



AYUNTAMIENTO

DE

**T U I N E J E**

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

**Ref. Expte.: 3086/2025**

## **BASES DE EJECUCIÓN**

SECCION 1ª PRESUPUESTO GENERAL.....	2
BASE 1ª CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	2
BASE 2ª ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA .....	2
BASE 3ª NIVELES DE VINCULACIÓN JURIDICA DE LOS CRÉDITOS.....	3
BASE 4ª PROYECTOS DE GASTOS.....	5
BASE 5ª RÉGIMEN GENERAL DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO .....	6
BASE 6ª CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS .....	6
BASE 7ª AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS .....	8
BASE 8ª TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO .....	9
BASE 9ª GENERACIÓN DE CRÉDITOS .....	10
BASE 10ª INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITOS .....	11
BASE 11ª BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN.....	12
SECCION 2ª EJECUCION PRESUPUESTO DE GASTOS.....	13
BASE 12ª NORMAS REGULADORAS DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS.....	13
BASE 13ª FASES DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO .....	14
BASE 14ª AUTORIZACION DE GASTOS.....	15
BASE 15ª DISPOSICIÓN DE GASTOS .....	15
BASE 16ª RECONOCIMIENTO O LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.....	16
BASE 17ª ORDENACIÓN DEL PAGO.....	18
BASE 18ª FACTURAS.....	18
BASE 19ª ÓRGANOS COMPETENTES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.....	19
BASE 20ª PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS .....	20
BASE 21ª EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE DE PAGOS .....	20
BASE 22ª ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR .....	20
BASE 23ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	22
BASE 24ª TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO.....	23
BASE 25ª GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL .....	24
BASE 26ª RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.....	24
BASE 27ª BIENES INVENTARIABLES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	26
BASE 28ª SUBVENCIONES .....	26
BASE 29ª ASISTENCIA JURIDICA .....	26
SECCION 3ª GASTOS DE PERSONAL E INDEMNIZACIONES .....	27
BASE 30ª ASIGNACIONES A GRUPOS POLITICOS .....	27
BASE 31ª RETRIBUCIONES Y CUOTAS SOCIALES DEL PERSONAL .....	28
BASE 32ª RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	28
BASE 33ª INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO:.....	28
BASE 34ª INDEMNIZACION POR ASISTENCIA A ORGANOS COLEGIADOS.....	29
BASE 35ª ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL.....	29
BASE 36ª SERVICIOS EXTRAORDINARIOS .....	30
SECCION 4ª EJECUCION PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	30
BASE 37ª MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS POR SUBVENCIONES CONCEDIDAS AL AYUNTAMIENTO.....	31
BASE 38ª CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS .....	31

BASE 39ª CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO .....	31
SECCION 5ª CONTROL Y FISCALIZACIÓN .....	32
BASE 40ª CONTROL INTERNO .....	32
BASE 41ª OMISION DE LA FUNCION INTERVENTORA.....	32
SECCION 6ª CIERRE.....	32
BASE 42ª CIERRE EJERCICIO PRESUPUESTARIO .....	32
DISPOSICIONES FINALES .....	32

## **BASES DE EJECUCIÓN**

De conformidad con lo establecido por los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL), y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2025 serán las siguientes:

### **SECCION 1ª PRESUPUESTO GENERAL**

#### **BASE 1ª CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Tuineje está integrado por:

El presupuesto del propio Ayuntamiento, cuyo estado de gastos y de ingresos ascienden, cada uno, a 17.289.524,10 euros.

#### **BASE 2ª ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

**2.1.** La estructura del presupuesto está ajustada a lo establecido en 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 14 de marzo.

**2.2.** El Estado de Gastos del Presupuesto se clasificará:

- a) Por programas, es decir, según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir. Los créditos se clasificarán por área de gasto (un dígito), política de gasto (dos dígitos), grupo de programas (tres dígitos) y programas (cuatro dígitos). Estos últimos podrán desarrollarse en subprogramas.

Con carácter general, el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, en el nivel de grupos de programas de gasto. No obstante, este detalle se deberá presentar en el nivel de programas de gasto en los casos que se especifican en el anexo I de la Orden EHA/3565/2008, debiendo considerarse la estructura especificada como cerrada y obligatoria. No obstante, será abierta a partir del nivel de programas y subprogramas, por lo que podrán crearse los programas y subprogramas que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que por esta Orden se establece.

- b) Por categorías económicas, es decir, atendiendo a la naturaleza económica del gasto. Los créditos se clasificarán por capítulo (un dígito), artículo (dos dígitos), concepto (tres dígitos) y subconcepto (cinco o más dígitos), de acuerdo con la estructura que se detalla en el anexo III de la Orden EHA/3565/2008. Los subconceptos podrán desarrollarse en partidas.



La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que esta Orden establece.

**2.3.** La Aplicación Presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a los niveles que señala la propia Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y estas Bases, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

**2.4.** Los créditos del Presupuesto de Ingresos se clasificarán por categorías económicas, presentándose los ingresos por capítulo (un dígito), artículo (dos dígitos), concepto (tres dígitos) y subconcepto (cinco dígitos).

### **BASE 3ª NIVELES DE VINCULACIÓN JURIDICA DE LOS CRÉDITOS**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual se hayan autorizado en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante a niveles de las vinculaciones jurídicas establecidas en el apartado siguiente. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

**3.1.** Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante según los siguientes niveles, con carácter general:

– **CAPÍTULO 1, GASTOS DE PERSONAL:**

Clasificación por programas: área de gasto

Clasificación económica: capítulo.

– **CAPÍTULO 2, GASTOS CORRIENTES:**

Clasificación por programas: grupo de programas o nivel de programa en los casos que se haya desarrollado.

Clasificación económica: capítulo.

– **CAPÍTULO 3, GASTOS FINANCIEROS**

Clasificación por programas: área de gasto.

Clasificación económica: capítulo.

#### – **CAPÍTULO 4, TRANSFERENCIAS CORRIENTES**

Clasificación por programas: grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.

Clasificación económica: capítulo.

#### – **CAPÍTULO 5, FONDO DE CONTINGENCIA**

En la desagregación de la aplicación presupuestaria.

#### – **CAPÍTULO 6, INVERSIONES**

Clasificación por programas: grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.

Clasificación económica: capítulo

#### – **CAPÍTULO 7, TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**

*En la desagregación de la aplicación presupuestaria.*

#### – **CAPÍTULO 8, ACTIVOS FINANCIEROS**

*En la desagregación de la aplicación presupuestaria.*

#### – **CAPÍTULO 9, PASIVOS FINANCIEROS**

*En la desagregación de la aplicación presupuestaria.*

**3.2.** Con carácter especial se establecen las siguientes vinculaciones:

- Los créditos incluidos en Gastos de Personal (Capítulo 1) son vinculantes a nivel de Área de Gastos y Capítulo, con excepción del concepto 151 “Gratificaciones”, que se vinculará a nivel de aplicación presupuestaria.
- Los créditos incluidos en el Capítulo 2 son vinculantes a nivel de grupo de programas o nivel de programa en los casos que se haya desarrollado, y capítulo, con las siguientes excepciones:
  - Vincularán los siguientes grupos de programas: *153 Vías públicas y 231 Asistencia social primaria*, salvo el programa *2315 Igualdad y solidaridad*.
  - Vincularán las siguientes políticas de gasto:
    - 1) *33 Cultura*, con excepción del *3341 Juventud* y del *3371 Centros de Mayores* que vincularán a nivel de programa y *338 Fiestas populares y festejos* que vinculará a nivel de grupo de programas.
    - 2) *34 Deportes*.
- Los créditos referidos a subvenciones nominadas que figuran en el Presupuesto o en sus modificaciones se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.
- Los créditos extraordinarios se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

Ref. Expte.: 3086/2025

**3.3.** Se declaran expresamente abiertas todos los conceptos económicos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre. A estos efectos, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, con carácter excepcional, no será precisa la previa aprobación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: ***“Primera operación imputada a la aplicación, al amparo de la Base Tercera”***. En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, así como por la orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden antes citada.

#### **BASE 4ª PROYECTOS DE GASTOS**

Según la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado.

Se definirán proyectos de gastos para los proyectos de gastos con financiación afectada y para cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

Todo proyecto de gasto estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida.

El cierre del ejercicio se realizará conforme se haya ejecutado el gasto hasta 31 de diciembre de 2025. Por lo que es importante realizar el seguimiento de los proyectos durante el ejercicio por el servicio responsable del proyecto. A este respecto se ha de tener en cuenta lo siguiente:

1.- **CREACIÓN DEL PROYECTO:** la creación del proyecto se ha de solicitar al Departamento de Intervención mediante informe del servicio gestor, donde se especifiquen las aplicaciones presupuestarias a incluir, los conceptos de ingresos si los hubiere, así como sus importes.

En aquellos gastos que se creen en el presupuesto por alguna modificación presupuestaria se ha de detallar el proyecto de gasto que se quiera crear en la propia memoria que ha de formar parte del expediente de modificación de crédito (especialmente en las generaciones de créditos).

2.- **MODIFICACIÓN DEL PROYECTO:** Una vez creado el proyecto de gasto se podrán incluir o excluir aplicaciones presupuestarias, o bien modificar el crédito asignado a cada aplicación (al alza o a la baja) incluida en el proyecto según las necesidades del mismo, siempre que así se permita por la disponibilidad del crédito a nivel de bolsa de vinculación o el gasto ejecutado.

Se realizará mediante la toma de razón al Departamento de Intervención del informe del servicio donde se especifiquen las aplicaciones presupuestarias y los importes a incluir/excluir o a modificar al alza/baja.

3.-GASTOS ASOCIADOS AL PROYECTO: La inclusión de un gasto en un proyecto se realiza desde el momento de la solicitud de RC. En dicha solicitud se ha de especificar el proyecto al que se ha de imputar ese gasto.

5.- MODIFICACIONES DE GASTOS ASOCIADOS AL PROYECTO: los gastos imputados al proyecto pueden ser objeto de modificación, de tal forma que se pueden incluir o excluir gastos ya ejecutados, previo informe del servicio.

La inclusión del gasto ya contabilizado al proyecto se realiza a nivel de REFERENCIA. Supone que todas las operaciones que deriven de una referencia quedarán incluidas al proyecto.

### **BASE 5ª RÉGIMEN GENERAL DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

**5.1.** Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la **BASE 3ª**, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 de R.D. 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particulares reguladas en estas bases:

- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por ingresos.
- Transferencias de créditos.
- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

**5.2.** Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por la Intervención, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes BASES.

### **BASE 6ª CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS**

**6.1.** Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

Es por ello que se ha de justificar que dicho gasto no puede ser tramitado en otro ejercicio presupuestario.

**6.2.** La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/1990.



AYUNTAMIENTO

DE

**T U I N E J E**

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

Ref. Expte.: 3086/2025

**6.3.** Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se podrán financiar con uno o varios de los siguientes recursos:

- El remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos ingresos no previstos.
- Mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos.
- Anulaciones o bajas de créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además con los recursos procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente, con acuerdo por mayoría absoluta del Pleno se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:
  - Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto de la entidad.
  - Que la carga financiera total de la entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
  - Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

#### **6.4. TRAMITACIÓN.**

**6.4.1.** El expediente se iniciará con una Memoria de la necesidad de la modificación suscrita por el servicio, con el visto bueno del Concejal Delegado del área.

En la Memoria se ha justificar los siguientes aspectos:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar, especificando las aplicaciones presupuestarias y sus importes.
- b) Imposibilidad de demorar el gasto a ejercicios posteriores, con expresión del motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación de crédito, acreditando que dicho gasto no puede ser tramitado en otro ejercicio presupuestario
- c) La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica. Y siempre que no se trate de un crédito declarado ampliable.
- d) El medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone, adjuntando la siguiente documentación según el caso:

- En el caso de que la modificación se financie mediante bajas por anulación se requerirá:
  - Documento contable de Retención de Crédito para expedientes de modificación con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración.
  - Informe acreditativo de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio. El informe debe ser suscrito por el servicio y con el visto bueno del Concejal que ostente la competencia para la gestión de la aplicación que se pretende disminuir.

Si la modificación de créditos se produce en el mismo servicio, el contenido de este informe puede incluirse en la Memoria-Propuesta.

- Si el recurso de financiación es el Remanente Líquido de Tesorería (RLT), se deberá aportar informe del Departamento de Intervención con el importe del RLT.
- En el caso de que la modificación se financie con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, se requerirá informe de Tesorería acreditativo de que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

**6.4.2.** Providencia para la incoación del expediente del Concejal con competencias en Economía y Hacienda, o en su defecto del Presidente/a de la Corporación.

**6.4.3.** Propuesta de resolución de la modificación de crédito, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación.

**6.4.4.** Informe de Intervención.

**6.4.5.** Aprobación por el Pleno, previo dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que para aprobar los Presupuestos, incluidas las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL

Los Acuerdos de las Entidades locales 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 7ª AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS**

**7.1.** La ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta BASE, en función de la efectividad de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. En caso de presupuestarse en créditos iniciales, no podrá realizarse una nueva ampliación mientras el reconocimiento en firme de mayores derechos no supere el crédito inicialmente previsto.



Aplicación presupuestaria de Gatos	Subconcepto de Ingresos
3342. 22699 Auditorio. Otros gastos diversos	33907 Auditorio Gran Tarajal
3380. 2269999 Festejos. Otros gastos diversos	39903 Ventorrillos, ferias y otros ingresos en fiestas

**7.2.** La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente incoado por la Presidencia o Concejalía Delegada del área correspondiente, en el que se especifiquen los medios o recursos afectados que han de financiar el mayor gasto, mediante el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

**7.3.** La modificación será aprobada por Decreto del Concejal/a Delegado/a de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención.

## **BASE 8ª TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

**8.1.** Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes con diferente nivel de vinculación jurídica mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 41 del R.D. 500/1990 de 20 de abril.

### **8.2. TRAMITACIÓN**

8.2.1. El expediente se iniciará con una Memoria de la necesidad de la modificación suscrita por el servicio, con el visto bueno del Concejal Delegado del área, de aquella aplicación que vaya a incrementarse, donde se recojan los siguientes extremos.

- La necesidad de modificación.
- La finalidad de la modificación.
- La inexistencia en el estado de gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

8.2.2. Informe acreditativo de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio de aquella aplicación que se pretende disminuir. Si la modificación de créditos se produce en el mismo servicio, el contenido de este informe puede incluirse en la Memoria del punto 1º anterior, sin necesidad de realizarse en documento separado.

8.2.3. Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos en la/s aplicación /es donde se propone la transferencia negativa.

8.2.4. Providencia para la incoación del expediente del Concejal/a Delegado/a de Economía y Hacienda, y en su defecto del Presidente/a de la Corporación.

8.2.5. Propuesta de resolución de la modificación de crédito, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación.

8.2.6. Informe de Intervención.

8.2.7. Aprobación por el órgano competente:

- El Pleno cuando las transferencias se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, excepto las que afecten a créditos de personal definidas en el apartado b) de este punto. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).
- Concejal/a Delegado/a de Economía y Hacienda, o en su defecto el Presidente/a de la Corporación, siempre y cuando las transferencias tengan lugar entre aplicaciones de la misma Área de Gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

## **BASE 9ª GENERACIÓN DE CRÉDITOS**

**9.1.** Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990 de 20 de abril.

### **9.2. TRAMITACIÓN**

9.2.1. El expediente se iniciará con una Memoria de la necesidad de la modificación suscrita por el servicio, con el visto bueno del Concejal Delegado del área donde deberán quedar establecidas las aplicaciones que quedarán afectadas por la modificación, con sus respectivos importes, y contendrá en todo caso justificación documental de la existencia del ingreso que permite la modificación presupuestaria; esta documentación podrá consistir:

- En el caso de subvenciones con compromisos firmes de aportación: resolución de concesión o convenio suscrito que determine las cantidades a recibir por el Ayuntamiento de Tuineje, presupuesto presentado ante el órgano concedente y certificado de aceptación expresa de la misma en los casos en que fuese obligatoria.
- En el caso de aportaciones de particulares: documento de ingreso en la Tesorería Municipal.
- En el resto de casos (enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos): ingreso o compromiso firme de ingreso del recurso.

9.2.2. Providencia para la incoación del expediente del Concejal/a con competencias en Economía y Hacienda, o en su defecto del Presidente/a de la Corporación.

9.2.3. Propuesta de resolución de la modificación de crédito, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando



que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación.

9.2.4. Informe de Intervención.

9.2.5. Aprobación del expediente por el Concejal/a Delegado/a de Economía y Hacienda, o en su defecto del Presidente/a.

### **BASE 10ª INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITOS**

**10.1.** Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

**10.2.** Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, los remanentes de créditos procedentes de:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobados en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior debidamente adquiridos.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, siendo esta incorporación obligatoria, salvo que se desista de ejecutar el gasto.

**10.3.** A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- Los Saldos de Disposiciones de gastos con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles destinados a financiar compromiso de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

**10.4.** Excepcionalmente, la incorporación de determinados remanentes de créditos podrá aprobarse antes de la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, siempre que se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 182.3 del TRLRHL, que establece que los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos

afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

A fin de tramitar esta incorporación se deberá emitir informe de Intervención en que se ponga de manifiesto que del proyecto de gastos se derivan excesos de financiación afectada suficientes para financiar la pretendida incorporación. Por la parte no financiada con recursos afectados se deberá hacer reserva (retención de crédito) por igual importe de créditos presupuestarios en previsión de un remanente de tesorería para gastos generales insuficiente en el momento de aprobación de la liquidación, con el objeto de efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para alcanzar el equilibrio.

## **10.5. TRAMITACION**

10.5.1. Estado de los remanentes de créditos de la anualidad anterior del Presupuesto, previa solicitud del servicio donde se especifiquen las aplicaciones presupuestarias a informar sobre sus remanentes de créditos.

10.5.2. Informe del servicio, con el visto bueno del Concejal Delegado del área, en el caso de incorporación remanentes de créditos iniciadas antes de la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.

10.5.3. Providencia para la incoación del expediente del Concejal/a con competencias en Economía y Hacienda, o en su defecto del Presidente/a de la Corporación.

10.5.4. Propuesta de resolución de la modificación de crédito, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación. Las incorporaciones estarán supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros, a cuyo efecto se considerarán los recursos previstos en el artículo 48.2 del R.D. 500/1990, estando. Si los recursos no alcanzan a cubrir el volumen del gasto a incorporar, el Alcalde o Concejal en quien delegue, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuación.

10.5.5. Informe de Intervención.

10.5.6. Aprobación del expediente por el Concejal/a Delegado/a de Economía y Hacienda, o en su defecto del Presidente/a.

## **BASE 11ª BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN**

**11.1.** Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del presupuesto puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja.

**12.2.** Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del 500/1990, correspondiendo al Pleno su aprobación.

## **11.3. TRAMITACIÓN.**



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

Ref. Expte.: 3086/2025

11.3.1. Providencia del Concejal/a con competencias en Economía y Hacienda o en su defecto el Presidente/a de la Corporación que incoe el expediente, explicando las razones que motivan la modificación. Dicha motivación podrá partir de informes suscritos por los diferentes servicios.

11.3.2. Informe acreditativo de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio, con el visto bueno del Concejal Delegado del área.

11.3.3. Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.

11.3.4. Propuesta de Resolución de la modificación de crédito donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación

11.3.5. Informe de Intervención.

11.3.6. Aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Tuineje, previo dictamen de la Comisión Especial de Cuentas.

## **SECCION 2ª EJECUCION PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **BASE 12ª NORMAS REGULADORAS DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS**

#### **12.1. Existencia de crédito.**

Con carácter general, previo a la realización de un gasto, la Concejalía correspondiente deberá solicitar al Servicio de Intervención la expedición de documento contable que acredite la existencia de crédito por el importe del gasto a realizar. Dicha solicitud deberá contar con el Visto Bueno de la Concejalía de Hacienda, cuando el gasto supere los 1.500,00 euros.

En el caso de gastos no sujetos a procedimiento de contratación pública o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL, en los que se acumule en un solo acto administrativo las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, la solicitud de RC será previa a la propuesta de resolución.

Los gastos que requieran su imputación a proyectos de gastos, deberán indicar en la solicitud de retención de crédito (RC), la referencia del mismo.

#### **12.2. Contratación administrativa.**

Cualquiera que sea la forma de adjudicación, precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente, conforme a lo dispuesto en la LCSP, que comprenderá la del gasto correspondiente.

Concretamente, la tramitación de los contratos relativos a las siguientes materias, exigirá que se acompañe a la memoria justificativa del gasto conformidad técnica del área de Nuevas Tecnologías, la Oficina Técnica o del departamento Municipal correspondiente:

- Dispositivos, programas, licencias informáticas y equipos para procesos de información (a fin de garantizar las medidas de protección de la información, recogidas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad).
- Suministros para los edificios e instalaciones municipales sujetos al Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión, Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios y Real Decreto 390/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Se exceptúan los suministros relacionados con herramientas manuales de trabajo y pequeño material eléctrico.
- Obras, proyectos, memorias valoradas, estudios y trabajos técnicos.

### **BASE 13ª FASES DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

13.1. La gestión del Presupuesto se realizará en las siguientes fases:

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

13.2. En determinados casos, un mismo acto administrativo se podrá abarcar más de una fase de ejecución del Presupuesto, siempre que el órgano correspondiente sea competente para cada una de las fases que acumulan, pudiendo adoptarse:

- Autorización-disposición (Fase AD).
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (Fase ADO).

13.3. Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (Fase ADO):

a) Los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de “Anticipo de Caja Fija” y a los de “A Justificar”, siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO.

b) En particular:

- Los gastos de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a empleados públicos.
- Gastos Sociales y demás atenciones de asistencia social y personal.



AYUNTAMIENTO

DE

**T U I N E J E**

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

**Ref. Expte.: 3086/2025**

- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases “A” y “D”.
- Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.
- Exceso de mediciones que no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato inicial.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y expedientes de indemnización de gasto.
- Levantamientos de reparos y acuerdos de indemnización en expedientes con omisión de la función interventora.
- Resoluciones Judiciales.
- Intereses de demora.
- En general los gastos no sujetos a procedimiento de contratación pública o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

#### **BASE 14ª AUTORIZACION DE GASTOS**

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

14.2. La autorización del gasto corresponderá al órgano que, de acuerdo con la normativa vigente, tenga atribuidas las competencias establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como las establecidas en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y de acuerdo al régimen de delegación de competencias del Ayuntamiento de Tuineje.

14.3. La anulación del gasto autorizado A se solicitará al Departamento de Intervención, mediante resolución motivada del mismo órgano competente para su aprobación.

En caso de que proceda la anulación del gasto autorizado y/o la restitución a crédito disponible, se ha de incluir en la resolución mencionada, lo que conllevaría la anulación de la operación A y de la retención del crédito.

#### **BASE 15ª DISPOSICIÓN DE GASTOS**

15.1. Disposición o compromiso de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución, siendo indispensable para la contabilización que el acuerdo, decreto o resolución:

- a) Identifique plenamente al Tercero, con constancia expresa, entre otros datos, del número de NIF.

b) Concrete de forma expresa el importe a disponer, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que han de extenderse a ejercicios futuros.

15.2. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

15.3. La anulación del gasto comprometido D se solicitarán al Departamento de Intervención, mediante resolución motivada del mismo órgano competente para su aprobación.

En caso de que proceda la anulación del gasto comprometido, autorizado y/o la restitución a crédito disponible, se ha de incluir en la resolución mencionada, lo que conllevaría la anulación de la operación D, A y de la retención del crédito.

## **BASE 16ª RECONOCIMIENTO O LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES**

**16.1.** El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo que en su día autorizó y comprometió el gasto.

**16.2.** Corresponderá al Alcalde/sa o Concejal/a Delegado/a, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones que se efectúen durante el presente ejercicio.

**16.3.** Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación serán:

16.3.1. **CAPITULO I** de gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará firma del Servicio de Recursos Humanos, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
- Las nóminas tienen consideración de documento “O”.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O”.

16.3.2. **CAPITULO II** de gastos en bienes corrientes y servicios, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otros gastos que procedan, se exigirá la presentación de factura según R.D 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

En los gastos para atenciones protocolarias, imputables a la aplicación presupuestaria “Atenciones protocolarias y representativas”, que son aquellos que redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Presidente/a y demás miembros de la Corporación con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones siempre que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación, todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el responsable del gasto, explicativa del acto realizado, asistentes y su finalidad pública e institucional, poniendo de



AYUNTAMIENTO

DE

**T U I N E J E**

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

Ref. Expte.: 3086/2025

manifiesto la vinculación directa del gasto al servicio o fin público que redunde en beneficio o utilidad para la Administración.

16.3.3. **CAPITULO III** de gastos financieros y **CAPITULO IX** de pasivos financieros, los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se aplicaran al presupuesto una vez verificados por la Tesorería. Se tramitará documento “ADO”.

16.3.4. **CAPITULO IV** y **VII** de transferencias corrientes y de capital, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento “O”, conforme al correspondiente acuerdo de concesión o convenio administrativo, debidamente aprobado y firmado por las partes.

En las transferencias del Ayuntamiento a entidades en las que participa, se tramitará documento “O” de acuerdo con la propuesta del/la Presidente/a o Concejal/a en quien delegue, previa petición del Presidente/a o Vicepresidente/a de la entidad receptora.

16.3.5. **CAPITULO VI**, gastos de inversión:

– Con carácter general se exigirá la presentación de factura o documento justificativo del gasto con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, así como intervención de la comprobación material de la inversión cuando el importe del gasto sea igual o superior a 50.000,00 euros, IGIC excluido.

– En el caso de obras se requieren certificaciones de obras debidamente aprobadas, para lo cual:

1º Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el ANEXO XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único.

2º Deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria (debiendo ésta cumplir los mismos requisitos establecidos en esta misma base para los gastos de capítulo II para su tramitación).

3º Deben contar con la conformidad de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.

4º En el abono se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitivas y los descuentos por los gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.

5º En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.

6º Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del/la Presidente/a o, en su caso, del/la Concejal/a

Delegado/a, requiriéndose para la última certificación, además, el acta de recepción de la obra.

- En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la correcta contabilización del gasto de personal en cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe del Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras indicando el coste total.

16.3.6. **CAPITULO VIII**, activos financieros, su adquisición, cualquiera que sea la forma de instrumentación y vencimiento, se exigirá para su pago que el resguardo válido esté en poder de la Tesorería.

En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar mediante informe emitido por el Servicio de Recursos Humanos, el cumplimiento de los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los Funcionarios vigente.

### **BASE 17ª ORDENACIÓN DEL PAGO**

**17.1.** La ordenación de pagos corresponderá al Presidente/a de la Corporación y por delegación al Concejal/a en quien delegue.

En cualquier caso, solo se podrá delegar en un único Concejal/a la firma de autorización de los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes, que se realizarán junto al interventor/a y tesorero/a.

**17.2.** Las órdenes de pago deberán acomodarse al Plan de Disposición de Fondos aprobado por el/la Presidente/a o Concejal/a Delegado/a.

**17.3.** No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya reconocido y liquidado la correspondiente obligación.

### **BASE 18ª FACTURAS**

Las facturas se ajustarán a lo establecido en el R.D 1619/2012, de 30 de noviembre, debiendo ser originales, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento deberán expedir y remitir facturas electrónicas de acuerdo a lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se presentarán obligatoriamente en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), excepto aquellas facturas referidas a los Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.

Recibidas las facturas y registradas en el registro de facturas de la Intervención Municipal, se remitirán, por medio del gestor electrónico de expedientes, al centro gestor del gasto.

A las facturas, así tramitadas, se les deberá dar la conformidad por el servicio, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales, o bien podrán ser rechazadas, en cuyo caso deberá especificarse el motivo del mismo.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

**Ref. Expte.: 3086/2025**

Esta formalidad cumplida, le servirá a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, sin perjuicio de la potestad de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Aquellas facturas o documentos justificativos del gasto que cumplan con lo establecido en las presentes bases, se remitirán a la Intervención junto con la correspondiente propuesta de resolución emitida por el servicio, para su fiscalización con carácter previo a la resolución administrativa por el órgano competente.

Una vez fiscalizadas los justificantes:

Si la fiscalización es de conformidad, corresponde al Alcalde/sa o al Concej/a delegado/a correspondiente su aprobación.

Si la fiscalización no es de conformidad: el órgano gestor del gasto subsanará los defectos apreciados si es posible, antes de su aprobación. En caso contrario se iniciará el procedimiento de resolución de discrepancias previsto en el artículo 15 del Real Decreto 424/2017.

### **BASE 19ª ÓRGANOS COMPETENTES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

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 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

A estos efectos, la cuantía de los recursos ordinarios del Ayuntamiento de Tuineje para el ejercicio 2025, se cifra en 16.784.394,95 euros, conforme al siguiente detalle:

Capítulo	Descripción	Créditos iniciales
1	Impuestos directos	3.332.641,23
2	Impuestos indirectos	5.110.465,03
3	Tasas y otros ingresos	1.571.800,75
4	Transferencias corrientes <i>(se excluyen los ingresos procedentes de subvenciones)</i>	6.769.487,94
	42000 Participación en los Tributos del Estado	3.545.823,84
	45001 Fondo de Cooperación Local	3.223.664,10
5	Ingresos patrimoniales	0,00
	<b>TOTAL RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>16.784.394,95</b>

## **BASE 20ª PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS**

Por la Tesorería se propondrá a la Alcaldía la aprobación de un Plan de Disposición de Fondos, que considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería. En dicho plan deberá respetarse la prelación de pagos prevista en el artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y el artículo 135 de la Constitución española.

La inclusión de dichas prioridades en el Plan eximirá a los funcionarios actuantes de advertir individualmente dicha prelación en cada pago.

En tanto no se derogue expresamente, o se aprueben modificaciones, continuará en vigor el último Plan de disposición de fondos aprobado.

## **BASE 21ª EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE DE PAGOS**

**21.1.** Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a ésta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción en el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

**21.2.** En ningún caso podrá realizarse pago a un tercero que sea acreedor de la Hacienda Municipal por cualquier concepto. Si por parte de la Tesorería se detectara el incumplimiento con la Hacienda Municipal se procederá a la compensación de oficio de la deuda, salvo levantamiento de reparo por el órgano competente.

**21.3.** El modo de pago a utilizar por la Tesorería será, con carácter general, la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de Alta/ Modificación de datos de Terceros. Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero o personas que legalmente les sustituyan. En el caso de cambio de cuenta, el acreedor tendrá la obligación de solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado.

Excepcionalmente, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo o el pago en efectivo de la caja de la Corporación, para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

**21.4.** Las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

## **BASE 22ª ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR**

**22.1.** Cuando no se puedan acompañar a las órdenes de pago los documentos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor, tendrán el carácter de a justificar, aplicándose a los correspondientes créditos presupuestarios.

**22.2.** Sólo se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:

- Que el perceptor no tenga pendiente de justificar fondos librados a justificar.



AYUNTAMIENTO

DE

**T U I N E J E**

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

Ref. Expte.: 3086/2025

- Que su importe no supere la cifra de **CINCO MIL EUROS**. Excepcionalmente para la organización por la Corporación de Actividades Culturales y Festivas se podrá conceder como gasto a justificar hasta el 50% del coste de los mismos con un límite máximo de 12.000,00 euros, previa aprobación del presupuesto de la misma por la Junta de Gobierno Local.
- Que los fondos no se destinen a subvenciones o transferencias.

22.3. El pago a justificar será autorizado y concedido por el/la Alcalde/sa o por delegación, el Concej/a de Hacienda, a favor del solicitante del área correspondiente.

Dictada resolución de autorización de la petición por el órgano competente, se dará traslado de la misma a la Intervención Municipal, que procederá a la contabilización del documento ADO “Pagos a justificar. Aplicación Presupuestaria del gasto calificado a justificar”.

22.4. Para tramitar las órdenes de pago a justificar se deberá adjuntar a la solicitud:

- Documento contable del gasto a realizar (RC), que deberá ser adecuado y suficiente.
- Memoria en la que se motivará la imposibilidad de la obtención de los justificantes con anterioridad a la expedición de la Orden de Pago. En el caso de que dicha imposibilidad se fundamente en que el proveedor no admite crédito, deberá aportarse documento firmado por éste en el que conste tal circunstancia, así como explicación motivada de que no existen otros proveedores, y en el caso de existir, por qué se opta por el que no admite crédito.
- Con carácter general facturas proforma del gasto a realizar.

22.5. Las cuentas justificativas deberán ser rendidas por el perceptor de la orden de pago a justificar, y deberá contener la siguiente documentación:

- Facturas o documentos justificativos originales conformados y debidamente relacionados, que justifiquen la aplicación de los fondos librados y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en el R.D 1619/2012, de 30 de noviembre.
- Recibí o justificante por cada gasto realizado.
- La cantidad no invertida será justificada con la carta de pago acreditativa de su reintegro en la Tesorería del Ayuntamiento en concepto de “Reintegro de Pagos a Justificar”

22.6. Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo máximo de tres meses, y en cualquier caso antes del 10 de diciembre, mediante cuenta documentada. La aprobación de la Justificación será por resolución de la Alcaldía o Concej/a Delegado de Economía y Hacienda, previo informe de la Intervención Municipal.

Dictada resolución de justificación por el órgano competente, se dará traslado de la misma a la Intervención Municipal, que procederá a la imputación económica del gasto.

Cuando se produzca un cambio de Corporación y con anterioridad al nombramiento de los nuevos miembros, deberán ser justificadas y aprobadas por el órgano competente todas las cuentas pendientes.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si ésta es insuficiente, la Intervención municipal deberá manifestarlo a fin de requerir al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la justificación, el perceptor incurrirá en un supuesto de responsabilidad contable y, en consecuencia, la Intervención procederá a certificar la existencia de tal deuda, a fin de que se expida la correspondiente providencia de apremio para exigir el reintegro de los fondos en periodo ejecutivo, toda vez que las cantidades a reintegrar tienen la consideración de ingresos de derecho público.

22.7. De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, los perceptores de cantidades libradas a justificar no podrán pagar en efectivo operaciones cuyo importe sea igual o superior a 1.000,00 euros, o el límite que se establezca legalmente.

22.8. La resolución mediante la que se acuerde la concesión de un pago a justificar podrá establecer que el pago material se efectúe por transferencia bancaria al empresario o profesional que vaya a efectuar la entrega de bienes o prestación de servicios para la que se autoriza el pago a justificar. Esta circunstancia no afectará en modo alguno a las obligaciones que pesan sobre el perceptor del pago a justificar.

### **BASE 23ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

23.1. Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros de similares características.

23.2. La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde/sa o Concej/a Delegado de Economía y Hacienda. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del responsable del área con el VºBº del Concej/a Delegado, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir (**que no superará los 3.000,00 euros**), gastos que se atenderán, aplicaciones presupuestarias a las que afecta, importe máximo anual, así como el o los habilitados que propone.

23.3. Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las aplicaciones presupuestarias con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

23.4. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos.



23.5. A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del 10 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

23.6. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, N.I.F., concepto del pago, nº del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

Cuando se produzca un cambio de Corporación y con anterioridad al nombramiento de los nuevos miembros, deberán ser justificadas y aprobadas por el órgano competente todas las cuentas pendientes.

23.7. La propuesta de aprobación de la cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde/sa o Concej/a Delegado/a de Economía y Hacienda.

### **BASE 24ª TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO**

Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará en el pliego de cláusulas administrativas que la ejecución del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

En el caso de expedientes de contratación sometidos a condición suspensiva, los efectos de la consolidación de los recursos y, por tanto, del contrato, será a la fecha de firma del documento contable AD, salvo que el propio contrato establezca una fecha de inicio posterior.

La contratación anticipada también podrá ser plurianual, comprometiéndose a estos efectos los créditos, con las limitaciones que determinen las normas presupuestarias.

Los responsables de los distintos programas de gastos que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención Municipal la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada anteriormente, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

## **BASE 25ª GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del TRLRHL y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/1990, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

Los gastos plurianuales deberán ser reajustados o modificados para su adecuación a la ejecución material del gasto. A los efectos previstos en este Capítulo, se entenderá:

- a) Por **reajuste del gasto plurianual** la variación en los importes distribuidos entre las diferentes anualidades previstas de un gasto de carácter plurianual aprobado con anterioridad que no suponga alteración de su cuantía total.
- b) Por **modificación del gasto plurianual** la variación, al alza o a la baja, del importe total previsto para un gasto de carácter plurianual aprobado previamente. En particular, será una modificación del gasto primitivo la ejecución de posibles prórrogas contractuales que abarquen más de un ejercicio presupuestario.

## **BASE 26ª RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS**

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para imputar al presupuesto corriente obligaciones indebidamente comprometidas, en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso, y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho.

Son obligaciones indebidamente contraídas aquellas que se han contraído incurriendo en vicios de nulidad independientemente del ejercicio presupuestario en que se hayan comprometido.

El expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «*Acreeedores por operaciones devengadas*» o en la 555 «*Pagos pendientes de aplicación*», en caso de obligaciones indebidamente comprometidas de ejercicios cerrados
- Una omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio de nulidad que no puede ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionantes que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.



- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

En el caso de existir dotación presupuestaria inicial se requerirá informe del órgano gestor competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar la aplicación presupuestaria adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

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

El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener como mínimo, los siguientes documentos:

- Memoria justificativa suscrita por el/la Técnico/a o responsable del servicio y conformada por el/la Concej/a gestor del gasto sobre los siguientes extremos:
  - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente.
  - Fecha o periodo de realización.
  - Importe de la prestación realizada.
  - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
  - Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
  - Justificación de la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, justificando que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

- Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por el gestor del gasto y, en su caso, certificación de obras.
- Informe del Servicio Jurídico municipal pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como sobre el artículo 110 de dicha norma.
- Informe de la Intervención formulado de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local. En caso de que el título jurídico habilitante sea el señalado en la letra a) del apartado anterior, el Informe de la Intervención se emitirá tras el Dictamen del Consejo Consultivo.
- Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

### **BASE 27ª BIENES INVENTARIABLES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**

Se consideran bienes susceptibles de inclusión en inventario aquellos que no siendo consumibles y que teniendo una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, su importe unitario supere los 600,00 euros.

Asimismo, se consideran transferencias de capital aquellas aportaciones dinerarias sin contraprestación destinadas a financiar inversiones o activos de los beneficiarios, como obras, infraestructuras o equipamiento, cuando su importe unitario supere los 600,00 euros.

En consecuencia, la adquisición de bienes, así como las transferencias de gastos que, teniendo el carácter de inventariables, no alcancen el importe citado, no serán tratados como “inversión”, imputándose al capítulo II o el IV del estado de gastos.

No obstante, no se considerarán inventariables, es decir, se considerarán gastos corrientes, aquellos gastos por conservación y mantenimiento de la maquinaria y elementos de transporte municipal y de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial contemplada en la letra n) del artículo 25 de.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Al respecto no se considerarán competencias de conservación y mantenimiento las actuaciones que respondan a rehabilitaciones o reposiciones, incluidas las que correspondan a reparaciones importantes que supongan un incremento de capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien, las cuales sí se considerarán inventariables (Capítulo 6).

### **BASE 28ª SUBVENCIONES**

Las Subvenciones se regirán en todos sus extremos por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ordenanza General aprobada por el Ayuntamiento y Ordenanza específica para cada tipo de Subvención y la justificación se realizará mediante cuenta justificada según modelo.

### **BASE 29ª ASISTENCIA JURIDICA**



AYUNTAMIENTO

DE

**T U I N E J E**

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

**Ref. Expte.: 3086/2025**

El Ayuntamiento asistirá jurídicamente a aquellos cargos políticos y empleados públicos que lo soliciten, de manera previa, y contra quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones realizadas en el ejercicio de su cargo, siempre que la pretensión no se dirija contra la Corporación.

Si el cargo público/empleador opta por contratar los servicios de unos profesionales de su elección, deberá pedir autorización y si lo hace sin previa autorización se entiende que renuncia a que, llegado el caso, los gastos los asuma la Administración.

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

- Que hayan sido causados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta. Estos gastos deben entenderse, en principio, que se tratan de gastos generados con ocasión del ejercicio de sus funciones, pues la causa remota de la imputación penal radica en una conducta de estas características.
- Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.
- Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de estos o de su carácter ilícito.

Si bien, existe la posibilidad de que el Ayuntamiento se haga cargo desde el inicio de los procedimientos, de los gastos de representación y defensa de los miembros de la Corporación y del personal a su servicio, denunciados o imputados en cualquier procedimiento judicial, pero si finalmente es declarado responsable penal por la comisión de un delito o falta con intencionalidad o culpa o negligencia grave, deberá reembolsar a la entidad local los gastos pagados por ésta.

## **SECCION 3ª GASTOS DE PERSONAL E INDEMNIZACIONES**

### **BASE 30ª ASIGNACIONES A GRUPOS POLITICOS**

30.1. Cada Grupo político municipal reconocido como tal por el Pleno del Ayuntamiento y/o por la legislación vigente percibirá con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento una cantidad mensual, que se pagará bimensualmente, para sufragar los gastos del funcionamiento administrativo de los mismos.

30.2. La cantidad mensual a asignar a cada Grupo político se establece de la siguiente forma:

- 250,51 € como cantidad fija.
- 150,30 € por cada miembro que componga el grupo.

30.3. Dicha asignación no podrá destinarse en ningún caso al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, extremo que deberá ser justificado por los diferentes grupos municipales, mediante declaración responsable a presentar por registro de entrada en el Ayuntamiento, dentro del primer trimestre de cada año, sin que le sean abonadas nuevas cantidades sin dicha justificación.

### **BASE 31ª RETRIBUCIONES Y CUOTAS SOCIALES DEL PERSONAL**

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1.- Al inicio del ejercicio se tramitará un documento "AD", por el importe total de las plazas ocupadas de la plantilla presupuestada, aprobada junto al Presupuesto, así como un documento "AD" por las cuotas de la Seguridad Social, en las aplicaciones presupuestarias a las que se deban aplicar. En el caso de personal laboral eventual, la estimación tendrá en cuenta el período de vigencia de los contratos.

Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se modificará dicho documento AD, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar, justificando sus importes.

3. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal, el Departamento de Personal solicitará RC, que remitirá al Departamento de Intervención, en el que se indicarán las aplicaciones presupuestarias afectadas con su correspondiente importe elevado al año.

Una vez finalizado el proceso de contratación y formalizados los respectivos contratos, el importe retenido se incorporará al AD que inicialmente se formuló por la estimación de gasto anual.

4. Para las cuotas de la S.S., se tramitará el documento "AD" al principio del ejercicio, por importe total de las plazas ocupadas de las cuotas previstas para el personal.

### **BASE 32ª RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

Las retribuciones del Alcalde/sa y Concejales/as liberados serán las que el Pleno determine, con las variaciones, que en su caso, pueda establecer la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, siempre que no exceda del límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos.

En cualquier caso, los efectos de las liberaciones y las consecuentes retribuciones no comenzarán a tener efectos hasta el día siguiente al de la notificación del acuerdo al Departamento de Recursos Humanos para su alta en la Seguridad Social.

### **BASE 33ª INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO:**

Las indemnizaciones por razón del servicio se regirán por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Para la justificación de las indemnizaciones por razones de servicio se deberá presentar en el servicio de personal los siguientes justificantes:

- Convocatoria.
- Orden de servicio, previa a la asistencia a jornadas, congresos, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros desplazamientos de cualquier naturaleza.
- Tarjetas de embarque, si fuera el caso.
- Factura de gastos de locomoción realizados. En el caso de desplazamientos dentro de la isla en las que se haga uso del vehículo particular, deberá aportarse parte de transporte o escrito en el que conste debidamente detallado la fecha, recorrido, motivo del traslado y kilómetros realizados.
- Facturas de alojamiento (si es fuera de la isla).
- Certificado de asistencia en su caso.

### **BASE 34ª INDEMNIZACION POR ASISTENCIA A ORGANOS COLEGIADOS.**

1. Las indemnizaciones por asistencias a sesiones de los órganos colegiados por los miembros de la Corporación se fijan en las siguientes cuantías, a las que se le aplicará retención fiscal, que será la mínima establecida por la normativa aplicable:

- 90,15 € por asistencia a Plenos.
- 50,00 € por asistencia a Junta de Gobierno.
- 50,00 € por asistencia a Comisión de Asuntos Plenarios y 30,00 € por cada asistencia a resto de Comisiones.

En el caso de asistencia a diversos Plenos, Juntas de Gobierno y Comisiones en el mismo día, solo se percibirá una indemnización por cada tipo de sesión.

Aquellos miembros de la Corporación que perciban retribuciones con cargo al Presupuesto de la Corporación, no devengarán las dietas por asistencias contempladas en la presente base.

2.- Las asistencias se abonarán bimensualmente y se justificarán mediante certificación del Secretario General o del funcionario que asistiese a la sesión como secretario de la misma, con el VºBº del Presidente/a de la sesión.

### **BASE 35ª ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL**

1.- Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes.

2.- El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

- a) Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.
- b) Documento de Retención de Crédito.
- c) Informe Propuesta del Servicio de Recursos Humanos.
- d) Fiscalización de la propuesta.

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

4.- Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes.

### **BASE 36ª SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

34.1. Cuando el/la Alcalde/sa o Concejal/a Delegado/a ordenen a algún funcionario o personal laboral la realización de servicios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación ésta podrá consistir:

- En el disfrute de tiempo libre sustitutorio en la forma en que se determine.
- En el percibo de una retribución (gratificación a funcionarios u horas extraordinarias a laborales), cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria, aprobado en el Convenio colectivo vigente, al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios.

34.2. La compensación económica por la realización de servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, requerirá la tramitación de un expediente en el que conste, al menos, la siguiente documentación:

- Informe del servicio correspondiente sobre las causas determinantes de la necesidad de realizar fuera de la jornada normal de trabajo las tareas de que se trate, descripción de éstas, personal que va a realizarlas y cuantificación del número estimado de horas a realizar.
- Informe del Departamento de Personal en el que conste la valoración de dichas horas, así como el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación en cada caso, y de forma especial para el personal laboral, lo concerniente al total de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador durante el ejercicio.
- Documento que acredite la existencia de crédito.

34.3. Cuando existan circunstancias imprevistas que impidan el cumplimiento del procedimiento establecido en el punto anterior, el responsable del servicio deberá informar sobre los motivos que lo causaron.

### **SECCION 4ª EJECUCION PRESUPUESTO DE INGRESOS**



AYUNTAMIENTO

DE

**T U I N E J E**

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

Ref. Expte.: 3086/2025

### **BASE 37ª MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS POR SUBVENCIONES CONCEDIDAS AL AYUNTAMIENTO**

El reconocimiento del derecho de las subvenciones podrá realizarse cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. En caso contrario, su contabilización se producirá en el momento del cobro.

### **BASE 38ª CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS**

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación de acuerdo con la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, así como por la orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden antes citada, a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

### **BASE 39ª CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO**

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. Las reglas para definir dicho saldo son las siguientes:

37.1. Se considerará de difícil o imposible recaudación el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el quinto y anteriores ejercicios a aquel al que se refiere la liquidación, el 75 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el cuarto ejercicio anterior, el 50 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior y el 25 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; igual porcentaje del 25 por 100 se aplicará a los derechos reconocidos durante el ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

37.2. En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

37.3. De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación, aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

## **SECCION 5ª CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **BASE 40ª CONTROL INTERNO**

El control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, en las modalidades de control permanente y auditoría pública, atendiendo a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) y el del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, así como al acuerdo Plenario que en su caso determine la función interventora previa de requisitos básicos de los gastos y la sustitución de la función interventora previa al reconocimiento de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y posterior.

### **BASE 41ª OMISION DE LA FUNCION INTERVENTORA**

En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

A tal efecto, cuando la Intervención General conozca de un expediente en que observara omisión de la función interventora, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión, mediante un informe con el contenido del artículo 28.2 del Real Decreto 424/2017, procediendo la tramitación conforme se establece en el citado artículo.

Si la omisión de fiscalización viene acompañada de vicios de nulidad que no permitan la convalidación del gasto, se estará a lo regulado en la Base 26 respecto al reconocimiento extrajudicial de crédito.

## **SECCION 6ª CIERRE**

### **BASE 42ª CIERRE EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

Por parte del Área de Economía y Hacienda, durante primer semestre del ejercicio, se dictará una instrucción marcando los plazos de tramitación de modificaciones presupuestarias, expedientes de gastos a fiscalizar, documentos contables y recepción y tramitación de facturas, todo ello a efectos de posibilitar el cierre presupuestario. Todo aquello que se reciba con posterioridad a las fechas establecidas no se atenderá, salvo que afecten a gastos de personal.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo que dispone la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera y como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado.

**Segunda.-** Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas Bases será resuelta por el Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención o de la Secretaría en los campos de sus respectivas competencias.

**Tercera.-** Las presentes Bases de ejecución entrarán en vigor automáticamente con la aprobación definitiva del Presupuesto.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**TUINEJE**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

**Ref. Expte.: 3086/2025**

En Tuineje, FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.  
LA ALCALDESA,  
Candelaria Umpiérrez Ramos.