que deberá constar, entre otros extremos, los datos básicos del solicitante, incluido domicilio, teléfono y fax de contacto que, si al se indicar el solicitante, constituirá medio válido de notificación.
17. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuesta con motivo de la concesión. Estos criterios servirán para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario, o en su caso el importe a reintegrar.

Podrán integrarse en una única convocatoria los proyectos o actividades a subvencionar por varias Áreas del Ayuntamiento de Gáldar, debiendo especificar dichas convocatorias los porcentajes y objetos subvencionables con cargo a cada área, así como ante la que vaya a sustanciarse el procedimiento



concreto.

Artículo 8.- Procedimiento.

El procedimiento ordinario de la concesión de subvenciones previstas en el presente Normativa se tramitará en régimen de **conurrencia competitiva**.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio. Excepcionalmente y en los supuestos de la Disposición Adicional Primera, podrá iniciarse el procedimiento a solicitud del interesado, sin mediar convocatoria previa. En los procedimientos iniciados a solicitud de persona o entidad interesada, la misma deberá ser formulada de acuerdo con el art. 70 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común.

El Área competente para la instrucción del expediente realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales haya de formularse el otorgamiento de la subvención o ayuda.

La iniciación de oficio se realizará siempre a través de convocatoria específica que será aprobada de acuerdo con las bases reguladoras que hayan de regirla.

Las Bases reguladoras deberán contener las determinaciones establecidas en el artículo 23.2 de la Ley General de Subvenciones y art. 7 de la presente Normativa.

Artículo 9.- Resolución.

El Área competente para la instrucción, someterá a Dictamen de la Junta de Gobierno la propuesta de Resolución, que expresará el solicitante, o la relación de solicitantes, para los que se propone la concesión de la subvención, así como su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, sin perjuicio de su posterior conocimiento a la Comisión Informativa correspondiente.

La resolución será motivada. En los procedimientos de concurrencia competitiva, la resolución se motivará de acuerdo con lo dispuesto en la norma que regule la correspondiente convocatoria, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

El plazo máximo para la resolución del procedimiento será el que establezca su normativa reguladora y en su defecto, el de seis meses. El plazo para la resolución del procedimiento se computará:

- En los procedimientos iniciados a solicitud de persona interesada, a partir de la fecha en que dicha solicitud haya tenido entrada en cualquiera de los Registros del órgano administrativo competente.
- En los procedimientos iniciados de oficio, a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Transcurrido el plazo máximo para resolver el procedimiento, sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá que es desestimatoria de la concesión de la subvención.

Serán objeto de publicidad las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva en las condiciones establecidas en el art. 18 de la Ley General de Subvenciones.

Artículo 10 - Procedimiento de gestión presupuestaria.

Con carácter previo a la convocatoria o la concesión directa deberá efectuarse la aprobación del gasto (Fase A), según los trámites del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Bases de Ejecución del Presupuesto.

La resolución de concesión de la subvención supone el compromiso del gasto (Fase D).

El pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad para la que se concedió.

Cuando la naturaleza de la subvención lo justifique podrán realizarse pagos a cuenta, en proporción a la actividad ejecutada.

También se podrán realizar pagos anticipados, con las garantías necesarias.

La posibilidad de los pagos a cuenta o pagos anticipados, así como el régimen de garantías deberán preverse expresamente en las bases de convocatoria de la subvención.

En cualquier caso no procederá pago alguno, en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Al objeto de satisfacer el pago, los nuevos beneficiarios y entidades colaboradoras, deberán aportar una Ficha de Terceros habilitada a tal efecto, donde se hará constar sus datos personales y bancarios, cuyo modelo impreso será facilitado por la Tesorería Municipal..

Artículo 11- Justificación.

Los beneficiarios de las subvenciones o ayudas estarán obligados a presentar ante la Concejalía correspondiente, en el plazo de tres meses a contar desde la fecha en que finalizó la actividad para la que les fue concedida, la siguiente documentación:

- Justificantes originales, siempre que sea posible, del gasto por el importe subvencionado.
- Justificantes originales del gasto por el importe subvencionado, o copias compulsadas de los mismos, con independencia de la comprobación posterior mediante el ejercicio del control financiero.
- Justificantes de los gastos cubiertos por otros ingresos obtenidos para la realización de la actividad, o fotocopia de los acuerdos de concesión de otras instituciones, si no fuera posible aportarlos en el momento de la concesión. No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines distintos. En ningún caso se admitirá como justificantes de subvenciones los que comprendan pagos genéricos de nóminas o recibos de personal salvo gastos por dietas o desplazamientos concretos o bien que el proyecto objeto de subvención así lo contemple.
- Certificación en la que conste haber registrado en la contabilidad de la Entidad el ingreso de la cantidad percibida, con indicación expresa del asiento contable practicado, así como de la fecha, el importe y la entidad financiera correspondiente.
- En caso de facturas, estas deberán ir siempre a nombre del beneficiario, y rubricadas por el mismo, debiendo constar en ellas expresamente que son generadas por la actividad objeto de subvención.
- Asimismo deberán reunir los demás requisitos legales exigibles a su contenido.

En la justificación de subvenciones deben observarse además los requisitos establecidos en los artículos 30 y 31 de la Ley General de Subvenciones.

Artículo 12.- Modificación y concurrencia con otras subvenciones.



Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de una subvención o la obtención concurrente de ayudas o subvenciones otorgadas por otros Entes públicos o privados, podrán dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.

En ningún caso el importe de la subvención concedida podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas otorgadas por otros entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

En estos supuestos, la obligación de reintegro se referirá al exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.

Artículo 13.- Pérdida y reintegro de la subvención

El órgano concedente, mediante resolución motivada, previo expediente, en el que se dará audiencia al interesado por un plazo máximo de 15 días hábiles, acordará la pérdida de la ayuda y, si procede, la obligación de reintegrar las cantidades percibidas a los beneficiarios que incumpliesen cualquiera de los requisitos de esta Normativa o cuando se aprecie la existencia de alguno de los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, así como las condiciones particulares que se contengan en la resolución de concesión de la subvención. Todo ello sin perjuicio de las demás acciones que procedan en cada caso.

Este procedimiento se inicia de oficio, por orden superior, por denuncia o como consecuencia del informe de control financiero.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando la aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley de Haciendas- Locales, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación.

Una vez transcurrido el período de pago en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo y, en su caso, el procedimiento de apremio previa expedición por el Sr. Tesorero General de las providencias de apremio, a fin de que por los servicios del mismo o los de la entidad delegada, se proceda a su cobranza, incluyendo los intereses de demora que se devenguen.

Artículo 14.- Justificación de la actividad.

Una vez finalizada la actividad para la que se otorgó la subvención o ayuda, los beneficiarios deberán presentar ante la Concejalía competente:

- 1) Memoria explicativa de. las actividades realizadas con evaluación de los resultados obtenidos.
- 2) Un ejemplar de cada uno de los estudios, programas, publicaciones, carteles y cuanta documentación gráfica y escrita haya sido elaborada en la actividad generada como consecuencia de la ayuda o subvención concedida: en tales ejemplares deberá constar el patrocinio de la Concejalía o Servicio correspondiente del Ayuntamiento de Gáldar.

Artículo 15.- Control de las subvenciones.

De acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, y normas que la desarrollan, serán objeto de fiscalización y contabilización los siguientes expedientes que se pueden originar en cumplimiento del presente Normativa:

- Las convocatorias específicas.
- La propuesta de concesión, al amparo de una convocatoria, o bien por cualquier otro procedimiento de los previstos en esta Normativa.
- La justificación presentada del destino dado a la subvención recibida.

Los expedientes de reintegro que, en su caso, puedan iniciarse ante la falta de justificación dentro del plazo establecido, o ante el acto administrativo que determine que la justificación presentada es insuficiente.

En todo caso el control de las subvenciones se verificará de conformidad con lo establecido en el art. 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, anteriormente citada.

Cada Comisión Informativa, al menos una vez al año, dará cuenta a sus componentes de las actuaciones de seguimiento o del grado de justificación de las subvenciones concedidas en relación en el art. 11 de la presente Normativa.

Artículo 16. Control financiero de las subvenciones.

1. El control financiero de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Gáldar, o por los Entes Públicos de ella dependientes, será competencia de la Intervención General de la entidad municipal y tendrá por objeto verificar:

- a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.
- b) El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- c) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.
- e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley General de Subvenciones.
- f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas."

2. El control financiero podrá consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que los soporte, de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- d) La comprobación material de las inversiones financiadas.
- e) Las actuaciones concretas de control que deba realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa reguladora de la subvención y, en su caso, la resolución de concesión.

Cualesquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas."



3. Los beneficiarios, entidades colaboradoras y terceros relacionados con la subvención estarán obligados a prestar colaboración a quienes ejerzan las actividades de control.

Disposiciones Adicionales de la base 38

Primera.- Con carácter excepcional, el Alcalde u órgano competente del Organismo Autónomo en su caso, podrán conceder subvenciones, de forma directa, en los supuestos del art. 22.2 de la Ley General de Subvenciones.

Segunda.- La Junta de Gobierno será el órgano colegiado a que se refiere el art. 22.1 de la Ley General de Subvenciones, que dictaminarán la propuesta de concesión.

Tercera.- Las dudas interpretativas que pudieren devenir con ocasión de la aplicación de la presente Normativa serán resueltas por la Alcaldía mediante resolución, oído el Secretario General de la Corporación y, en su caso, el Interventor General.

Cuarta.- En lo que se refiere en la subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios, se estará a lo dispuesto en el art. 29 de la Ley General de Subvenciones.

Quinta.- El régimen de sanciones e infracciones en materia de subvenciones se remite al Título IV de la Ley 38/2003, Ley General de Subvenciones.

Las sanciones en materia de subvenciones serán acordadas e impuestas por la Junta de Gobierno. La imposición de las sanciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente.

Disposiciones Finales de la base 39

Primera. En lo no dispuesto en el presente Normativa se estará a la regulación establecida en la Ley 38/2009 General de Subvenciones, en el Real decreto 887/2009, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y en las Normas de desarrollo que puedan aprobarse.

Segunda. La presente Normativa entrará en vigor, una vez aprobada y junto con el resto de las Bases de Ejecución del Presupuesto General.

Es responsabilidad el Servicio o departamento Gestor, el seguimiento del cumplimiento de las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión, incluidas las de requerir a los perceptores de fondos librados a aportar aquellos justificantes que certifiquen el cumplimiento de las condiciones para las que fueron concedidas.

Asimismo, corresponderá al Servicio Gestor la comprobación de que los perceptores de subvenciones están al corriente de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social así como el cumplimiento de las obligaciones de publicidad se procede.

Base adicional.- Especialidades del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Toxicomanía e Intervención en Áreas Sociales

a) Ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestaria ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las presentes bases de ejecución del presupuesto.

Tiene la consideración de ampliables los créditos de las aplicaciones presupuestarias siguientes:

DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
232.830.00	830.00

b) Para los dispuesto en estas bases en cuanto a las modificaciones de crédito se entenderá lo referido para:

- El Alcalde, se corresponde con el Presidente de la Junta Rectora
- El Pleno, se corresponde con la Junta Rectora
- La Junta de Gobierno, se corresponde con el Comité Ejecutivo

c) Para los demás aspectos regulados en estas bases se entenderá lo referido para

- El Alcalde, se corresponde con el Presidente de la Junta Rectora
- El Pleno, se corresponde con la Junta Rectora
- La Junta de Gobierno, se corresponde con el Comité Ejecutivo
- El concejal delegado, se corresponde con Consejero Delegado

d) No se percibirán dietas por la asistencia a la Junta Rectora ni al Comité Ejecutivo.

DISPOSICIONES ADICIONALES.-

Primera.-

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe calculado no exceda de 600 €.

Segunda.-

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

Tercera.-

En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

Cuarta.-

Se practicarán las retenciones sobre los rendimientos previstos en la legislación vigente del I.R.P.F.



Quinta.-

1. Las facturas justificativas de la realización del gasto, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre Impuesto General Indirecto Canario.
2. Las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que se realicen, han de contener los siguientes datos.
 - a) Número y, en su caso, serie.
 - b) Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes. Así como su sello y firma.
 - c) Operación con descripción de los bienes y servicios que constituyan el objeto de la misma.
 - d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
 - e) Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra f) siguiente.
 - f) Identificación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio, o únicamente la expresión "IGIC incluido", en los casos así previstos legalmente.
 - g) Lugar y fecha de emisión.
3. Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes y/o servicios sujetos al Impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en las letras c), d) y e) del número 1 anterior.

Sexta.-

Las cantidades asignadas en las relaciones a los diferentes puestos de trabajo, no supone el que quien ocupe la plaza en cada momento, perciba todas y nada más que aquellas asignaciones, puesto que las retribuciones se satisfarán en razón a los acuerdos que las concedieron, y en las condiciones en su día establecidas y los derechos adquiridos por cada funcionario o empleado, cumpliendo siempre lo dispuesto por los convenios colectivos vigentes en este Ayuntamiento y las sentencias judiciales.

La productividad, en particular, puede modificarse justificadamente en cualquier momento por el Concejal del área correspondiente, según la dedicación y rendimiento del ocupante de cada plaza.

DISPOSICIÓN FINAL.-

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.

En Gáldar, a 17 de febrero de 2010

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA