

espacios libres y dotaciones públicas salvo que las existentes permitan absorberlo y justificarlo debidamente. Por otra parte, se tendría que acreditar que se cumple los límites de potestad de planeamiento urbanístico establecidos en el artículo 139 y la dotación de 5 m<sup>2</sup> ELP/hab conforme al artículo 138.

TERCERO. Que se tenga por incorporada a la documentación técnica de las Ordenanzas Urbanísticas Provisionales a que se refiere la presente propuesta, las determinaciones y condicionantes señaladas por la Oficina Técnica Municipal.

CUARTO. Del presente acuerdo, dese traslado al departamento con competencias en materia de ordenación del territorio del Gobierno de Canarias, al Departamento que ostente dichas competencias en el Cabildo de Gran Canaria, al Instituto Canario de la Vivienda, así como a la Dirección General de Administración Local de la Administración General del Estado y publíquese en el BOP de Las Palmas con el pie de recursos que proceda.

De igual forma, cumplimentando las previsiones legales y reglamentarias, se pone en general conocimiento que el citado expediente, con toda su documentación gráfica y escrita, se somete a información pública por plazo de TREINTA (30) DÍAS naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, estando a disposición general en la página web municipal [www.maspalomas.com](http://www.maspalomas.com), donde podrá ser examinado; plazo durante el cual podrán presentarse por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento, cuantas alegaciones, reclamaciones u observaciones se estimen oportunas.

San Bartolomé de Tirajana, a tres de agosto de dos mil veinte.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE GOBIERNO DE TURISMO, URBANISMO, POLÍTICAS AMBIENTALES Y RECURSOS HUMANOS, Alejandro I. Marichal Ramos-

7.068

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

### ANUNCIO

3.924

#### PRESUPUESTO GENERAL 2020

El Pleno ordinario del Ayuntamiento de Santa Lucía del día 25 de junio de 2020, aprobó provisionalmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana junto con sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal Funcionario, Laboral y Eventual para el ejercicio económico 2020 y ordenó la publicación de los mismos conforme a lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Habiéndose presentado alegaciones al acuerdo de aprobación inicial, el Pleno Ordinario del Ayuntamiento de Santa Lucía del día 30 de julio de 2.020, ha aprobado definitivamente los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para el ejercicio 2020.

En dichos Presupuestos Generales se integran el Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y los Presupuestos de las Sociedades Municipales: Fundación Municipal de Escuelas Infantiles, Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía y Gerencia Municipal de Cultura y Deportes de Santa Lucía S.A.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del TRLHL, se publica el Presupuesto para 2020 resumido por Capítulos de Gastos e Ingresos según el siguiente detalle:

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL EJERCICIO 2020

Gastos Capítulo	Descripción	AYUNTAMIENTO	ESCUELAS INFANTILES	ATENEOS	GESTIÓN INTEGRAL	TOTAL	OPERACIONES INTERNAS	CONSOLIDADO
1	Gastos de personal	27.120.585,04 euros	1.077.000,00 euros	3.253.516,88 euros	482.209,09 euros	31.933.311,01 euros		31.933.311,01 euros
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	17.599.524,00 euros	180.000,00 euros	2.484.483,12 euros	753.066,79 euros	21.017.073,91 euros	-1.275.000,00 euros	19.742.073,91 euros
3	Gastos financieros	1.900.000,00 euros				1.900.000,00 euros		1.900.000,00 euros
4	Transferencias corrientes	13.112.501,45 euros				13.112.501,45 euros	-5.231.000,00 euros	7.881.501,45 euros
5	Fondo de contingencias	10.000,00 euros				10.000,00 euros		10.000,00 euros
6	Inversiones reales	0,00 euros	5.000,00 euros	162.000,00 euros	34.000,00 euros	201.000,00 euros		201.000,00 euros
7	Transferencias de capital	162.000,00 euros				162.000,00 euros	-162.000,00 euros	0,00 euros
8	Activos financieros	380.000,00 euros				380.000,00 euros		380.000,00 euros
9	Pasivos financieros	0,00 euros				0,00 euros		0,00 euros
	Total Gastos	60.284.610,49 euros	1.262.000,00 euros	5.900.000,00 euros	1.269.275,88 euros	68.715.886,37 euros	-6.668.000,00 euros	62.047.886,37 euros
Ingresos Capítulo	Descripción	AYUNTAMIENTO	ESCUELAS INFANTILES	ATENEOS	GESTIÓN INTEGRAL	TOTAL	OPERACIONES INTERNAS	CONSOLIDADO
1	Impuestos directos	13.009.399,24 euros				13.009.399,24 euros		13.009.399,24 euros
2	Impuestos indirectos	12.685.180,50 euros				12.685.180,50 euros		12.685.180,50 euros
3	Tasas y otros ingresos	10.062.872,40 euros	531.000,00 euros	1.160.000,00 euros	1.275.000,00 euros	13.028.872,40 euros	-1.275.000,00 euros	11.753.872,40 euros
4	Transferencias corrientes	24.598.716,10 euros	731.000,00 euros	4.578.000,00 euros		29.907.716,10 euros	-5.231.000,00 euros	24.676.716,10 euros
5	Ingresos patrimoniales	160.000,00 euros			500,00 euros	160.500,00 euros		160.500,00 euros
6	Enajenación de inversiones reales	0,00 euros				0,00 euros		0,00 euros
7	Transferencias de capital	0,00 euros		162.000,00 euros		162.000,00 euros	-162.000,00 euros	0,00 euros
8	Activos financieros	380.000,00 euros				380.000,00 euros		380.000,00 euros
9	Pasivos financieros	0,00 euros				0,00 euros		0,00 euros
	Total Ingresos	60.896.168,24 euros	1.262.000,00 euros	5.900.000,00 euros	1.275.500,00 euros	69.333.668,24 euros	-6.668.000,00 euros	62.665.668,24 euros

Y las Bases de Ejecución cuyo texto figura a continuación:

## ÍNDICE

### BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA PARA EL EJERCICIO 2020

## ÍNDICE

### TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. Normativa aplicable y ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.

### TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

#### CAPÍTULO I. CONTENIDO.

BASE 2. Contenido y estructura.

BASE 3. Prórroga del Presupuesto General.

#### CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 4. Carácter limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

BASE 5. Nivel de vinculación jurídica de los Créditos.

#### CAPÍTULO III. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

BASE 6. De las modificaciones en general.

BASE 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

BASE 8. Créditos ampliables.

BASE 9. Transferencias de crédito.

BASE 10. Generación de créditos.

BASE 11. Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.

BASE 12. Bajas por anulación.

## TÍTULO II. DE LOS GASTOS

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 13. Anualidad presupuestaria.

BASE 14. Situación de los créditos.

BASE 15. Fondo de contingencia.

BASE 16. Retención de crédito.

### CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 17. Fases de ejecución del gasto y órganos competentes.

BASE 18. Acumulación de fases en la gestión del gasto.

BASE 19. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones.

BASE 20. Transmisión de derechos.

BASE 21. Tramitación de facturas.

BASE 22. Tramitación general de los expedientes de gasto.

BASE 23. Contratos menores.

BASE 24. Transparencia y acceso a la información pública.

BASE 25. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

BASE 26. Subvenciones y ayudas.

BASE 27. Subvenciones Nominativas.

BASE 28. Convenios (subvenciones).

BASE 29. Subvenciones para la ejecución de obras.

BASE 30. Ayudas sociales de emergencia y otras ayudas económicas a personas físicas o jurídicas

BASE 31. Información sobre Subvenciones.

BASE 32. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de gastos.

BASE 33. Reajuste de anualidades

BASE 34. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

### CAPÍTULO III. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 35. Pagos a justificar.

BASE 36. Anticipos de caja fija.

### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

BASE 37. De la Tesorería.

BASE 38. Reconocimiento de derechos.

BASE 39. Devolución de Ingresos

BASE 40. Control de la recaudación.

BASE 41. Contabilización de los cobros.

### TÍTULO IV. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 42. Control interno.

BASE 43. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora.

BASE 44. Comprobación material de la Inversión.

BASE 44. Actos exentos de fiscalización.

BASE 45. Fiscalización previa limitada. Extremos a comprobar en TODOS LOS EXPEDIENTES

BASE 46. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: GASTOS DE PERSONAL.

BASE 47. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

BASE 48. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: CONTRATOS.

BASE 49. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS

BASE 50. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

BASE 51. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS.

BASE 52. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: EXPROPIACIÓN FORZOSA.

BASE 53. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

### TÍTULO V. DE LAS FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

BASE 54. Fianzas y Depósitos

### TÍTULO V. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

BASE 55. Información a otras Administraciones.

### TÍTULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO

BASE 56. Refinanciación de la deuda

### TÍTULO VII. DE LA CONTABILIDAD

BASE 57. Amortización del Inmovilizado.

BASE 58. Deterioro de valor de créditos por derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

### TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. Normativa aplicable y ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.

1. Estas Bases tienen por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, así como aquéllas otras necesarias para su acertada gestión. Constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2020 y serán de aplicación a las sociedades mercantiles dependientes en los términos que para las mismas se especifique.

2. Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, que su prórroga legal. Su modificación se realizará con los mismos trámites que los previstos para la aprobación del Presupuesto y sus modificaciones.

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

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

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

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

a) Legislación de Régimen Local.

- Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).

- RD 500/1990, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

- Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

b) Legislación sobre Estabilidad Presupuestaria:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLRHL) que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación al Principio de Estabilidad Presupuestaria (artículos 54.7 y 146.1).

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

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

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).

- Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.

- Demás disposiciones concordantes.

## TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

### CAPÍTULO I. CONTENIDO.

#### BASE 2. Contenido y estructura.

1. El Presupuesto General para el ejercicio 2020 del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y por los estados de previsión de gastos e ingresos de la Fundación Municipal Escuelas Infantiles Municipales S.A., de la Gerencia Municipal de Cultura y Deportes de Santa Lucía, S.A. y de Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía S.L.

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

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

- Clasificación por programas, con cinco niveles de desagregación: área de gasto, política de Gasto, grupo de programas, programa y subprograma, en su caso.

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

4. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las dos clasificaciones citadas. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria así definida. La verificación de la existencia de crédito se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5.

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

#### BASE 3. Prórroga del Presupuesto General.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 4. Carácter limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

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

BASE 5. Nivel de vinculación jurídica de los Créditos.

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

a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

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

a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se aprueben en el ejercicio, excepto los que afecten al Capítulo 1.

b) Los créditos declarados ampliables.

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

Intervención podrá realizar de oficio las retenciones de crédito necesarias.

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

5. Los niveles de vinculación jurídica del Capítulo VI: Inversiones Reales, serán los siguientes:

1. Cuando se incluyan en proyectos de inversión, se vincularán de forma cualitativa y cuantitativa a los propios proyectos.

2. El resto de los créditos de inversiones, se vincularán de la siguiente forma:

a) Respecto a la clasificación por programas: el Área de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica: el Artículo.

### CAPÍTULO III. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

BASE 6. De las modificaciones en general.

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

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

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.

- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

3. Los expedientes, con carácter general, serán incoados por orden de la Sra. Alcaldesa, a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas y previo informe de la Intervención.

BASE 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

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

2. 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.
- Excepcionalmente se podrán financiar gastos corrientes con operaciones de crédito que expirarán durante el mandato legislativo en el que se concierten, cumpliendo lo establecido en el punto 5 del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

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

- Orden de incoación del expediente, a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas, a la que se acompañara una memoria justificativa, que incluya

las aplicaciones de gastos de nueva creación y aquellas que sufrirán modificación en su importe, así como las fuentes de financiación.

- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión de Régimen Interno.
- Acuerdo de aprobación inicial por el Pleno municipal.
- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.
- Aprobación definitiva por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso, el acuerdo aprobatorio inicial se considerará definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.
- Publicación del expediente, resumido por capítulos en el B.O.P. de Las Palmas.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación definitiva, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

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

#### BASE 8. Créditos ampliables.

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

##### Partidas ampliables:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Cpto. ingresos	Denominación
9200/8300000	Anticipos al personal funcionario	83000	Anticipos de pagas al personal
9200/8300100	Anticipos al personal laboral	3000	Anticipos de pagas al personal
9320/2270800	Servicio Recaudación	39902	Costas Procedimientos de Apremio

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

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



**BASE 9. Transferencias de crédito.**

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

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

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

b) No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal; tampoco podrán minorarse los que provengan de remanentes de crédito del ejercicio anterior.

c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal.

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

4. En cuanto a la tramitación de los expedientes de transferencia, si se trata de transferencias entre aplicaciones de la misma área de gastos o de gastos de personal, corresponde la aprobación a la Sra. Alcaldesa. El expediente constará de los siguientes documentos:

- Orden de incoación a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas, a la que se acompañará una memoria justificativa, que incluya las aplicaciones que aumentan su crédito y las que lo disminuyen.

- Informe de la Intervención.

- Resolución de aprobación.

5. Entre aplicaciones de distinta área de gasto y que no sean gastos de personal, corresponderá la aprobación al Pleno Municipal, con sujeción a los trámites y requisitos previstos en la Base de Ejecución 7.3.

**BASE 10. Generación de créditos.**

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

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

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, conjuntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos del mismo. Servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.

b) Enajenación de bienes del Ayuntamiento, con la finalidad específica de atender a la realización de un determinado gasto de inversión no especificado como aplicación ampliable. En el caso de enajenación de sobrantes de la vía pública o efectos no utilizables, su importe podrá financiar gasto corriente. También servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.

c) Prestación de servicios.

d) Reembolso de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición del crédito en la correlativa aplicación presupuestaria, no exigiéndose otro requisito para generar el crédito en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

3. Tramitación: El expediente se aprobará por Resolución de Alcaldía y contendrá los siguientes documentos:

- Orden de incoación del expediente, a propuesta de la concejalía de área delegada que incluya las aplicaciones de ingresos y gastos.

- Documentación justificativa de los derechos reconocidos o de la existencia de los compromisos firmes de aportación.

- Informe de la Intervención.
- Resolución de Alcaldía.

BASE 11. Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.

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

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

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

1. Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

2. Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990.

3. Créditos por operaciones de capital.

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

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

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

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

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

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

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

a) El Remanente Líquido de Tesorería.

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

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

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

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

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

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

- Informe de la Intervención.

- Resolución de Alcaldía.

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

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

#### BASE 12. Bajas por anulación.

1. Su naturaleza es conseguir suplir un déficit presupuestario o trasladar la financiación a otras aplicaciones de gastos. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Estado de Gastos del Presupuesto hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2. Podrán ser origen de una baja de crédito:

- La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- La limitación de la disponibilidad de créditos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

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

- Propuesta a la que se acompañara una memoria justificativa, que precise la modificación a realizar y las aplicaciones presupuestarias que se dan de baja.
- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión informativa de Régimen Interno.
- Acuerdo aprobatorio inicial del Pleno municipal.
- Exposición pública durante el plazo de quince días a efectos de reclamaciones, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.
- En el supuesto de no presentarse reclamaciones, el acuerdo inicial devendrá en definitivo, en caso contrario se requiere aprobación definitiva por el Pleno municipal.
- Publicación definitiva en el B.O.P. de Las Palmas.

## TÍTULO II. DE LOS GASTOS

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

#### BASE 13. Anualidad presupuestaria.

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

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLRHL.

c) Las que sean objeto de reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno.

#### BASE 14. Situación de los créditos.

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

- Créditos disponibles.
- Créditos retenidos.
- Créditos no disponibles.

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

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

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

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

#### BASE 15. Fondo de contingencia.

Se dota el Fondo de contingencia en la aplicación

presupuestaria 9290 5000000 para atender necesidades de carácter no discrecional que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Al crédito consignado en esta aplicación no podrá imputarse directamente gasto alguno y sólo podrá utilizarse para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados.

Tanto a las aplicaciones presupuestarias que hayan cedido crédito a los referidos subconceptos como a las que lo hayan recibido, les serán de aplicación, en las modificaciones posteriores, las limitaciones legales para las transferencias de crédito establecidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El remanente de crédito a final del ejercicio de los citados subconceptos 500.00 “Fondo de Contingencia” no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

#### BASE 16. Retención de crédito.

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

2. Cualquier gasto a ejecutar por la Corporación requerirá retención de crédito emitida al efecto, previo Informe de necesidad del gasto del órgano de Contratación, así como la tramitación de lo dispuesto en la normativa de contratación que, en cada caso, proceda, en los términos que se indiquen en la Instrucción dictada o que se dicte en el futuro, a tal efecto, por la Alcaldía-Presidencia. Recibida la documentación correspondiente en la Intervención General, se verificará la existencia de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Conforme al artículo 173.5 TRLRHL, serán nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, pudiendo deducirse la responsabilidad personal de la autoridad o empleado público responsable de su realización.

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

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

## CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 17. Fases de ejecución del gasto y órganos competentes.

La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se realizará en las siguientes fases:

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

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

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

2. La disposición o compromiso del gasto es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación frente a un tercero a su realización, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

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

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

Todas las resoluciones que impliquen el reconocimiento de una obligación deberán remitirse al Departamento de Intervención junto al Alta de Terceros, si éste no constara en la base de datos del Ayuntamiento, de no ser así, será responsable del retraso en el pago del mismo, el Departamento que haya tramitado el gasto.

El reconocimiento extrajudicial de créditos es competencia del Pleno.

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

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Presidenta, a propuesta del Tesorero. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad del pago de los intereses y amortización de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Igualmente, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

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

Con carácter general, el pago de las obligaciones con cargo al Ayuntamiento se efectuará mediante transferencia bancaria, contra cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en Entidades de Crédito. El abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen se extenderán cheques nominativos.

6. Todos los documentos contables se firmarán por el Concejal Delegado de Hacienda.

BASE 18. Acumulación de fases en la gestión del gasto.

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

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

El acto que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados. El órgano o autoridad que adopte el acuerdo o resolución pertinente deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan. No obstante, cuando la competencia de dichas fases haya sido delegada por la Alcaldía y no corresponda su aprobación al mismo órgano, será competente para acumular las fases Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO), el órgano al que corresponda el reconocimiento de la obligación.

2. Podrán dar lugar a la acumulación de las fases A y D:

- Aprobación del Anexo de personal, por las retribuciones y coste de la Seguridad Social asignados a cada puesto de trabajo.
- Nombramiento de Concejales, personal eventual y funcionarios, contratación de personal laboral, por

el importe de las retribuciones que prevean satisfacerse en el ejercicio.

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados, por el importe de la anualidad prevista.
- Contratos menores, en especial cuando se prevea tramitar más de una factura.
- Subvenciones nominativas y directas.
- Gastos derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuyo saldo no se incorpore (aplicación a los créditos del ejercicio) cuando se prevea tramitar varias facturas.

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

3. Podrán dar lugar a la acumulación de las fases A, D y O:

- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo saldo no se incorpore (aplicación a los créditos del ejercicio) cuando se tramiten en una única operación.
- Reposiciones de anticipos de caja fija.
- Pagos a justificar.
- Intereses de demora y otros gastos financieros, así como los intereses de la deuda y las amortizaciones, cuando no exista AD previo por la anualidad.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Las nóminas mensuales, retribuciones y cuotas de la Seguridad Social, mientras los medios informáticos aplicables en la gestión del gasto de personal no permitan separar el reconocimiento de las fases previas.
- Los anticipos reintegrables al personal.
- Los pagos a los Grupos Políticos.

- Los gastos por inserción de anuncios en los diarios oficiales y otros gastos diversos (concepto 226).

- Resoluciones judiciales.

- Reconocimiento extrajudicial de crédito.

- Ayudas de especial necesidad y emergencia.

- Transferencias a entidades dependientes y otras entidades en las que participe el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

- Otro tipo de gastos cuya tramitación no esté sujeta a la legislación contractual como el pago de tasas, multas, notas simples informativas o inscripciones en el Registro de la Propiedad.

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

BASE 19. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones.

Todo acto de reconocimiento de la obligación debe ir acompañado del documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor. A estos efectos se consideran documentos justificativos:

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

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Servicio de Recursos Humanos, debidamente firmadas por él/la graduada social encargada de su confección y la Jefa de Servicio de RRHH, en las que constará Informe Propuesta del Jefe del Servicio, acreditativa de:

- La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el Servicio de Recursos Humanos se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo a que se refiere, sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que se realicen en ese o en sucesivos períodos por aplicación del sistema de control horario.

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

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

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

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

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

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

2. Las facturas originales expedidas por los contratistas, que se presentarán en formato papel o vía electrónica en el registro de entrada o a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

a) Identificación del Ayuntamiento en la que se contendrá expresamente el NIF de éste.

b) Número y, en su caso, serie.

c) La fecha de su expedición.

d) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal del contratista y domicilio, tanto del obligado a expedir

factura como del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, destinatario de las operaciones.

e) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IGIC y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

f) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

g) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

h) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

i) Si se trata de operación exenta del Impuesto General Indirecto Canario, debe mencionarse expresamente, con indicación de la causa. Lo mismo en el caso de aplicación de regímenes especiales.

j) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el Ayuntamiento, la mención «inversión del sujeto pasivo».

k) La oficina contable, el centro gestor y la unidad tramitadora. Si fuera posible se incluirá también el número del expediente de gasto, en su caso, que fue comunicado en el momento de la adjudicación o el de la RC en los supuestos en que no fuera exigible resolución de aprobación del gasto.

Las facturas simplificadas podrán sustituir a las facturas en la medida que así venga previsto por la normativa vigente y, en particular, en los supuestos a los que hace referencia el artículo 7 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas habrán de venir conformadas por el Jefe de Servicio de la unidad gestora y el Concejal del Área, sin perjuicio de que deban incorporarse al expediente los correspondientes informes de conformidad que procedan, emitidos por los técnicos responsables, que deberán ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo I.

3. Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas, en su caso, deberán estar suscritas por el Director de Obra y por un facultativo de la Corporación. La firma se deberá realizar una vez revisada la certificación por el facultativo correspondiente y la fecha que conste en la misma debe coincidir con el momento de esa firma. En cualquier caso, las certificaciones de obra se expedirán en los diez días siguientes al mes al que se refieran. Las mismas deberán ir acompañadas, a efectos de su tramitación, de la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos expresados en el número anterior. En ningún caso la factura podrá expedirse con anterioridad a la expedición de la correspondiente certificación de obra.

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

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

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, se entenderán aprobados y, por tanto, reconocida la obligación siempre que se ajusten al cuadro de amortización del préstamo que figura como anexo al contrato firmado en su día con la entidad financiera. En el momento del cargo en cuenta, se generará la operación contable “PAD” y, una vez verificada su coincidencia con el cuadro de amortización, se procederá a su aplicación presupuestaria.

b) Cuando se trate de otros gastos financieros, en el momento del cargo en cuenta, se generará la operación contable “PAD” y, una vez verificados, se procederá a su aplicación presupuestaria tras el reconocimiento de la obligación correspondiente, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, sean facturas, liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

6. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el



nacimiento de una obligación de pago por parte del Ayuntamiento.

#### BASE 20. Transmisión de derechos.

En los supuestos en que el titular de un derecho de cobro ceda el mismo, vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar original del documento justificativo del derecho de cobro con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el cedente como por el cesionario, haciendo constar identificación, NIF y calidad en que actúan ambos. La cesión no será efectiva hasta que la Intervención no realice la diligencia de toma de razón, una vez verificadas la legitimidad de las firmas y de la operación, procediéndose inmediatamente a reflejar la cesión en el sistema contable.

Antes de proceder a registrar un endoso o un embargo en el sistema contable, se verificará que el tercero no tiene deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento ni embargos previos. En caso de que así fuera se atenderá preferentemente a las citadas deudas.

El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que, para el Reconocimiento de Obligaciones, se establecen en las presentes bases, emitiéndose el mandamiento de pago a favor del cesionario.

#### BASE 21. Tramitación de facturas.

1. Los proveedores del Ayuntamiento de Santa Lucía tienen obligación de expedir facturas en el momento de realizar las operaciones a que se refieran, debiendo presentarla en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio en el Registro General del ayuntamiento, o, en el caso de facturas electrónicas, ante el Punto General de entrada de facturas electrónicas del Estado (FACE). En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través de la Plataforma FACE, si se trata de facturas de importe superior a 5.000 euros, las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.

c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

e) Uniones temporales de empresas.

f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. En las facturas que emitan los proveedores deberán constar: la identificación del órgano gestor (Alcaldía), de la oficina contable (Intervención) y de la unidad tramitadora. Estas unidades vendrán identificadas, además de por su denominación, por su respectivo código DIR3. Estos datos han de ser comunicados a los proveedores municipales por los responsables de las unidades administrativas en el momento de formalizar o realizar el encargo, si se trata de contrato menor en el que no se hayan elaborado pliegos. En el resto de contratos, estos datos se recogerán en los pliegos de cláusulas administrativas particulares (DA 33ª del TRLCSP).

3. Las relaciones de órganos o unidades competentes en la tramitación de facturas de este Ayuntamiento serán accesibles en la sede electrónica de la Entidad. El Servicio de Modernización Administrativa, con la colaboración del Servicio de Nuevas Tecnologías, velará porque estas relaciones se mantengan actualizadas en cumplimiento de las obligaciones asumidas por este Ayuntamiento en su adhesión a la plataforma FACE, proponiendo al órgano competente las modificaciones que sean necesarias y comunicando, al resto de unidades implicadas en la tramitación de facturas y, especialmente a la Intervención, los cambios que se produzcan.

4. La Intervención tendrá una lista de las unidades tramitadoras y sus responsables políticos y técnicos, al objeto de resolver posibles incidencias y para la realización de las obligaciones que le competen. En caso de cambio en estos responsables, el de la unidad tramitadora que haya sido modificada deberá comunicarlo inmediatamente a la Intervención para mantener actualizada esta lista.

5. La determinación de las unidades tramitadoras se realizará mediante Decreto de Alcaldía a propuesta del Servicio de Modernización Administrativa. Actualmente las unidades y sus códigos son los siguientes:

- Código de Órgano gestor: LA0005262. Alcaldía
- Código de Oficina contable: LA0005309. Intervención
- Códigos Unidades Tramitadoras:

CÓD. UND. TRAMITADORA	UNIDAD TRAMITADORA 2018
LA0005262	GABINETE DE ALCALDÍA
LA0005267	AGUAS, MERCADILLO, AGRICULTURA, GANADERÍA Y CEMENTERIOS
LA0005270	ATENCIÓN CIUDADANA Y MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
LA0005272	ATENCIÓN SOCIAL A LA CIUDANÍA Y ACCIÓN COMUNITARIA
LA0005273	ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
LA0005303	ESTADÍSTICA Y POBLACIÓN
LA0005304	GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA
LA0005305	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA
LA0005307	INFANCIA Y FAMILIA
LA0005308	INFRAESTRUCTURAS, PROYECTOS Y OBRAS
LA0005309	INTERVENCIÓN GENERAL DE FONDOS
LA0005310	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD
LA0005311	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FESTEJOS
LA0005312	POLICÍA LOCAL
LA0005313	PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL
LA0005314	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
LA0005315	SALUD PÚBLICA Y CONSUMO
LA0005316	SECRETARIA GENERAL
LA0005317	OFICINA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
LA0005318	SERVICIOS PÚBLICOS
LA0005319	SOLIDARIDAD
LA0005320	TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
LA0005342	TURISMO
LA0005321	URBAN

---

LA0005268	ATENCIÓN ENFERMOS DE CÁNCER Y FAMILIARES
LA0005269	ATENCIÓN A LAS DROGODEPENDENCIAS
LA0005274	CULTURA
LA0005375	DEPORTES
LA0005343	DESARROLLO ECONÓMICO
LA0005276	EDUCACIÓN
LA0005261	EMPRENDE SANTA LUCIA
LA0005277	ESCUELAS TALLER
LA0005306	IGUALDAD
LA0008675	MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES
LA0005278	NUEVAS TECNOLOGÍAS
LA0005263	PRENSA Y COMUNICACIÓN

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

7. Las facturas o documentos equivalentes serán firmados por el Jefe de Servicio de la unidad gestora del gasto y por el responsable político del Área, a los que se acompañará informe de conformidad del técnico responsable del mismo conforme al modelo que figura como Anexo I. Posteriormente, se trasladarán a la Intervención General a efectos de su fiscalización, y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda.

En los contratos tramitados mediante un procedimiento ordinario de contratación, el Departamento de Contratación será el responsable de tramitar la aprobación de las facturas mediante Resolución de reconocimiento de la obligación.

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

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

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

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

9. El plazo máximo para el reconocimiento de la obligación desde la entrada en el Registro será de treinta días. El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4.

Al objeto de hacer factible el cumplimiento de este plazo de 30 días, los servicios y unidades gestoras tramitarán las facturas que reciban con la mayor diligencia y premura, efectuando las comprobaciones pertinentes para proceder al reconocimiento y liquidación de la obligación, en su caso, en el plazo de 10 días.

#### BASE 22. Tramitación general de los expedientes de gasto.

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

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

#### BASE 23. Contratos menores.

Con fecha 09 de noviembre de 2017, se publicó en el BOE número 272, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, entrando en vigor a los 4 meses de su publicación, esto es, el 09 de marzo de 2018.

Tras la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, la tramitación de los contratos menores se ajustará a lo dispuesto en la correspondiente Instrucción de la Alcaldesa emitida al efecto.

#### BASE 24. Transparencia y acceso a la información pública

Cada Departamento deberá facilitar en lo que afecte a su Área, del cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública así como de las obligaciones concretas de publicidad, sin perjuicio de que el último responsable de su cumplimiento, de conformidad con la RPT será el Jefe de Servicio de Informática entre cuyas responsabilidades se incluye velar por el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

#### BASE 25. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva percibirán las siguientes retribuciones:

- Sr. Alcalde Presidente: se establece una retribución bruta, anual y mensualmente, igual a la media de las retribuciones brutas de los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de la Corporación.
- Concejales con dedicación exclusiva a cargo del Ayuntamiento: se establece una retribución bruta, anual, igual a la media de las retribuciones de los funcionarios Jefes de Servicio Grupo A-1 de la Corporación.
- Para aquellos concejales con dedicación parcial, Sus retribuciones se establecen en proporción al número de horas con dedicación a este Ayuntamiento.

2. Todos y cada uno de los grupos políticos percibirá una dotación fija de 200 euros mensuales, más una dotación variable de 150 euros mensuales más por cada Concejales miembro de grupo.

Cuando se constituya Grupo Mixto, la cuantía señalada en el punto anterior se distribuirá proporcionalmente entre las fuerzas políticas que lo compongan.

Los Concejales que no formen parte de algún Grupo Político Municipal, no tendrán derecho a percibir la parte proporcional de la subvención.

Las cantidades recibidas por cada Grupo Político durante el ejercicio anual, deberán emplearse durante dicho ejercicio y hasta el 31 de diciembre. La justificación se realizará a través de cuenta justificativa y declaración

emitida por responsable del grupo, a la que acompañará copia de las correspondientes facturas. En el caso del Grupo Mixto el Pleno podrá aceptar la emisión de varias declaraciones según el número de fuerzas políticas que lo integren.

La justificación se realizará, según modelo que se señala más adelante presentado por registro de entrada de documentos, ante la Alcaldía, en su calidad de Presidente del Pleno. La documentación presentada será comprobada por Intervención y por Alcaldía y remitida a Pleno para su examen y dación de cuentas.

Los gastos justificables serán para el normal funcionamiento del grupo, sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Se aceptará como justificación los gastos relativos a alquileres, agua, luz, teléfono, material de oficina y otros similares.

El Grupo Político deberá llevar una contabilidad de estos ingresos y gastos adecuada a la legislación vigente.

La justificación deberá realizarse antes del 31 de enero del ejercicio siguiente al que corresponda y se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de enero del ejercicio en que reciben la asignación hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente. A este respecto, debemos recordar que el ejercicio 2019, al tratarse de año electoral, debía abonarse a los grupos municipales tan sólo la parte proporcional a tres trimestres:

- La parte proporcional correspondiente al primer trimestre debía abonarse a los Grupos Municipales constituidos en el actual mandato corporativo. La justificación deberá realizarse antes del 30 de abril de 2019 y se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de enero y 31 de marzo de 2019.

- La parte proporcional correspondiente al tercer y cuarto trimestre debía abonarse a los Grupos Municipales constituidos en el nuevo mandato corporativo. La justificación debía realizarse antes del 31 de enero del ejercicio siguiente al que corresponda y se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de julio del ejercicio en que reciben la asignación hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

Los gastos deben justificarse a través de cuenta justificativa, a la que acompañarán copia de las correspondientes facturas y para importes superiores a 300 euros se adjuntará también copia de las transferencias bancarias o domiciliación bancaria. Todas las facturas deberán venir a nombre del Grupo municipal con el CIF del grupo correspondiente. En ningún caso se aceptarán como justificación facturas a nombre de Partidos Políticos.

Una vez presentada la documentación justificativa y comprobada la misma por Alcaldía, se dará cuenta de los mismos al Pleno y se autorizará el pago de la asignación del siguiente ejercicio. Alcaldía preparará el expediente para dar cuenta al Pleno en un plazo no superior a 30 días. La asignación se librará a la cuenta corriente del Grupo Político con su correspondiente CIF donde deben ser transferidos.

No podrá liberarse un nuevo pago por asignación correspondiente a un ejercicio, si no se han presentado las justificaciones del ejercicio anterior. Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. En el caso en que no hayan sido aceptadas en su totalidad, solo se librará la asignación del siguiente ejercicio una vez descontado la parte no justificada o admitida. Dado que con cada mandato corporativo se constituyen de nuevo los grupos políticos, la obligación de justificación del ejercicio anterior no afectará lógicamente a los nuevos Grupos Políticos nacidos con el nuevo Mandato Corporativo.

La no justificación de las cantidades asignadas será motivo de reintegro. Los responsables del empleo y justificación de estos fondos serán además del portavoz o responsable de grupo, la totalidad de integrantes del grupo político de forma solidaria.

La Intervención Municipal comprobará, para poder liberar las asignaciones de un ejercicio, que:

**Modelo de cuenta justificativa:**

“D. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ en representación del Grupo Político \_\_\_\_\_ con CIF \_\_\_\_\_ habiéndose recibido por parte del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana la cantidad de \_\_\_\_\_ € correspondientes a la asignación a grupos políticos, ejercicio de \_\_\_\_\_

formula la siguiente certificación responsable:

- a) que se han asentado en la contabilidad de ingresos del grupo político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por estas asignaciones por importe de \_\_\_\_\_ € correspondientes al ejercicio de \_\_\_\_\_.
- b) Que se han asentado en la contabilidad de gastos del grupo político al que represento las siguientes cantidades relativas a gastos realizados:

Cuenta justificativa de gastos:

Proveedor y CIF	Nº de factura y Fecha	Concepto	Importe Bruto	Observaciones
TOTAL				

- c) Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia Corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales.
- d) Que no procede (o si procede) devolución alguna de las cantidades asignadas al haberse realizado gasto de cuantía igual o superior (inferior) a las cantidades ingresadas por el Ayuntamiento.

*Nota: Se aporta copia de todas las facturas y para importes superiores a 300 euros se adjuntarán también copia de las transferencias bancarias o domiciliación bancaria.*

En Santa Lucía de Tirajana, a \_\_\_\_\_.-

D./Dª. \_\_\_\_\_.-

Fdo.: \_\_\_\_\_.-

A la atención del Sra. Alcaldesa, Presidenta del Pleno, del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

- Los Grupos Políticos han presentado la justificación del ejercicio anterior, en el modelo adecuado y debidamente cumplimentado.

- Que la relación de facturas y conceptos incluidos en la cuenta justificativa se corresponde con gastos justificables, de conformidad con lo señalado en las presentes Bases.

- Copia de todas las facturas y para importes superiores a 300 euros se adjuntará también copia de las transferencias bancarias o domiciliación bancaria.

- Que se han visado por Alcaldía y que se ha preparado el expediente para dar cuenta a Pleno.

- Que el Grupo Político aporta certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social.

La cuenta justificativa deberá ajustarse al siguiente modelo:

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

3. En cuanto a dietas e indemnizaciones especiales a los cargos electivos:

- Por viajes en interés de la Entidad, una dieta de 90 euros diarios cuando pernocten fuera del domicilio y fuera de la Isla, reduciéndose dicho importe en un tercio en el caso que no se pernocte. Además de esta dieta se retribuirán los gastos por alojamiento en el establecimiento donde se pernocte, para lo cual deberán aportarse a la Intervención las facturas correspondientes.

- Por la asistencia a sesiones de la Junta de Gobierno Local, Comisiones y Plenos se establece una dieta de 50 euros, con un máximo mensual de 300 euros. Los miembros de estos órganos con dedicación exclusiva no percibirán tales dietas. Estas cantidades serán abonadas a los empleados públicos asistentes cuyo complemento específico no contemple la obligación de asistencia.

BASE 26. Subvenciones y ayudas.

1. Las subvenciones y aportaciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Santa Lucía se regularán por lo dispuesto en las correspondientes ordenanzas aprobadas por el Pleno, sin perjuicio de la aplicación directa de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS) y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, (en adelante, RLGS), en lo no previsto en aquéllas.

Las presentes bases se aplicarán en defecto de dicha regulación específica, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley, siendo de aplicación preferente en materia económico presupuestaria.

2. No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento la necesidad inaplazable de hacer frente a una actividad de utilidad pública o de interés social, procediéndose en este caso en los términos que señale la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento.

Las partidas habilitadas para el cumplimiento de las subvenciones deberán recoger el importe íntegro que derive del plan estratégico, el cual deberá atenerse en todo caso al marco presupuestario en vigor y a que su ejecución y liquidación real se produzca en el ejercicio económico de 2020. En caso de discrepancia entre los importes reflejados en el Plan Estratégico y la aplicación presupuestaria prevalecerá esta última.

3. La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento queda sometida a la incoación del oportuno expediente, salvo que se trate de subvenciones nominativas dotadas en el Presupuesto, debiéndose someter las mismas en cuanto a su concesión a los principios generales del artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y acreditarse todos y cada uno de los requisitos y documentos específicos exigidos en las normas en el apartado anterior.

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

5. Las subvenciones que nominativamente se establezcan en el Presupuesto originarán el documento retención de crédito "RC". Cuando una subvención se conceda originará el documento "AD".

#### BASE 27. Subvenciones Nominativas.

En el Presupuesto General para el ejercicio 2020 se recogen las siguientes subvenciones nominativas, que tienen la consideración de expresamente prorrogables, si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente:

\* Subvenciones para gastos corrientes:

BENEFICIARIO	IMPORTE
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS TIRMA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS BALOS	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS TENEGUÍA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS 4 DE JULIO	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS POZO IZQUIERDO	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS LA VEREDA DEL BARRIO EL CANARIO	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS CAMINO DE LA MADERA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS YNIGUADEN DE LA BLANCA-CERCADO BOLAÑOS	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS ALGODONAL LOS LLANOS	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS PAREDILLA BEÑESMEN	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS EL TARO	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS SARDINA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN FAMILIAR ANSITE DE VECINDARIO	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS ORILLA BAJA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS ERA DEL SURESTE	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS MASÍA CATALANA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS EL ROQUETE	3.500,00 euros



---

SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE VECINOS CERRUDA	3.500,00 euros
SUBVENCIÓN FEDERAC. AA.VV. VENTOLERA DEL SUR DE SANTA LUCÍA	9.500,00 euros
SUBVENCIÓN AMPA DEL CEIP ANSITE	4.034,61 euros
SUBVENCIÓN AMPA CLARITA SANTANA	2.812,80 euros
SUBVENCIÓN AMPA LA CIEL	3.639,06 euros
SUBVENCIÓN AMPA BARRANCO BALOS	2.092,02 euros
SUBVENCIÓN AMPA ADAMA	5.643,18 euros
SUBVENCIÓN AMPA ÁGORA	4.289,52 euros
SUBVENCIÓN AMPA ACHICUCAS	3.639,06 euros
SUBVENCIÓN AMPA CAMINO DE AMURGA	1.617,36 euros
SUBVENCIÓN AMPA LA CUCAÑA	3.076,50 euros
SUBVENCIÓN AMPA DIDAKE	1.951,38 euros
SUBVENCIÓN AMPA LA ALPISPA	2.241,45 euros
SUBVENCIÓN AMPA BELCAYMO	1.784,37 euros
SUBVENCIÓN AMPA ADAMSITE	8.227,44 euros
SUBVENCIÓN AMPA AHOD-DAR DEL CIES GRAN CANARIA	7.111,11 euros
SUBVENCIÓN AMPA EL BATÈN	12.455,43 euros
SUBVENCIÓN AMPA LOS TABAIBALES	5.071,83 euros
SUBVENCIÓN AMPA SARDINA DEL SUR	4.140,09 euros
SUBVENCIÓN AMPA LAS SALINAS DE TENEFÉ	3.410,52 euros
SUBVENCIÓN AMPA LAS TEDERAS	5.458,59 euros
SUBVENCIÓN AMPA EL ALMACÉN I.E.S. JOSEFINA DE LA TORRE	6.610,08 euros
SUBVENCIÓN AMPA NUEVOS HORIZONTES DEL SURESTE	6.645,24 euros
SUBVENCIÓN AMPA HATUEY	3.858,81 euros
SUBVENCIÓN FEDERACIÓN DE AMPAS FANUESCA	10.000,00 euros

#### BASE 28. Convenios (subvenciones).

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

2. El Convenio deberá contener como mínimo, los siguientes extremos:

a) Partes concertantes, con indicación de los datos identificativos del beneficiario/s.

b) Definición del objeto de la subvención, con indicación del carácter singular de las mismas y de las razones que acreditan el interés público, social, económico, educativo, cultural, científico, humanitario u otras debidamente justificadas que excluyan la posibilidad de concurrencia pública.

c) Actuaciones previstas y compromisos de las partes.

d) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención.

e) Importe de la subvención y tanto por ciento del presupuesto del proyecto a financiar por el beneficiario o grupo de beneficiarios, bien por financiación propia o a través de otras subvenciones.

f) Forma de justificación, plazo de presentación de la correspondiente documentación y extremos a incluir en la memoria evaluativa.

g) Documentación a aportar por el beneficiario.

h) Plazo de vigencia, requisitos y condiciones.

i) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales de la Unión Europea o de organismos internacionales.

j) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del Convenio.

k) Régimen Jurídico.

l) Carácter administrativo del convenio y sometimiento a la jurisdicción contencioso administrativa de las posibles cuestiones litigiosas surgidas sobre su contenido y aplicación.

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

a) Fijación y justificación, en su caso, de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.

b) En su caso, especificidades que supongan excepción a las reglas generales establecidas en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

c) En su caso, y atendiendo a la naturaleza de la

subvención, indicación de si se exceptiona o no la compensación de oficio de las deudas pendientes de cobro de los beneficiarios.

d) Régimen de garantía, medios de constitución, depósito y cancelación que, en su caso se establezca que deban constituir los beneficiarios.

e) En su caso, la condición de que en toda la documentación o propaganda escrita o gráfica de la actividad subvencionada se haga constar que la misma se halla subvencionada por este Ayuntamiento.

En caso de que la subvención no se instrumente mediante convenio, la resolución de concesión deberá recoger los requisitos previstos en el apartado 2 de esta base.

Los Convenios tipos requerirán informe del Departamento de Asesoría Jurídica.

**BASE 29. Subvenciones para la ejecución de obras.**

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

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

**BASE 30. Ayudas sociales de emergencia y otras ayudas económicas a personas físicas o jurídicas**

Las ayudas sociales de emergencia se registrarán por lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de la Concesión de Prestaciones Sociales para Situaciones de Especial Necesidad y/o Emergencia Social (BOP número 49, de 17 de abril de 2013).

Las prestaciones sociales para situaciones de especial necesidad y/o emergencia son aquellas ayudas económicas, o en especie, de carácter no periódico, que tienen como finalidad atender a las necesidades sociales básicas, entendiéndose como tales aquellas destinadas a satisfacer la necesidad primaria y esencial para la subsistencia de la persona y de su unidad familiar, evitando situaciones de exclusión social. Por lo que, los gastos responderán a la naturaleza de

estas ayudas, entendiéndose como tales; alimentos, vestimenta, alquiler, medicamentos, prótesis, sillas de ruedas, camas adaptables y similares, entre otras. Aquellas ayudas que respondiendo a dicha finalidad no se incluyan dentro de los conceptos mencionados se someterán al criterio de la Intervención General como Órgano Fiscalizador.

#### BASE 31. Información sobre Subvenciones.

Al objeto de dar cumplimiento a la obligación de suministrar información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones impuesta por el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el órgano o servicio que se designe dictará o propondrá las instrucciones oportunas con el fin de establecer el procedimiento mediante el cual los servicios y unidades administrativas gestores de las subvenciones remitan la información a dicho órgano.

BASE 32. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de gastos.

1. 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.

Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

2. Podrán acogerse al procedimiento de tramitación anticipada los expedientes de gastos que reúnan los siguientes requisitos

a) Iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

b) Estar previsto el crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o, en su caso, que existe normalmente crédito adecuado y suficiente y previsión de su existencia en los presupuestos. Estos extremos habrán de ser autorizados por la Alcaldía.

3. Los expedientes de gastos tramitados anticipadamente deberán incluir una cláusula en los pliegos y las convocatorias que establezca como condición suspensiva, para el nacimiento del derecho del tercero, la existencia de crédito suficiente y adecuado en el ejercicio en que comience a realizarse la prestación o actividad, para financiar las obligaciones que se deriven para la Administración. Esto será de aplicación también a los gastos tramitados anticipadamente que supongan gastos de carácter plurianual.

4. En el caso de gastos plurianuales de tramitación anticipada será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior respecto al crédito de la primera anualidad.

#### BASE 33. Reajuste de anualidades

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

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

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

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

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

En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 151.2 del Texto Refundido Ley de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

4. En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación, de conformidad al establecido en el artículo 156 del Texto Refundido de la Ley de Contratos Sector Público.

**BASE 34. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidación.**

1. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, no tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.

b) Compromisos de Gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado el gasto.

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

De no existir dotación presupuestaria o esta fuera insuficiente, se deberá tramitar el oportuno expediente

de modificación de créditos, que será previo o simultáneo al reconocimiento de la obligación.

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

4. La instrucción del expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde a Alcaldía o responsable político en materia de hacienda. Será formado por el centro gestor correspondiente y deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Informe de Valoración y Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del Servicio y conformada por el responsable político correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto y causas por las que se ha incumplido el principio de anualidad.

- Fecha o período de realización

- Importe de la prestación realizada.

- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

- Que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación.

- Acreditación de que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado.

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

c) Informe de la Secretaría General o de la Asesoría Jurídica.

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

e) Informe de la Intervención General

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

g) El expediente, una vez completo, con la documentación indicada en el apartado anterior, será presentado en la Intervención (en sus funciones de gestión

presupuestaria) previa orden de Alcaldía desde donde se impulsará mediante los trámites necesarios para su sometimiento al Pleno de la Corporación.

### CAPÍTULO III. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

#### BASE 35. Pagos a justificar.

1. Las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de “a justificar” y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios, observándose las reglas establecidas con carácter general en el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 69 y siguientes del RD 500/90, de 20 de abril, y con lo establecido en la presente base, según el siguiente desarrollo.

Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización y previa petición justificada. Tendrán carácter totalmente excepcional y sólo podrán expedirse a favor de funcionarios públicos.

2. Forma de expedición: se expedirán, previa petición justificando la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido y el destino del gasto, firmado por el perceptor del mandamiento, el jefe de servicio y concejal delegado correspondiente.

La orden de pago deberá identificarse como a justificar, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de esta condición.

3. La autorización corresponde a la Alcaldía, debiendo identificarse la Orden de Pago como “A Justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición. Tales órdenes sólo se podrán expedir a favor de funcionarios públicos de este Ayuntamiento y, en el caso de los miembros de la Corporación, sólo podrán concederse para gastos de dietas en viajes en los que se acredite el interés público para la Administración.

4. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, si lo hubiera.

5. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes

del 15 de diciembre de cada año, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a Intervención la correspondiente cuenta justificativa, reintegrando las cantidades no invertidas.

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

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

8. La cuenta justificativa contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- Relación numerada de las facturas presentadas y abonadas, con sus respectivos importes, y suma total, conformada por el perceptor del mandamiento “a justificar”, el responsable técnico del servicio y el concejal delegado.

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

Deben contener, igualmente, el “recibido y conforme” del perceptor del mandamiento “a justificar”.

- Asimismo, se deberá aportar justificante del reintegro, en su caso, del importe no gastado y de las retenciones ingresadas.

9. Transcurridos los plazos señalados sin presentar la correspondiente justificación se procederá por la Intervención a su reclamación concediendo un plazo de diez días para ello y si en dicho plazo no se presentara se exigirá el reintegro por la vía de apremio. Se podrá asimismo acordar este procedimiento de reintegro si se observa alguna irregularidad en la justificación de los gastos realizados y no se subsanase en el plazo de diez días desde el requerimiento que se efectuase.

10. El servicio o unidad gestora, previo informe de la Intervención, propondrá al órgano competente la aprobación mediante resolución de aquellas cuentas justificativas que reúnan los requisitos establecidos en esta base.

11. El perceptor de los fondos será responsable personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por indebida utilización de los mismos, no pudiendo contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter. Ni destinarlos a finalidades distintas de aquellas para los que fueron concedidos. Asimismo, será responsable de practicar las retenciones por IRPF que procedan en cada caso. De no practicarlas, deberá reintegrar a las arcas municipales los importes correspondientes a las retenciones no practicadas.

12. La expedición y pago de las órdenes libradas a justificar, en tanto que se trata de operaciones de ejecución del presupuesto de gastos, se contabilizarán como tales, con la especificación del carácter de “a justificar” en el documento de la orden de pago.

13. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

BASE 36. Anticipos de caja fija.

Por recomendación de la Intervención y Tesorería General, no se constituirán anticipos de caja fija.

### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

BASE 37. De la Tesorería.

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

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

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

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

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

a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

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

BASE 38. Reconocimiento de derechos.

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

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso

directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

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

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se seguirá el criterio de caja, contabilizándose el derecho en el momento del cobro.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

#### BASE 39. Devolución de Ingresos

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

#### BASE 40. Control de la recaudación.

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

La función de Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

En los aplazamientos y fraccionamiento de pago de la deuda tributaria no se exigirá garantía cuando la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita no supere el importe que fije en cada momento la Tesorería General como órgano competente para su concesión.

#### BASE 41. Contabilización de los cobros.

Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

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

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

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

### TÍTULO IV. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

#### BASE 42. Control interno.

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

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

3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar

el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

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

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

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

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

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

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

10. El Órgano Interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas

informáticos de gestión de acuerdo con lo previsto en los párrafos siguientes.

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

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

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

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

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

16. Los funcionarios actuantes en el control financiero podrán revisar los sistemas informáticos de gestión



y bases de datos que sean precisos para llevar a cabo sus funciones de control.

BASE 43. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora.

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

La Fiscalización previa de gastos se ejercerá en la modalidad de Fiscalización previa limitada. Será de aplicación el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, y la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.

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

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

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

#### 2. Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de “Fiscalizado y conforme”, sin necesidad de motivarla.

#### 3. Fiscalización de disconformidad.

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

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

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

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

a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

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

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

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

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

#### 4. Resolución discrepancias

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

2. De mantenerse la discrepancia, corresponderá a la Alcaldesa, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2 / 2004 TRLRHL, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

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

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.

- Se refieran a obligaciones o gastos, cuya aprobación sea de su competencia.

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

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el Órgano Interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local.

#### 5. Observaciones

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

**BASE 44. Comprobación material de la Inversión**

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

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

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

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

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

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

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

7. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o

adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

**BASE 44. Actos exentos de fiscalización.**

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

Tampoco serán objeto de fiscalización previa las devoluciones de ingresos por un importe inferior a 500 euros.

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

**BASE 45. Fiscalización previa limitada. Extremos a comprobar en TODOS LOS EXPEDIENTES.**

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

1. La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.

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

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

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

2. La ejecutividad de los recursos que financian los gastos.

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

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

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

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

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

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

- En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

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

**BASE 46. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: GASTOS DE PERSONAL.**

Los extremos adicionales a comprobar, serán los siguientes:

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

a) Se acredite, por órgano competente, que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes, que se han incluido en la correspondiente Oferta de Empleo Público respetando las limitaciones impuestas por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

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

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

d) Informe del Departamento responsable en el que se justifique jurídicamente el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

e) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo y/o la actual Relación de puestos de Trabajo y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe justificativo del Técnico responsable de Recursos Humanos.

2. Propuesta de contratación de personal laboral

temporal/ funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal (CONVENIO O SUBVENCIÓN) o en caso de exceso o acumulación de tareas:

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

b) Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos en las bases reguladoras del proceso de selección.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo emitida por el Técnico responsable de Recursos Humanos.

d) Informe del Técnico responsable de Recursos Humanos acerca de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

e) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe justificativo del Técnico responsable de Recursos Humanos.

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

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

### 3. Prórroga de los contratos:

b) Autorización de la Alcaldía.

c) Informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de prorrogar dicha contratación.

d) Acreditación del informe del Técnico responsable de Recursos Humanos de que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente, ni se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.

### 4. Nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento.

a) Que las nóminas estén firmadas por el/la graduada social encargada de su confección y por el Técnico responsable de Recursos Humanos y se proponen para su autorización al órgano competente.

b) Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

c) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

- Personal eventual: resolución de nombramiento y diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.

- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: resolución de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo, e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.

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

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

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

Los extremos de general comprobación. Comprobándose como extremo adicional, que dichas nóminas están firmadas por el/la graduada social encargada de su confección y el Técnico Responsable de Recursos Humanos, y se proponen para su autorización al órgano competente.

BASE 47. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

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

a) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias

b) Que existe informe del Técnico responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

c) Que existe informe jurídico.

BASE 48. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: CONTRATOS.

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

#### 1. Expedientes de CONTRATOS DE OBRAS.

En los expedientes de contratos de obras, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

##### 1. Obras en general.

##### 1.1 Expediente inicial.

##### A) Aprobación del gasto:

a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

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

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) Que existe acta de replanteo previo.

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

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

f) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

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

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

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

B) Compromiso del gasto:

B.1) Adjudicación.

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

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

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al

artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2) Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

#### 1.2. Modificados:

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

b) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

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

d) Que existe acta de replanteo previo.

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

a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.

b) En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) Que existe Informe propuesta con el detalle de los cálculos efectuados por el Técnico Responsable del Contrato.

#### 1.4. Certificaciones de obra:

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra, firmada por el contratista y con la conformidad de los Servicios correspondientes del órgano gestor. En la primera certificación se verificará que existe Acta de Comprobación del Replanteo favorable.

b) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.<sup>a</sup> de la Ley de Contratos del Sector Público.

1.5. Reconocimiento de la obligación por el IGIC devengado en el pago de las certificaciones de obra:



Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

#### 1.6. Certificación final:

a) Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la obra.

b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, con asistencia en cualquier caso, de la Intervención General o representante designado por ésta.

d) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

e) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

#### 1.7 Liquidación:

a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.

b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

1.8 Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico.

#### 1.9 Indemnización a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo de Canarias.

#### 1.10. Resolución del contrato de obra:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.11 Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Contratación conjunta de proyecto y obra: La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general, con las siguientes especialidades:

#### 2.1 Caso general:

A) Aprobación y compromiso del gasto: De acuerdo con el artículo 234 de la Ley de Contratos del Sector Público la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo:

##### A.1) Adjudicación:

a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas

particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico Contratación y de la Secretaría General.

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

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

f) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación,

comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

k) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

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

n) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

o) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

p) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

q) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

r) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

s) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

A.2) Formalización. En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

B) Certificaciones de obra: Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos previstos en el apartado segundo 1.4 deberá comprobarse:

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

b) Que existe acta de replanteo previo.

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

A) Aprobación y compromiso del gasto: En el momento inmediatamente anterior a la adjudicación

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

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

a) Los previstos en el apartado primero del presente Acuerdo en relación con dicho expediente de gasto.

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

c) Que existe acta de replanteo previo.

2.3 Supuestos específicos de liquidación del proyecto: En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de la Ley de Contratos del Sector Público, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los del apartado cuarto 1.5 relativos a la liquidación de los contratos de servicios.

1. Expedientes de CONTRATOS DE SUMINISTROS:

En los expedientes de contratos de suministros, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Suministros en general.

1.1 Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas

particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

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

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

e) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

j) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

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

## B) Compromiso del gasto:

### B.1) Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2) Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

### 1.2 Revisión de precios (aprobación del gasto):

a) Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.

b) En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

c) Que consta en el expediente Informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

d) Que existe Informe propuesta con el detalle de los cálculos efectuados por el Técnico Responsable del Contrato.

### 1.3. Modificación del contrato:

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

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

#### 1.4. Abonos a cuenta:

a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

b) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

e) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

f) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.ª de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### 1.5. Entregas parciales y liquidación:

a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria

de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Asimismo, deberá constar en el expediente:

- Informe del técnico responsable del contrato.

- Informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

d) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### 1.6. Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

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

1.7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

#### 1.8. Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico del responsable del contrato.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

#### 1.9. Resolución del contrato de suministro:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

#### 2. Adquisición de equipos y sistemas para el tratamiento de la información:

2.1 Expedientes relativos a equipos y sistemas cuya adquisición corresponde al órgano de contratación del sistema estatal de contratación centralizada de acuerdo con el artículo 230.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

##### 2.1.1 Expediente inicial:

###### A) Aprobación del gasto:

A.1) Propuesta de adquisición y aprobación del gasto por el Departamento u organismo destinatario financiador. La Intervención General de este Ayuntamiento sólo comprobará:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual o, en su caso, de tramitación anticipada se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

A.2) Actuaciones llevadas a cabo por el órgano de contratación del sistema de contratación centralizada. La fiscalización se realizará por la Intervención Delegada en el Ministerio de Hacienda y Función Pública y se comprobarán los siguientes extremos:

a) Los previstos para los suministros en general.

b) Que existe el correspondiente informe técnico emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

c) Que existe propuesta de adquisición y aprobación del gasto por el Departamento u organismo destinatario financiador del suministro, fiscalizada de conformidad.

B) Adjudicación y formalización: La fiscalización se llevará a cabo por la Intervención Delegada en el Ministerio de Hacienda y Función Pública, comprobándose los mismos extremos que para contratos de suministros en general.

2.1.2 Resto de expedientes: Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general.

2.2 Expedientes relativos a equipos y sistemas cuya adquisición corresponda a otros órganos de contratación, de conformidad con el artículo 230.2 y la disposición adicional vigésima de la Ley de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

3. Contrato de suministro de fabricación: Cuando el pliego de cláusulas administrativas particulares determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos previstos para dicho tipo de contrato en el apartado segundo de este Acuerdo. En otro caso, dichos extremos serán los especificados para suministros en general.

#### 3. CONTRATOS DE SERVICIOS:

En los expedientes de contratos de servicios, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de

un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Servicios en general.

1.1. Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

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

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del servicio o, en su caso, documento descriptivo.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.

e) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

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

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

g) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio,

que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

l) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

m) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

n) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas



administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

o) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

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

## B) Compromiso del gasto:

### B.1) Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incurso en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2) Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

### 1.2. Modificación del contrato:

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

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

1.3. Revisión de precios (aprobación del gasto):  
Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público

- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

1.4. Abonos a cuenta:

a) Que existe la conformidad del órgano correspondiente valorando el trabajo ejecutado.

b) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

e) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante

que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

f) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.ª de la Ley de Contratos del Sector Público.

1.5. Entregas parciales y liquidación:

a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción con los trabajos.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público

- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### 1.6. Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

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

1.7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

#### 1.8. Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

#### 1.9. Resolución del contrato de servicios:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Expedientes relativos a la contratación de tecnologías de la información: Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

#### 4. CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.

##### 1. Acuerdos marco.

1.1 Adjudicación del acuerdo marco: Se comprobarán como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo, los siguientes:

A) Con carácter previo a la apertura de la licitación, se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto para los distintos tipos de contratos, así como que:

a) En su caso, existe el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación al que se refiere el artículo 229.8 de la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Cuando se prevea hacer uso de la posibilidad prevista en el artículo 221.4.a) de la Ley de Contratos del Sector Público, que el pliego regulador del acuerdo marco determine la posibilidad de realizar o no una nueva licitación y los supuestos en los que se acudiría o no a una nueva licitación. Además, en el caso de reverse la adjudicación sin nueva licitación, que el pliego prevé las condiciones objetivas para determinar al adjudicatario del contrato basado; y cuando el sistema de adjudicación fuera con nueva licitación, que se ha previsto en el pliego los términos que serán objeto de la nueva licitación, de acuerdo con el artículo 221.5 de la Ley de Contratos del Sector Público.

c) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el acuerdo marco y los contratos basados, verificar que el porcentaje previsto no es contrario a lo indicado en el artículo 222 de la Ley de Contratos del Sector Público.

B) Adjudicación del acuerdo marco: Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado correspondiente

para los distintos tipos de contratos, a excepción, en su caso, del relativo a la acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

C) Formalización: En su caso, que se acompañe certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

1.2. Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:

A) Con carácter previo a la apertura de la licitación: Se comprobarán los extremos generales, y además, como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1 g) del presente Acuerdo, los siguientes:

a) En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Que en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco.

B) Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:

a) En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

b) En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y proceda una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se invita a la licitación a todas las empresas o, en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco.

c) En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y todos los términos estén establecidos en el acuerdo, cuando no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba

prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto.

d) En el caso de que se celebre la licitación a través de una subasta electrónica, que su utilización se hubiera previsto en los pliegos reguladores del acuerdo marco.

1.3. Modificación del acuerdo marco y de los contratos basados en el acuerdo marco. Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado modificación del contrato para los distintos tipos de contratos, en lo que resulte de aplicación, así como que:

a) Los precios unitarios resultantes de la modificación del acuerdo marco no superen en un 20 por ciento a los precios anteriores a la modificación y que queda constancia en el expediente de que dichos precios no son superiores a los que las empresas parte del acuerdo marco ofrecen en el mercado para los mismos productos.

b) En su caso, cuando la modificación del acuerdo marco o del contrato basado se fundamente en lo dispuesto en el artículo 222.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que su precio no se incremente en más del 10 por 100 del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.4. Resto de expedientes: Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

2. Sistemas dinámicos de adquisición.

2.1. Implementación del sistema: Previamente a la publicación del anuncio de licitación, se comprobarán los extremos generales. Como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo, los contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto, según el tipo de contrato.

2.2. Adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico. Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente acuerdo y además los siguientes extremos adicionales:

a) Que se ha invitado a todas las empresas admitidas en el sistema o, en su caso, a todas las empresas admitidas en la categoría correspondiente.

b) Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato.

2.3. Resto de expedientes: Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

## 5. EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS.

En los expedientes de contratos de concesión de obras, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

### 1. Expediente inicial:

#### A) Aprobación del gasto:

a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.

b) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de las obras, si procede, con inclusión del correspondiente presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de las obras.

c) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

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

e) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

f) Que existe acta de replanteo previo.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato, que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación y que cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

Asimismo, cuando se prevea la posibilidad de que

se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, que figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.

En el caso de que la licitación obedezca a una previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, que se establece en el pliego o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y que en el expediente se incluye justificación de las reglas seguidas para la fijación del tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la Ley de Contratos del Sector Público.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

j) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, verificar que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

n) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

o) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

p) Que, en su caso, existe informe favorable del Ministerio de Hacienda a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Contratos del Sector Público.

q) Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la Ley de Contratos del Sector Público, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

## B) Compromiso del gasto:

### B.1) Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

B.2) Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

## 2. Modificados:

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

b) Que, en su caso, se acompaña informe técnico

justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la Ley de Contratos del Sector Público.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

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

f) Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la Ley de Contratos del Sector Público, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

3. Revisiones de precios (aprobación del gasto): Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.

- En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

4. Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración:

4.1. Abonos por aportaciones durante la construcción:

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

b) Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

c) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

d) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar:

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

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

e) En el caso de la certificación final, que está autorizada por el facultativo Director de la obra, que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede, y que se acompaña acta de comprobación a la que se refiere el artículo 256. Asimismo, cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.2. Abonos por aportaciones al término de la construcción: Que existe acta de comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

4.3. Abonos en caso de que la financiación de la construcción de la obra se realice a través de subvenciones o préstamos reintegrables, de acuerdo con el artículo 265 de la Ley de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los extremos generales y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

5. Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra:

a) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que:

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

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica.

c) En el caso de que la retribución se efectúe mediante pagos por disponibilidad, que se aplican los índices de corrección automáticos por nivel de disponibilidad previstos en el pliego, cuando proceda.

6. Aportaciones públicas a la explotación, previstas en el artículo 268 de la Ley de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente Acuerdo y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo. Asimismo, se verificará que existe memoria económica suficientemente detallada que justifique la aportación a realizar por la Administración.

7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y que se acredita documentalmente los correspondientes costes abonados por el contratista.

8. Indemnización a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico del responsable del contrato.

c) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo de Canarias.

9. Resolución del contrato:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

11. Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la correspondiente concesión:

a) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario de la concesión.

b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

## 6. EXPEDIENTES RELATIVOS A OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS.

En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1.a) de la Ley de Contratos del Sector Público, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.

2. En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en el apartado cuarto relativo a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.



## 7. EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

En los expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

### 1. Contratos de colaboración con empresarios particulares.

#### 1.1 Expediente inicial:

##### A) Aprobación del gasto:

a) Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador, tratándose de supuestos de ejecución de obras incluidas en las letras a) y b) del apartado 1 de dicho artículo, no supere el 60 por ciento del importe total del proyecto.

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

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. En su caso, cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

e) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato o, en su caso, documento descriptivo.

f) Que existe acta de replanteo previo, en su caso.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se

utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

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

h) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

j) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

m) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

n) En su caso, que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

o) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

p) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

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

## B) Compromiso del gasto:

### B.1) Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incurso en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones

cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2) Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

### 1.2. Modificaciones del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el

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

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

c) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) En su caso, que existe acta de replanteo previo.

#### 1.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos:

a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

b) En el caso de que se realicen pagos anticipados, que tal posibilidad estuviera prevista en los pliegos y que el contratista ha aportado la correspondiente garantía.

c) En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

d) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración

del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.<sup>a</sup> de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### 1.4. Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

#### 1.5. Liquidación:

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, o de los bienes de que se trate.

b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

2. Encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la Ley de Contratos del Sector Público.

### 2.1. Encargo:

a) Que se reconoce en los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, con el contenido mínimo previsto en la letra d) del artículo 32.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo, por otros poderes adjudicadores respecto de los que tenga la consideración de medio propio o por otras personas jurídicas controladas por los mismos poderes adjudicadores, de conformidad con lo señalado en la letra b) de los apartados 2 y 4 del artículo 32 de la Ley de Contratos del Sector Público. A estos efectos, se verificará que se hace mención al cumplimiento de esta circunstancia en la Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas en las que resulte exigible.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

e) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.

f) Que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

g) Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de encargo, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley de Contratos del Sector Público.

h) En el supuesto de que el encargo prevea pagos anticipados conforme a lo señalado en el artículo 21.3 de la Ley General Presupuestaria, que en el mismo se exige, en su caso, a la entidad encomendada la prestación de garantía suficiente.

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

### 2.2. Modificaciones del encargo:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

b) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

c) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.

d) Que las prestaciones objeto de la modificación del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

e) Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de modificación, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo inicial y sus modificaciones, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley de Contratos del Sector Público.

### 2.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos:

a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración así como justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades que se subcontraten.

b) En el caso de efectuarse pagos anticipados que se ha prestado, en su caso, la garantía exigida.

c) En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

#### 2.4. Liquidación:

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios, así como su correspondiente valoración y, en su caso, justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades subcontratadas.

b) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

**BASE 49. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS**

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 5 de la base 45 serán los siguientes:

1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

##### 1.1. Aprobación de bases reguladoras.

a) Las bases están informadas por la Secretaría General.

1.2. Autorización del gasto. Convocatoria de subvenciones.

a) El informe del servicio o unidad administrativa gestora comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.

b) Que existen bases aprobadas y publicadas previamente o bien que figura en el expediente borrador de bases específicas que se proponen aprobar,

condicionando en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

c) Informe Técnico jurídico respecto a la convocatoria.

d) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

e) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

f) Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional que no se supera el importe establecido en la convocatoria.

g) Que dicha subvención está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por la Administración.

1.3. Compromiso del gasto. Otorgamiento de las subvenciones.

a) Documentación acreditativa de la publicidad de la convocatoria.

b) Propuesta justificada de otorgamiento del órgano instructor, en el que se expresa el solicitante o solicitantes a los que se va a conceder y su cuantía y en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

c) Acta del órgano colegiado de la evaluación de los criterios

d) Informe del Jefe/a de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa gestora/instructora sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria, que ha de contener los siguientes extremos:

a. Deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

b. Los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

c. Que las personas físicas o jurídicas, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas, no están incurso en alguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d. Que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor del Iltre. Ayuntamiento de Santa Lucía, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

e. Que tienen justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Iltre. Ayuntamiento de Santa Lucía; hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

f. Si en las Bases específicas o Convenio se exige el pago anticipado o no y si se exige garantía.

#### 1.4. Reconocimiento de la obligación.

El Informe del Jefe/a de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa encargada del seguimiento de la subvención sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario, en los términos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, debe contener:

a) Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

b) En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

c) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

d) Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.

e) En su caso, acreditación de que los beneficiarios de préstamos y anticipos se encuentran al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales de esta Administración.

Todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

#### 2. Subvenciones de concesión directa.

##### 2.1. Aprobación y compromiso del gasto.

a) Informe en relación que la concesión directa se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.

b) Que dicha subvención está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por la Administración.

c) Informe jurídico del Departamento Gestor en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.

d) De establecerse pagos parciales o anticipados, que estos son susceptibles de realizarse de acuerdo a las normas de aplicación, y la inclusión de garantías, salvo que no proceda su exigencia.

e) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

f) En todo caso, los convenios tipo deben ir informados por los servicios jurídicos.

##### 2.2. Reconocimiento de la obligación.

Se comprobarán los mismos extremos previstos en

el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

3. Expedientes para la concesión de ayudas de acción social:

a) Informe del trabajador social favorable a la concesión de estas ayudas con el conforme de la Jefatura.

b) Informe propuesta de resolución favorable del Jefe de Servicio al órgano competente.

4. Expedientes de transferencia a las entidades municipales dependientes, aportaciones a consorcios, mancomunidades y asociaciones a las que pertenezca el Ayuntamiento.

No se comprobará ningún extremo adicional.

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

1. Con carácter general, los establecidos anteriormente relativos a los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

2. Si el expediente se instrumenta a través de un convenio, además de verificar lo establecido con carácter general en el punto anterior, deberá comprobarse:

A) Con carácter previo a su suscripción:

a) Que existe informe del servicio jurídico.

b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

B) Modificación:

a) Que existe el informe del servicio jurídico sobre el texto de la modificación.

b) En los convenios con Comunidades Autónomas

u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

C) Prórroga:

a) Que existe el informe del servicio jurídico sobre el texto de la modificación.

b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

**BASE 50. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.**

a) Solicitud del interesado, si el expediente se inicia a instancia de parte.

b) Que el ingreso se ha producido y no ha sido devuelto.

c) Que la devolución se acuerda por el órgano competente.

d) Que no existe prescripción

**BASE 51. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS.**

a) Informe del servicio o unidad administrativa favorable a la devolución de la fianza en el que se acredite que se cumplen los requisitos para ello.

b) Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

**BASE 52. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: EXPROPIACIÓN FORZOSA.**

1. Autorización del gasto

La iniciación del expediente de gasto en todo procedimiento expropiatorio irá precedida de:

a) Declaración previa de la utilidad pública o interés social (está se considerará implícita en la aprobación de determinados planes o proyectos)

b) Resolución de la necesidad de ocupación de los bienes debidamente notificada y publicada. En ella se concretará los bienes y derechos afectados así como los titulares de los mismos.

c) Informe Jurídico sobre la necesidad de ocupación. En las expropiaciones urgentes se entenderá cumplido el trámite de la necesidad de ocupación de los bienes en la declaración de urgente ocupación.

#### 2 Depósitos previos:

a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

#### 3 Indemnización por rápida ocupación:

a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

4. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

a) Que existe la propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario.

b) Que existe informe los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

c) Actas de mutuo acuerdo o aceptación del expropiado de la Hoja de Aprecio formulada por la Administración.

5. En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza:

a) Resolución de fijación del justiprecio por el Jurado de Expropiación u órgano de naturaleza equivalente.

b) propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

6. Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo.

a) Propuesta de liquidación de intereses del servicio correspondiente debidamente motivada y cualificada.

b) Propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

c) Informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

#### 6. Justificación del Pago

a) Acta de Pago firmada por el representante del Ayuntamiento y los interesados.

b) Acta de ocupación de cosa o derecho expropiado.

c) Resguardo de consignación realizada

d) Recepción de los correspondientes bienes en el Libro de Registro de Inventario.

BASE 53. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

En los expedientes de convenios de colaboración, los extremos adicionales dentro de los generales que deberán verificarse serán los siguientes:

1. En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.

2. En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en las presentes Bases para dichos expedientes.

#### 1. Aprobación y disposición del gasto:

a) Antecedentes oportunos

b) Un informe justificativo de la necesidad de suscribir el convenio y del cumplimiento de la normativa de aplicación.



c) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.

d) De contemplarse pagos anticipados, y en su caso, establecerse la exención de garantías, que tanto unos como otras son susceptibles conforme a la normativa de aplicación.

e) En su caso, acreditación de estar al corriente obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Autonómica.

f) Que se propone su aprobación al órgano competente.

g) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, deberá incluirse en el expediente informe de la Secretaría General.

h) Que se incluye en el expediente memoria económica en la que se cuantifiquen las repercusiones económicas para la Administración derivadas de la firma del convenio.

i) Que su duración no supera, incluidas las prórrogas, el plazo máximo de cuatro años.

## 2. Prórroga y modificaciones de los convenios:

a) Que está prevista en el convenio y no se superan los límites establecidos en el mismo.

b) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.

c) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, deberá incluirse en el expediente informe de la Secretaría General.

d) En las prórrogas que no se supera la duración máxima de cuatro años.

## 3. Reconocimiento de obligación:

a) Certificación del jefe del servicio gestor de que se han cumplido las condiciones establecidas en convenio suscrito

b) Si son pagos anticipados que se ha prestado garantía o, en su caso, están exentos de la misma conforme a la normativa correspondiente.

## TÍTULO V. DE LAS FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

### BASE 54. Fianzas y Depósitos

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

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

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

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

a) Si la garantía se constituye en metálico, el tercero vendrá obligado a su ingreso en la Tesorería municipal, a través de la cuenta corriente de titularidad municipal señalada al efecto.

b) Si la garantía se constituye mediante aval o seguro de caución, el tercero que garantice comparecerá ante la Tesorería municipal con dicha garantía y el documento administrativo que impone la obligación de constituirla. Por dicha dependencia se comprobará:

1. Que el tercero, concepto e importe garantizado coinciden con los que figuran en la Resolución que impone la obligación de constituir dicha garantía

2. Que consta en el aval o seguro caución el bastateo de poderes de los firmantes en representación de la Entidad Financiera o Compañía de Seguros.

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

#### TÍTULO V. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

##### BASE 55. Información a otras Administraciones.

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención General salvo la relativa a contratación que corresponderá a dicho Servicio y la derivada de auditorías específicas realizadas por la Audiencia o Tribunal de Cuentas u otros Organismos Públicos en los que el responsable será el Jefe de Servicio al que afecte dicha actuación.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 15 Obligaciones anuales de suministro de información, 16 Obligaciones trimestrales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información (Servicio de Recursos Humanos, Tesorería, Servicio de Gestión de Rentas, y gerentes o administradores de las sociedades dependientes) deberán de completar los ficheros

normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EELL. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico a la Intervención, [intervencion@santaluciagc.com](mailto:intervencion@santaluciagc.com) con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos DIEZ DÍAS de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

Respecto a las modificaciones en el Inventario de Entidades Locales, la Secretaría General remitirá a la Intervención los Acuerdos y Resoluciones que se adopten en esta materia.

#### TÍTULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO

##### BASE 56. Refinanciación de la deuda

De conformidad con la autorización recogida en la disposición adicional septuagésima séptima de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, se podrá refinanciar las operaciones de crédito a largo plazo concertadas con entidades financieras, cuando tengan por finalidad la disminución de la carga financiera, la ampliación del periodo de amortización.

El procedimiento para la concertación de este tipo de operaciones de crédito se ajustará a lo establecido en la normativa de aplicación.

#### TÍTULO VII. DE LA CONTABILIDAD

##### BASE 57. Amortización del Inmovilizado.

Las cuotas de Amortización del Inmovilizado se determinarán, con carácter general, por el método de cuota lineal.

El importe de las cuotas de amortización se calculará, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

Hasta la puesta en funcionamiento del sistema de gestión de inventario, se adoptarán los siguientes criterios para fijar las correcciones de valor en concepto de amortización del inmovilizado:

a) Para la determinación de la vida útil se estará a los periodos máximos señalados en la tabla recogida

en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, tomando como vida útil el periodo máximo fijado para cada tipo de elemento del inmovilizado.

b) La amortización se calculará de forma global para cada categoría de activo no corriente recogido en el grupo 2 del PGCPAL

c) La base amortizable estará constituida por el valor contable a 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior de las correspondientes cuentas del PGCPAL representativas de los elementos amortizables.

**BASE 58. Deterioro de valor de créditos por derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.**

Al cierre del ejercicio se determinará el deterioro de valor de los créditos, derivado de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, siguiendo el procedimiento de estimación global.

Para la cuantificación de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, se aplicarán los siguientes porcentajes en función de la antigüedad de las deudas:

	Porcentaje a aplicar
Derechos pendientes de cobro liquidados dentro los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación:	25%
Derechos pendientes de cobro que tengan una antigüedad superior a veinticuatro meses:	100%

## ANEXO I

### DILIGENCIA SOBRE FACTURA RECIBIDA

El empleado municipal D/D<sup>a</sup> X-X , perteneciente al área/departamento municipal de XXX - , ha recibido la factura número XXXX, por importe total de XXX euros, cuyo emisor es XXX con CIF/NIF: XXXX, y cuyo destinatario es el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Conforme al Anexo I de las Bases de Ejecución del Presupuesto en el que se establece el modelo de diligencia a estos efectos, cumplimiento esta diligencia sobre la factura presentada, sin modificar el modelo oficial y rellenando todos los campos.

La factura presentada se corresponde a un gasto debidamente autorizado y consignado mediante el número de operación contable ADXXXX, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO MENOR/MAYOR N° ./...

Mediante la presente, presto conformidad al servicio o bienes recibidos, toda vez que el prestador del servicio o el proveedor se ha ajustado a las condiciones del contrato, ha facturado según lo pactado y el importe es acorde a los precios de mercado.

Salvo lo señalado en el apartado de observaciones, la factura presentada contiene todos los datos y requisitos legal y reglamentariamente exigidos, y entre ellos, los siguientes:

- Número y, en su caso, serie de factura.

- Fecha de su expedición, y fecha en la que concluyó la prestación del servicio o entrega del bien cuando esta última fuera anterior a la primera. En ningún caso, la fecha de expedición es anterior a la fecha de entrega del bien o conclusión de la prestación del servicio.

- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio tanto del destinatario de las operaciones como del emisor de factura, así como el NIF/CIF/DNI del último.

- Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, con detalle de las unidades objeto del servicio o suministro, precios unitarios sin Impuesto, contraprestación total, descuento o rebaja no incluida en precio unitario, tipo tributario con indicación expresa de preceptos normativos aplicables en caso de tipo impositivo reducido, exenciones u otros beneficios fiscales, base imponible de IGIC, cuota tributaria de IGIC consignada por separado.

- No procede retención por IRPF o si procediese, se indica importe de retención del IRPF, porcentaje de retención, y fundamento jurídico si requiriese aclaración.

El sujeto pasivo del Impuesto no es el adquirente o destinatario de la operación o en caso de serlo existe expresa mención de «inversión del sujeto pasivo».

#### OBSERVACIONES:

Es cuanto se tiene a bien diligenciar, en Santa Lucía de Tirajana, a fecha de firma electrónica.

El/la Concejal/a.

El/la Responsable Técnico

Fdo.:

Fdo.:

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, Recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

En Santa Lucía, a tres de agosto de dos mil veinte.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Santiago M. Rodríguez Hernández.

37.575-A

## ANUNCIO

### 3.925

Por el presente se hace público que por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2020, se aprobó la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Santa Lucía para el ejercicio 2020, quedando aprobada definitivamente en los siguientes términos:

Nº	Plaza	Grupo	SubG	Propiedad	Interinidad	Vacante
A) PERSONAL FUNCIONARIO						
A.1) FUNCIONARIADO CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL						
1	Interventor/a	A	A1		1	
	Número de Plaza 1002				1002	
1	Secretario /a	A	A1		1	
	Número de Plaza 1001				1001	
1	Tesorero/a	A	A1		1	
	Número de Plaza 1003				1003	