

en la Presidencia de dicho órgano colegiado, al amparo del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Delegar en el Presidente del IID la totalidad de facultades atribuidas a la Junta Rectora como órgano de contratación en el expediente de la obra “Ampliación y reforma integral del Estadio de Gran Canaria”, incluida también la aprobación de los gastos plurianuales correspondientes a este expediente de contratación.

Las Palmas de Gran Canaria, a veinticinco de marzo de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA. Aridany Romero Vega.

639.104

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Pleno

Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

1.094

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA PARA EL EJERCICIO 2026 Y SUS BASES DE EJECUCIÓN.

En virtud de la función atribuida en el artículo 122.5. d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de lo establecido en el artículo 169.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que el Pleno, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2026, ha adoptado acuerdo de Aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para el ejercicio 2026 y de sus Bases de Ejecución, en los siguientes términos:

Aprobar definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para el ejercicio 2026, cuyo estado de ingresos asciende a 766.298.272,17 euros y el de gastos a 763.811.154,15 euros, así como sus Bases de Ejecución.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para 2026 está integrado por:

1. El Proyecto de Presupuesto la propia corporación.
2. Los de los organismos autónomos y consorcios dependientes de esta:
 - 2.1. Instituto Municipal para la Promoción de la Actividad Física y el Deporte de Las Palmas de Gran Canaria
 - 2.2. Instituto Municipal para el Empleo y la Formación de Las Palmas de Gran Canaria
 - 2.3. Agencia Local Gestora de la Energía de Las Palmas de Gran Canaria
 - 2.4. Consorcio Museo Néstor

3. Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a esta entidad local:

3.1. Guaguas Municipales, S.A.

3.2. Sociedad Municipal de Aparcamientos de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.

3.3. Sociedad Municipal de Gestión Urbanística de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.

3.4. Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.

3.5. Turismo LPA Las Palmas de Gran Canaria, S.A.

El referido Presupuesto General presenta el siguiente desglose:

ENTIDAD	INGRESOS (euros)	GASTOS (euros)
Ayuntamiento	558.970.264,67	558.802.928,34
Instituto Municipal para la Promoción de la Actividad Física y el Deporte de Las Palmas de Gran Canaria	18.429.255,74	18.429.255,74
Instituto Municipal para el Empleo y la Formación de Las Palmas de Gran Canaria	4.882.457,28	4.882.457,28
Agencia Local Gestora de la Energía	388.707,18	388.707,18
Consortio Museo Néstor	256.750,00	256.750,00
Guaguas Municipales, S.A.	96.146.140,46	96.145.998,89
Sociedad Municipal de Aparcamientos de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	17.221.717,44	16.989.750,32
Sociedad Municipal de Gestión Urbanística de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	45.089.185,54	43.377.968,02
Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	22.156.588,34	22.039.738,14
Turismo LPA Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	2.757.205,52	2.497.600,24
TOTAL	766.298.272,17	763.811.154,15

RESUMEN POR CAPÍTULO

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20.3 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; el resumen por capítulos de cada uno de los presupuestos integrados en el general es el siguiente:

PRESUPUESTO GENERAL 2026 POR CAPÍTULOS

CAPÍTULO	AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL EMPLEO Y LA FORMACIÓN DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	AGENCIA LOCAL GESTORA DE LA ENERGÍA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	CONSORCIO MUSEO NÉSTOR	GUAGUAS MUNICIPALES, S.A.	SOCIEDAD MUNICIPAL DE APARCAMIENTOS DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA S.A. (SAGULPA)	SOCIEDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN URBANÍSTICA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA S.A. (GEURSA)	PROMOCIÓN DE LA CIUDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, S.A.	TURISMO LPA LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, S.A.	TOTAL GENERAL
INGRESOS											
1	136.060.722,32										136.060.722,32
2	97.746.356,71										97.746.356,71
3	64.348.753,18	20.000,00				44.036.633,25	12.616.765,14	7.986.290,39	900.000,00	812.640,00	130.721.081,96
4	222.055.348,71	10.113.060,40	4.713.077,28	388.707,18	256.750,00	28.472.355,00	198.563,44		21.250.588,34	1.935.000,00	289.383.450,35
5	19.512.970,87	396.889,60	139.380,00			519.152,21	44.396,28	64.481,95	6.000,00	9.565,52	20.692.836,43
6	258.734,46						0,00				258.734,46
7	18.087.378,42	7.894.305,74	30.000,00			1.000.000,00	4.361.992,58	37.038.413,20			68.412.089,94
8	900.000,00	5.000,00									905.000,00
9	0,00					22.118.000,00					22.118.000,00
TOTAL INGRESOS	558.970.264,67	18.429.255,74	4.882.457,28	388.707,18	256.750,00	96.146.140,46	17.221.717,44	45.089.185,54	22.156.588,34	2.757.205,52	766.298.272,17
GASTOS											
1	157.610.432,10	4.334.324,59	4.506.143,13	254.806,99	158.990,73	45.050.841,55	7.599.423,21	5.676.077,42	3.524.908,09	357.156,24	229.073.104,05
2	199.810.651,97	2.929.625,41	237.808,95	130.789,40	93.159,27	20.886.653,69	3.356.720,80	663.477,40	18.503.830,05	2.140.444,00	248.753.160,94
3	5.400.355,78	100.000,00	108.405,20	3.110,79	2.100,00	2.400.007,97			11.000,00		8.024.979,74
4	90.993.860,30	3.161.000,00	100,00								94.154.960,30
5	500.000,00										500.000,00
6	62.946.751,98	7.894.305,74	30.000,00		2.500,00	16.237.569,90	6.033.606,31	37.038.413,20			130.183.147,13
7	40.640.876,21										40.640.876,21
8	900.000,00	10.000,00									910.000,00
9						11.570.925,78					11.570.925,78
TOTAL GASTOS	558.802.928,34	18.429.255,74	4.882.457,28	388.707,18	256.750,00	96.145.998,89	16.989.750,32	43.377.968,02	22.039.738,14	2.497.600,24	763.811.154,15

ANEXO

TEXTO ÍNTEGRO DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA PARA EL EJERCICIO 2026

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 165.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 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, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2026:

TÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO I. Normas y principios generales

Base 1ª. Bases de ejecución del Presupuesto

De conformidad con la vigente legislación, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2026 que contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General de esta entidad, sin perjuicio de los reglamentos y normas generales reguladoras que se aprueben, por los órganos habilitados para ello, sobre los procedimientos administrativos de la gestión económica.

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.

En la ejecución del Presupuesto, la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda podrá adoptar las medidas necesarias con objeto de gestionar los recursos municipales con eficacia, eficiencia, economía y calidad.

Con objeto de unificar criterios de actuación, la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda, podrá dictar instrucciones en materia presupuestaria y contable a todos los órganos y unidades del Ayuntamiento, así como a los organismos autónomos, sociedades mercantiles municipales y cualesquiera otros entes que formen parte del sector público municipal.

La gestión del Presupuesto del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares que sean aprobadas por los órganos municipales competentes.

Base 2ª. Normativa aplicable

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

1) Legislación de régimen local:

a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en adelante, LRRL.

b) Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).

c) Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (LMC).

d) Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en adelante, TRLRHL.

e) 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, en adelante, RD 500/1990.

f) 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.

g) Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en adelante, Orden HAP/1781/2013.

h) Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

2) Legislación sobre estabilidad presupuestaria:

a) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en adelante, LOEPSF.

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

c) Orden HAP/2015/2012, 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, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

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

a) Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por la que se aprueba la Ley General Presupuestaria.

b) Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor.

c) Demás disposiciones concordantes.

4) Otras normas

a) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y su normativa de desarrollo.

b) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su normativa de desarrollo.

c) Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, así como las Directivas de la Unión de Europea de obligatoria transposición a la legislación española, aunque esto no se hubiese producido aún.

Base 3ª. Ámbito de aplicación

1. Las presentes Bases serán de aplicación al Presupuesto del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a los de sus organismos autónomos y al Consorcio Museo Néstor, teniendo en cuenta, en el caso de estos últimos, las especificidades recogidas en sus propias Bases.

A las sociedades mercantiles y demás entes del sector público local también les serán de aplicación las presentes Bases en los términos que para dichas entidades se especifique.

2. Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, que su prórroga legal.

Base 4ª. Del Presupuesto General

1. El Presupuesto General para el ejercicio 2026 está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, los de sus organismos autónomos, el del Consorcio Museo Néstor, y por los Estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente al mismo. Su importe es el que a continuación se detalla:

ENTIDAD	INGRESOS (euros)	GASTOS (euros)
Ayuntamiento	558.970.264,67	558.802.928,34
Instituto Municipal para la Promoción de la Actividad Física y el Deporte de Las Palmas de Gran Canaria	18.429.255,74	18.429.255,74
Instituto Municipal para el Empleo y la Formación de Las Palmas de Gran Canaria	4.882.457,28	4.882.457,28
Agencia Local Gestora de la Energía	388.707,18	388.707,18
Consorcio Museo Néstor	256.750,00	256.750,00
Guaguas Municipales, S.A.	96.146.140,46	96.145.998,89
Sociedad Municipal de Aparcamientos de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	17.221.717,44	16.989.750,32
Sociedad Municipal de Gestión Urbanística de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	45.089.185,54	43.377.968,02
Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	22.156.588,34	22.039.738,14
Turismo LPA Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	2.757.205,52	2.497.600,24
TOTAL	766.298.272,17	763.811.154,15

El estado de consolidación del Presupuesto General presenta el siguiente resumen:

ENTIDAD	INGRESOS (euros)	GASTOS (euros)
Ayuntamiento	558.970.264,67	451.578.528,69
Instituto Municipal para la Promoción de la Actividad Física y el Deporte de Las Palmas de Gran Canaria	421.889,60	18.163.115,91
Instituto Municipal para el Empleo y la Formación de Las Palmas de Gran Canaria	139.380,00	4.882.457,28
Agencia Local Gestora de la Energía	0,00	388.707,18

Consortio Museo Néstor	0,00	256.750,00
Guaguas Municipales, S.A.	68.494.405,17	96.145.998,89
Sociedad Municipal de Aparcamientos de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	7.145.752,46	16.989.750,32
Sociedad Municipal de Gestión Urbanística de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	21.682.835,27	43.377.968,02
Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	906.000,00	22.039.738,14
Turismo LPA Las Palmas de Gran Canaria, S.A.	1.047.205,52	2.497.600,24
TOTAL	658.807.732,69	656.320.614,67

Base 5ª. Estructura presupuestaria

1. El Presupuesto del Ayuntamiento, de sus organismos autónomos y del Consorcio Museo Néstor se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden HAP/419/2014, de 4 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2. Los créditos incluidos en los estados de gastos se clasifican según los siguientes criterios:

a) Orgánica. Determinada por la estructura organizativa municipal.

Atendiendo a la asignación y gestión del gasto, por centros gestores que se corresponden con las delegaciones por áreas de actuación conferidas por la Sra. Alcaldesa a los Sres. concejales de gobierno, concejales delegados, concejales de distrito y otros órganos directivos de la Administración municipal; y por las unidades gestoras administrativas que integran las distintas áreas y distritos

b) Programa. Atendiendo a la finalidad del gasto, se distingue entre área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma.

c) Económica. Atendiendo a la naturaleza del gasto, distinguiendo entre capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y partidas.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad elemental de información sobre la que se efectuará el seguimiento contable de los créditos y sus modificaciones. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base séptima.

3. Los ingresos se clasifican, atendiendo a la naturaleza económica de los mismos, en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

4. Conforme a los artículos 5 y 9 de la Orden EHA/3565/2008, si se considerara necesario, se podrán crear conceptos y subconceptos en la clasificación económica de gastos e ingresos y/o programas y subprogramas en la clasificación por programas de gastos que no se encuentren abiertos o desarrollados en la estructura del presupuesto del Ayuntamiento. Para ello se formulará solicitud dirigida al Órgano de Gestión Presupuestaria.

Base 6ª. Control y fiscalización

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 133 y 136 de la LRBRL, en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y en 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, en adelante, RD 424/2017, de 28 de abril:

1. Se realizará el control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles que de él dependan de acuerdo con lo dispuesto en el RD 424/2017, de 28 de abril.

El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor 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, de sus organismos autónomos y del Consorcio Museo Néstor, 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.

La función interventora se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RD 424/2017, de 28 de abril, y en el acuerdo del Pleno de fecha 27/07/2018, relativo a la “Aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el Consorcio Museo Néstor”.

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. El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL.

Anualmente la Intervención General aprobará el Plan Anual de Control Financiero, que será remitido a efectos informativos al Pleno.

4. El personal de la Intervención General realizará las tareas de control sobre aquellos expedientes que le correspondan en función del servicio o sección a la que esté adscrito. No obstante, en función del volumen de trabajo se podrá realizar función interventora o control financiero por personal del propio órgano que no tenga atribuidas dichas tareas.

5. Los entes dependientes deberán cumplimentar en el “AUTORIZA” y remitir a la Intervención General la información establecida en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, al menos 15 días antes de que venza el plazo de remisión a la oficina virtual del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

A estos efectos, las cuentas anuales de las entidades dependientes de la Corporación sujetas a contabilidad mercantil deben estar formuladas por el órgano correspondiente de las mismas antes del día 15 de marzo.

Los entes dependientes deberán remitir al Órgano de Gestión Económico-financiera, en adelante OGEF, la información relativa al período medio de pago mensual y el coste efectivo de los servicios prestados, 15 días antes de que venza el plazo de remisión a la oficina virtual del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Además, deberán cargar en la plataforma AUTORIZA, en el mismo plazo, la información relativa los informes trimestrales de morosidad.

El informe anual del coste efectivo de los servicios que presta cada entidad deberá estar validado en la plataforma AUTORIZA y enviado al OGEF, previa revisión y constatación de la unidad o centro gestor del que dependa cada entidad, al menos 15 días antes de que venza el plazo de remisión a la oficina virtual del Ministerio de Hacienda y Función Pública y Función Pública.

Igualmente, antes del día 20 o inmediato hábil posterior de los meses de enero, abril, julio y octubre, deberá estar cargado en la plataforma AUTORIZA el informe trimestral de morosidad de cada entidad dependiente.

El día 15 de cada mes o el día inmediato hábil posterior, los entes dependientes obligados a calcular su período medio de pago a proveedores, de acuerdo con el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la LOEPSF, deberán remitir al OGEF la información referida al mes anterior. A partir de esa información y de la calculada para el propio Ayuntamiento, el OGEF elaborará el informe del período mensual de pago del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que deberá estar disponible en la plataforma AUTORIZA para su remisión a la Intervención General al menos con cinco días hábiles de antelación al plazo para ello.

Los entes dependientes deberán remitir al OGEF la información relativa al período medio de pago mensual y el coste efectivo de los servicios prestados, 15 días antes de que venza el plazo de remisión a la oficina virtual del Ministerio de Hacienda y Función Pública y Función Pública. Además, deberán cargar en la plataforma AUTORIZA, en el mismo plazo, la información relativa los informes trimestrales de morosidad.

Los entes dependientes deberán cargar en la plataforma AUTORIZA los estados financieros iniciales en el aplicativo Presupuestos Entidades Locales, para su inclusión en el Presupuesto General, con el fin de que dichos estados iniciales cumplan las validaciones que exige el Ministerio de Hacienda y Función Pública y Función Pública.

En caso de incumplimiento de las obligaciones de suministro de esta información por parte de los entes dependientes, el Ayuntamiento suspenderá la tramitación de sus aportaciones dinerarias al ente incumplidor hasta que este lleve a cabo la obligación incumplida.

Cuando la falta de cumplimiento del presente apartado derive en un incumplimiento de las obligaciones de remisión de la información recogida en la LOEPSF y en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos, y dé lugar a un requerimiento de cumplimiento por el Ministerio de Hacienda y Función Pública y Función Pública, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

TÍTULO II. Presupuesto de gastos

CAPÍTULO I. Créditos iniciales

Base 7ª. Nivel de vinculación jurídica de los créditos

1. Los créditos consignados en el presupuesto tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica.

2. No podrán adquirirse compromisos de gasto ni obligaciones, por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y disposiciones que, dictados por órganos superiores y directivos de este ayuntamiento, incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar.

3. Sin perjuicio de lo previsto en los apartados siguientes, con carácter general se establecen los siguientes niveles de vinculación:

a) Respecto a la clasificación orgánica: la unidad gestora (cinco dígitos). Se exceptúan los créditos correspondientes a retribuciones del personal al servicio de esta Corporación, cuyo nivel de vinculación será el primer dígito. No están incluidas en esta excepción los créditos para gastos imputables al subconcepto 162.00: "Formación y Perfeccionamiento del Personal" y los correspondientes a gastos de personal consignados en el código orgánico 06.114: "Limpieza", cuyo nivel de vinculación será la unidad gestora (cinco dígitos).

b) Respecto de la clasificación por programas: el área de gasto (primer dígito). Se exceptúan los gastos imputables al subconcepto 162.00: “Formación y Perfeccionamiento del Personal”, cuyo nivel de vinculación será la política de gasto (dos primeros dígitos).

c) Respecto de la clasificación económica: el capítulo (primer dígito).

4. Los niveles de vinculación de los créditos correspondientes a las aplicaciones presupuestarias de los conceptos y subconceptos que a continuación se detallan serán:

a) Respecto de la clasificación orgánica: el área de gobierno (dos primeros dígitos).

b) Respecto de la clasificación por programas: el área de gasto (primer dígito).

c) Respecto de la clasificación económica:

CATEGORÍA ECONÓMICA	CÓDIGO NIVEL DE VINCULACIÓN
Subconcepto 12101	Subconcepto (cinco dígitos)
Subconcepto 13001	Subconcepto (cinco dígitos)
Subconcepto 13101	Subconcepto (cinco dígitos)
Concepto 150	Concepto (tres primeros dígitos)
Concepto 151	Concepto (tres primeros dígitos)

5. Los niveles de vinculación de los créditos de las aplicaciones presupuestarias correspondientes a los subprogramas 151.03, 151.04 y a los que terminen en 60 (FONDOS NEXT GENERATION) serán:

a) Respecto de la clasificación orgánica: la unidad gestora (cinco dígitos).

b) Respecto de la clasificación por programas: el subprograma (cinco dígitos).

c) Respecto de la clasificación económica: el capítulo (primer dígito).

6. Serán vinculantes en sí mismos los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los capítulos 4 y 7 del Estado de Gastos, por lo que su nivel de vinculación jurídica es la propia aplicación presupuestaria.

7. Los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria.

8. En los proyectos de gasto con financiación afectada se tendrá en cuenta la vinculación del propio proyecto que, salvo que el centro gestor solicite otra cosa diferente en la apertura del proyecto y previo informe de la Intervención General, será “vinculante en sí mismo”.

9. En los créditos extraordinarios y suplementos que se concedan en el ejercicio debe tenerse en cuenta que los mismos se autorizan para un gasto específico y determinado, cuya realización no puede demorarse al año siguiente. El cumplimiento del contenido de este apartado será competencia del correspondiente centro gestor del gasto.

10. La vinculación jurídica supone un límite máximo de gasto, no obstante, cuando en la tramitación del expediente de gasto se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica, se deberá indicar su imputación con cargo a la “bolsa de vinculación”. Ello podrá implicar la imputación a subconceptos que no figuren abiertos en el estado de gastos sin necesidad de modificación presupuestaria.

En todo caso, la creación de aplicaciones presupuestarias corresponde al OGP y deberá ajustarse a la orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014.

Base 8ª. Presupuestos participativos

El crédito relativo a los proyectos seleccionados en procesos participativos cuya ejecución está prevista en 2026 se encuentra recogido en las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

CAPÍTULO II. Modificaciones presupuestarias

Base 9ª. Insuficiencia de los créditos

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

Base 10ª. De las modificaciones de créditos

Toda modificación presupuestaria se iniciará con la solicitud por el servicio interesado en la que se justifique y acredite la necesidad de la misma y los demás requisitos necesarios según la modificación de que se trate. Esta solicitud, que incluirá, como mínimo, una ficha resumen y una memoria explicativa, firmadas por las personas responsables técnica y política del servicio, se acompañará de los documentos justificativos y acreditativos precisos y será remitida al Órgano de Gestión Presupuestaria para informe, elaboración de la propuesta de resolución y tramitación del correspondiente expediente.

Las personas responsables técnica y políticamente en materia de retribuciones del personal al servicio de esta corporación, serán las correspondientes del centro gestor competente en materia de administración de recursos humanos, salvo en el caso de retribuciones del personal del Servicio Municipal de Limpieza en el que lo serán por los responsables de dicho Servicio y en el caso del subconcepto 162.00, en el que lo serán los responsables del código orgánico donde esté consignado el crédito.

Las solicitudes de modificación de crédito en materia de retribuciones del personal también deberán contar con el visto bueno de la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda. Las que se refieran al personal del Servicio Municipal de Limpieza se recabará, además, el visto bueno de la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Personal.

Se autoriza al concejal competente en materia de Hacienda para que efectúe las modificaciones de crédito oportunas derivadas del proceso de estabilización de los empleados públicos.

Base 11ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no existe crédito o el consignado es insuficiente y no ampliable, puede acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del RD 500/1990, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos, respetando en todo caso lo establecido en la LOEPSF.

a) Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del correspondiente servicio.

d) Si se trata de gastos de inversión, podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del artículo 177 del TRLRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el artículo 36.3 del RD 500/1990.

3. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad del gasto, en la que quede constancia de:

- Gasto específico y determinado a realizar, así como su cuantificación, teniendo en cuenta que la autorización plenaria será solo para este gasto.

- Necesidad de realizar el gasto en el ejercicio, justificando y acreditando la imposibilidad de demorarlo al siguiente.

- Inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica que corresponda.

4. El expediente, previamente informado por la Intervención General, aprobado el proyecto de modificación de créditos por acuerdo de la Junta de Gobierno Local y una vez aprobado inicialmente por el Pleno Municipal, se expondrá al público quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si en el citado período no se presentasen, la modificación quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

5. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá afrontarse el gasto.

6. Una vez aprobada y contabilizada la modificación, el correspondiente crédito será objeto de retención para garantizar el cumplimiento de la autorización plenaria. Tanto esta retención como, en su caso, su anulación se tramitará a solicitud del OGP.

7. Lo previsto en esta Base será de aplicación en los mismos términos a los organismos autónomos y al Consorcio Museo Néstor.

Base 12ª. Transferencias de crédito

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

Las transferencias de crédito podrán conllevar la creación de aplicaciones presupuestarias.

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 los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de créditos que sean consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, ni a las que afecten a aplicaciones presupuestarias correspondientes a gastos imprevistos y funciones no clasificadas.

3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito corresponde, previo informe de la Intervención General:

a) Al Pleno, cuando se trate de transferencias entre créditos de distinta área de gasto, excepto cuando las altas y las bajas se refieran a gastos de personal.

b) Al responsable político en materia de Hacienda, el resto de las transferencias.

4. En la tramitación de los expedientes de transferencias de crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General (ver Base 11ª, apartado 4).

5. En los expedientes figurará certificación acreditativa de la existencia de crédito disponible a nivel de la aplicación que se pretende disminuir e informe del servicio gestor que acredite la necesidad de la transferencia, su procedencia y legalidad, haciendo mención expresa de que el crédito a transferir no esté financiado con un ingreso finalista distinto al del destino de la aplicación presupuestaria a que se transfiera.

6. Se tramitarán como transferencias de crédito las modificaciones de créditos a realizar entre los créditos asignados a las diferentes actuaciones en que se concreten los gastos con financiación afectada referentes al Fondo de Desarrollo de Canarias (FDCAN), a los fondos de recuperación temporal NEXT GENERATION y a las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI); tanto si el seguimiento de dichos gastos se hace mediante un único proyecto de gastos donde se recojan todas las actuaciones, como si se hace mediante varios proyectos.

Base 13ª. Ampliaciones de crédito

Se consideran ampliables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del RD 500/1990 por el importe de los derechos reconocidos que supere la previsión inicial del correspondiente subconcepto de Ingresos, los créditos de las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican:

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS AMPLIABLES

Aplicación presupuestaria	Denominación	Subconcepto de ingresos	Denominación
01136 92000 83000	Préstamos a corto plazo (anticipos al personal)	83000	Reintegro de préstamos a corto plazo (anticipos al personal)
01136 92000 83100	Préstamos a largo plazo (anticipos al personal)	83100	Reintegro de préstamos a largo plazo (anticipos al personal)
06005 15102 22790	Ejecuciones subsidiarias	38903	Reintegros de obras e instalaciones a cargo de particulares

El importe de los derechos reconocidos que supere la previsión inicial del subconcepto de Ingresos 830.00 se distribuirá a partes iguales entre las aplicaciones presupuestarias 01.136 920.00 830.00 y 01.136 920.00 831.00 para ampliar el crédito de cada una de ellas.

Los expedientes de ampliación de crédito, en los que deberá quedar acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para su tramitación, serán aprobados mediante resolución de la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda, siendo la misma inmediatamente ejecutiva.

Base 14ª. Generaciones de crédito

1. Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento, con alguno de sus organismos autónomos o con el Consorcio Museo Néstor, gastos que, por su naturaleza, sean de la competencia de estos.

Será preciso que se haya reconocido el derecho o, en su defecto, que obre en el expediente copia del acuerdo formal de compromiso firme de aportación.

b) Enajenación de bienes municipales:

Será preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios:

Será necesario el reconocimiento del derecho para generar crédito, si bien su disponibilidad quedará condicionada a la efectiva recaudación de aquel.

d) Reembolso de préstamos.

También será necesario el reconocimiento del derecho, si bien su disponibilidad estará condicionada a la efectiva recaudación del derecho.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correspondiente aplicación presupuestaria.

En este caso se precisará la efectividad del cobro del reintegro.

2. Los expedientes de generación de créditos serán aprobados por resolución de la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda, previo informe de la Intervención General, siendo inmediatamente ejecutivos, sin que les sea de aplicación, por tanto, ninguna norma específica sobre información, reclamación y publicidad.

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

- Fecha de inicio y finalización estimada del proyecto.

- Importe de los gastos a efectuar, desglosados por aplicaciones presupuestarias y anualidades.

- Importe de los ingresos que se prevea recibir, desglosados también por anualidades y aplicaciones presupuestarias.

- Otros datos que condicionen la ejecución del proyecto y la percepción de los fondos previstos.

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

4. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

Los ingresos procedentes de reembolsos de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

5. En todo caso deberá respetarse lo establecido en la LOEPSF.

6. Cuando se perciban aportaciones o se notifiquen compromisos firmes de aportación correspondientes a actuaciones que se vayan a desarrollar en más de un ejercicio económico, se podrá realizar las generaciones de crédito en las distintas anualidades en las que el gasto se vaya a realizar, debiendo dejar constancia de esta circunstancia en el gasto plurianual que a tal efecto se tramite.

Base 15ª. Incorporaciones de crédito

1. Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito se iniciarán a propuesta de los centros gestores. En el caso de remanentes de crédito de gastos con financiación afectada, en la solicitud de incorporación se deberá acreditar el traspaso previo al ejercicio corriente del correspondiente proyecto de gasto. También podrán tramitarse a iniciativa del Órgano de Gestión Presupuestaria (OGP).

2. Por parte de las personas responsables de cada centro gestor, se podrá formular solicitud razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de documentos acreditativos de la procedencia de la incorporación de los créditos del ejercicio anterior, tal y como dispone el artículo. 182 del TRLRHL, y artículos 47 y 48 del RD 500/1990.

3. En todo caso, será necesaria la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes de crédito.

4. El expediente que, en su caso, se tramite, será completado por el OGP. A él se unirá informe de la Intervención General.

5. La incorporación de remanentes será aprobada por la persona responsable política en materia de Hacienda.

6. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse aunque hayan sido objeto de incorporación en ejercicios anteriores, salvo que se desista total o parcialmente de iniciarlos o continuarlos.

7. Cuando se trate de gastos con financiación afectada, la incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la liquidación del presupuesto, previo informe de la Intervención General.

El informe de la Intervención General evaluará las repercusiones que la incorporación pueda producir en el principio de estabilidad presupuestaria y, en su caso, en la regla de gasto y 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.

Base 16ª. Bajas por anulación

1. En los expedientes que, previo informe de la Intervención General, se eleven al Pleno de la Corporación para acordar las bajas a que se refieren los artículos 49 a 51 del RD. 500/1990, ha de acreditarse, mediante certificación del órgano competente en materia de contabilidad, la existencia de crédito disponible que cubra el importe de la baja en la aplicación presupuestaria. Asimismo, se acompañará informe de los jefes de servicio en los que se estime reducible o anulable la dotación presupuestaria, sin perturbación del respectivo servicio.

2. De la misma manera que es competencia del Pleno la resolución de este tipo de expedientes, el mismo órgano puede acordar, a propuesta de la persona que ostente la responsabilidad política competente en materia de Hacienda, previo expediente tramitado por el OGP y con el informe de la Intervención General, la revocación de los acuerdos de reducción o anulación, cuando las circunstancias que dieron lugar a aquellas y el desarrollo normal del presupuesto lo permita. Unos y otros acuerdos no están sometidos a aplicación de normas sobre información, reclamaciones y publicidad, salvo las relacionadas con los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, y solo en la medida en que estos la precisen.

3. En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo, o insuficiente para financiar las incorporaciones que, en su caso, se hubiesen realizado de conformidad con lo previsto en el apartado 7 de la Base anterior.

Base 17ª. Modificación de las previsiones de ingresos

1. Las modificaciones en las previsiones de ingresos no requerirán expediente alguno y se tramitarán conjuntamente con la modificación correspondiente del gasto, cuando dé lugar a la misma.

2. No obstante lo anterior, los cambios de financiación de proyectos se tramitarán por el OGP y se aprobarán por resolución de la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda, previo informe de la Intervención General.

CAPÍTULO II

Normas generales y de gestión presupuestaria

Base 18ª. Situación de los créditos

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

- a) Créditos disponibles
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización
- c) Créditos no disponibles

2. Sin perjuicio de lo previsto en la Base 29ª respecto de la consignación presupuestaria de las aplicaciones que en ella se detallan de la Agencia Local Gestora de la Energía, en la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponible. 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 gastos que hayan de financiarse mediante recursos afectados.

b) La concesión, en su caso, de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del 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. En este sentido, en el acuerdo de aprobación del Presupuesto, se entenderá realizada la declaración de no disponibilidad de los créditos a que se refieren las letras a) y b) del apartado anterior. Estos créditos quedarán en situación de disponibles, no siendo necesario para ello nuevo acuerdo plenario de declaración de disponibilidad; correspondiendo su aprobación por resolución:

- En el caso previsto en el apartado 2 a) anterior, mediante resolución de la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda, a propuesta del Órgano de Gestión Presupuestaria (OGP), previa solicitud del centro gestor, una vez que este aporte la documentación acreditativa de la existencia de compromisos firmes de aportación de tales recursos.

- En el supuesto contemplado en el apartado 2 b), mediante resolución de la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda, cuando sea concedida la autorización prevista en el mismo.

De conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, será necesaria la apertura de un proyecto de gasto con financiación afectada para el control del destino de los gastos afectados.

Todo esto será de aplicación también a los créditos iniciales de los presupuestos de los organismos autónomos municipales.

4. En su caso, los créditos que se declaran no disponibles en la Base 29^a, apartado.2, quedarán en situación de disponibles, no siendo tampoco necesario para ello un nuevo acuerdo plenario de declaración de disponibilidad, cuando se den los requisitos que hagan posible la aplicación de los incrementos que, en su caso, se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor.

En este caso, también se autoriza a la persona con responsabilidad política en materia de Hacienda para que, cuando se cumplan dichos requisitos, y previo expediente justificativo, instruido por el OGP e informado previamente por la Intervención General, resuelva en relación con la vuelta a la situación de disponibilidad de estos créditos.

Si el aumento de los gastos de personal derivado de la aplicación de estos incrementos fuese inferior a la cantidad declarada no disponible, solo podrá pasar a disponible el importe de dicho aumento.

5. 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.

6. Se declaran no disponibles cualesquiera otros créditos que se encuentren en situación contable de disponible o retenidos, cuando sea preciso que pasen a la situación de no disponibilidad para garantizar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto. Esta situación de no disponibilidad se materializará, en su caso, cuando se pongan de manifiesto circunstancias que hagan peligrar el cumplimiento, siendo este obligatorio, de dichos objetivo y regla.

A estos efectos se autoriza a la persona con responsabilidad política en materia de Hacienda para que, cuando se produzcan tales circunstancias, y previo expediente justificativo, instruido por el OGP e informado previamente por la Intervención General, resuelva en relación con los trámites necesarios para dicha materialización, no siendo necesario para ello nuevo acuerdo plenario de declaración de no disponibilidad.

La vuelta, en su caso, a la situación de disponible de estos créditos no requerirá tampoco nuevo acuerdo plenario de declaración de disponibilidad. Se sustanciará mediante expediente justificativo, instruido por el OGP, informado previamente por la Intervención General y resuelto por el responsable político en materia de Hacienda, una vez se garantice el cumplimiento simultáneo del objetivo de estabilidad y de la regla de gasto con la ejecución de los gastos vinculados a dichos créditos.

Base 19ª. Retención de crédito

1. Consiste en la retención 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 al OGEF, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

2. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una autorización de gasto, la misma habrá de verificarse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. 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.

3. 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.

4. En todo caso, en la solicitud de certificación de existencia de crédito deberá constar la conformidad del servicio gestor del crédito a que se refiera.

Base 20ª. Fases del procedimiento de gestión de los gastos

1. La gestión del presupuesto de gastos de la Corporación se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto (A): es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

b) Disposición o compromiso del gasto (D): es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe y acreedor exactamente determinados. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (O): es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra esta entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

d) Ordenación del pago (P): es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

Las normas contenidas en este capítulo, así como las que se recogen en el capítulo II del presente título, son de aplicación a todos los gastos que se ejecuten con cargo a los créditos del presupuesto del propio Ayuntamiento, a los de los organismos autónomos y a los del Consorcio Museo Néstor, incluso a aquellos que se realicen mediante encargo de estas entidades a las sociedades municipales.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de ejecución del gasto

Base 21ª. Tramitación general de los expedientes de gasto

1. Propuesta de gasto

Todo expediente de gasto comenzará con una propuesta, suscrita por las personas responsables de la unidad gestora correspondiente, que, necesariamente, y como mínimo, deberá contener:

a) Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.

b) Importe exacto o, al menos, máximo del mismo.

c) Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.

d) Disposiciones que dan cobertura legal a la actuación a realizar.

e) Si el gasto fuera a realizarse con cargo a una reserva de crédito efectuada previamente, se señalará su número de referencia.

f) Si el gasto fuera imputable a un proyecto, se señalará este y, en su caso, su código.

g) En el caso de acumulación de fases de gasto, se tendrá en cuenta:

- Si la acumulación afecta a la autorización y compromiso del gasto, se harán constar los datos identificativos del perceptor, para lo cual deberá acompañarse el documento “alta de terceros” debidamente cumplimentado. En todo caso, los datos referentes al número de cuenta bancaria deberán cumplimentarse previamente a la expedición de la orden de pago, como requisito de la misma, salvo excepciones debidamente motivadas y así apreciadas por el Ordenador de Pagos previo informe de la Intervención General y del OGEF.

- Si la acumulación lo es de las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación, además de lo anterior, deberán constar las posibles incidencias que afecten al reconocimiento de la obligación, como puede ser la existencia de endosatarios o de posibles descuentos que afecten a la orden de pago, señalando, en este caso, los importes brutos y líquidos de la operación.

A estos efectos las unidades gestoras de los créditos consignados para retribuciones del personal al servicio de esta corporación serán: la correspondiente al código orgánico 03.014: “Limpieza”, para las retribuciones del personal propio y la relativa al código 05.036: “Administración de Recursos Humanos” para el resto de ellas.

2. Intervención previa

Esta propuesta, en el supuesto de que sea preceptiva legalmente la intervención previa, acompañada del expediente tramitado por la unidad gestora en el que se contendrán los documentos exigibles legalmente según el tipo de gasto a realizar, será enviada a la Intervención General para su fiscalización previa, de conformidad con el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local y con el Acuerdo del Pleno de fecha 27/07/2018, relativo a “Aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo Néstor”.

3. Autorización

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

Las autorizaciones de gastos para reparar cualquier elemento de transporte y arrendar equipos informáticos precisarán que las respectivas propuestas se formulen conjuntamente por el responsable político del código orgánico con cargo a cuyos créditos vaya a tramitarse el gasto, y el responsable político correspondiente del área de gobierno que a continuación se indica:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	CONCEPTO DEL GASTO	ÁREA DE GOBIERNO
206.00	Arrendamientos de equipos para procesos de información	Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos
214.00	Reparación y mantenimiento de elementos de transporte	Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos*

*Excepto para el código orgánico 06.114, en cuyo caso solo será precisa la firma de la persona que ostente la responsabilidad política en el Servicio Municipal de Limpieza.

Igualmente será necesaria la firma conjunta reseñada en el apartado anterior para cualquier modificación de crédito que pretenda disponer de los créditos asignados a los gastos citados, incluso cuando se pretenda utilizar el saldo disponible para autorizar otros gastos con cargo a su vinculación jurídica.

4. Disposición o compromiso del gasto

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

5. Reconocimiento de la obligación

Posteriormente, según se acredite la realización de la prestación, y una vez intervenido el reconocimiento de las obligaciones y, en su caso, intervenida la comprobación material de la inversión, se reconocerán y liquidarán las obligaciones por el importe del gasto efectivamente realizado. La competencia para el reconocimiento de obligaciones corresponde, salvo excepciones en que haya de resolver el Pleno, a la Sra. Alcaldesa y, por su delegación, a miembros de la Junta de Gobierno Local, a otros concejales y órganos directivos de la Administración municipal.

6. Contabilización

Los centros gestores cuidarán de que la remisión a contabilidad de los actos administrativos se produzca en el plazo más breve posible desde su adopción.

En cumplimiento de la Regla 36 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, se dispone que los formatos de los documentos contables que soporten los justificantes de las referidas operaciones serán los previstos en la Orden de 17 de julio de 1990, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Mediante resolución de la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda, a propuesta del Órgano de Gestión Económica-financiero y previo informe de la Intervención General y, en su caso, del OGP, se aprobarán los modelos de documentos contables a que se refiere la mencionada Regla 36ª.

7. Tramitación de los gastos de escasa cuantía

En orden a una mayor eficacia en la gestión municipal, y por razones de economía, no se tramitarán de forma individualizada expedientes de gasto cuya cuantía sea inferior a la cantidad de cincuenta euros.

No procederá la reclamación de cantidades abonadas indebidamente a través de nómina cuando su importe sea inferior al seis euros.

Base 22ª. Autorización y disposición del gasto

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará documento “A”, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento “D”.

3. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos “O”.

4. Pertenecen a este grupo los gastos que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Base 23ª. Reconocimiento y liquidación de la obligación

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

2. Solo se admitirán las facturas originales expedidas en formato electrónico y remitidas a través del punto general de entrada (FACe), cualquiera que sea su cuantía, en los términos previstos 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.

Como excepción, las personas físicas no obligadas por el artículo. 4 de la citada Ley, a la presentación de factura electrónica, podrán expedir y presentar su factura original en formato papel en el Registro Electrónico General de Entrada de la entidad, cualquiera que sea su cuantía.

Las facturas se expedirán de conformidad con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento u Organismo Autónomo correspondiente, con expresa indicación del número de identificación fiscal (NIF).

- Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos o denominación social), NIF y domicilio completo (o, en su caso, número de identificación fiscal atribuido por la Administración de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura).

- Número y, en su caso, serie.

- Lugar y fecha de expedición.

- Descripción detallada del gasto (obra, servicio o suministro realizado).

- Contraprestación total, tipo tributario y cuota. En su caso, expresa mención a la inversión del sujeto pasivo del IGIC o la exención del mismo, haciendo mención expresa del precepto legal en virtud del cual resulta aplicable la citada exención.

- Oficina contable, centro gestor y unidad tramitadora (que será la unidad administrativa que efectuó el encargo y a la que corresponde la tramitación del expediente).

- Fecha/periodo en que se ha efectuado la operación que se factura, si no coincide con la de expedición de la misma.

La factura se firmará de forma electrónica con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo de las personas responsables política y técnica de la oficina gestora, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. En las certificaciones de obra, deberá constar la conformidad por parte de los servicios técnicos. Cuando se expidan certificaciones de obras o servicios realizados, las facturas deberán coincidir necesariamente con los importes certificados.

3. Al objeto de hacer factible el cumplimiento del plazo de 30 días para el pago de obligaciones contractuales, establecido en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante, LCSP, los servicios y unidades gestoras tramitarán las facturas que reciban con la mayor diligencia y premura, efectuando las comprobaciones pertinentes para proceder al reconocimiento y liquidación de la obligación, en su caso, en el plazo más breve posible, nunca mayor de 10 días.

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

Aquellas facturas que hayan sido objeto de conformidad deberán presentarse inmediatamente en la Intervención General para la intervención del reconocimiento de las obligaciones, una vez cumplida la obligación prevista en la Base 28ª (comprobación material de la inversión).

Las facturas o certificaciones que se tramiten fuera de los plazos mencionados anteriormente deberán incluir en la propuesta de reconocimiento de la obligación las causas que han motivado dicho retraso.

Con carácter general deberán tramitarse, dentro de cada año natural, las facturas o certificaciones correspondientes a gastos realizados en ese período e imputables al presupuesto correspondiente.

En la tramitación de facturas de ejercicios anteriores se incorporará copia del documento contable de la correspondiente OPA o, en su caso, el informe justificativo del motivo por el que no se tramitó dicha OPA.

4. Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las facturas derivadas de gastos a justificar y del procedimiento de anticipos de caja fija.

5. En cuanto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se observarán estas reglas:

1) Gastos de Personal (capítulo 1):

a) Las nóminas tienen la consideración de documento “O”.

b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O”.

c) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será precisa la presentación de factura, según lo previsto en esta Base.

2) En los gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2), con carácter general, se exigirá la presentación de factura.

3) En los gastos financieros (capítulos 3 y 9) se observarán estas reglas:

i) Los gastos por intereses y amortización de operaciones financieras que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad del OGEF respecto a su ajuste al cuadro financiero. El justificante bancario de dicho cargo tendrá la consideración de documento “O”. De igual forma se considerarán las retenciones practicadas por el Cabildo Insular en los ingresos de la Carta Económica con motivo de los préstamos concertados con dicha Entidad. En estos casos, con la intervención del reconocimiento de la obligación se entenderá realizada la intervención de las siguientes fases.

ii) Del mismo modo se procederá por parte del correspondiente centro gestor, respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa. El documento “O” deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses.

4) En las transferencias, corrientes o de capital (capítulos 4 y 7), que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento “O” cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento “O” tendrá lugar al cumplirse las condiciones fijadas.

5) En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar certificación de obras y/o factura, como se señala en el punto 3, según los casos. En este caso el servicio remitirá, además de los originales, copia de estos documentos a la que se habrá de incorporar los datos que exige el artículo 20 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, para las distintas clases de bienes y derechos adquiridos.

Mediante Instrucción de la persona titular del área de gobierno que tenga atribuidas las competencias en materia de Hacienda, a propuesta de los órganos o servicios competentes, se determinará el procedimiento para el alta en inventario y en el inmovilizado contable de los bienes que hayan de serlo, estableciendo el procedimiento de comunicación de datos entre el inventario contable y el jurídico de esta entidad.

6. Los libramientos de fondos en concepto de aportaciones a organismos autónomos y entidades dependientes, corrientes y de capital, se realizarán de forma anticipada por semestres naturales. Los fondos que no sean aplicados devengarán para el ente una obligación de reembolso con el Ayuntamiento y no podrán integrarse en su patrimonio neto. Por parte de la Coordinación de Hacienda, Contratación y Patrimonio se adoptarán todas las medidas necesarias para exigir dichas devoluciones tras la rendición de las cuentas anuales del último ejercicio cerrado de cada ente, de tal manera que las mismas sean efectivas antes del 30 de junio del ejercicio siguiente.

7. El reconocimiento de las obligaciones es competencia de la Sra. alcaldesa, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

8. El 30 de junio se podrá realizar un cierre semestral. La persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda dictará la Instrucción correspondiente en la que se fijarán los plazos y las actuaciones a realizar al efecto.

Base 24ª. Ordenación del pago

1. La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por la alcaldesa o por persona u órgano en quien delegue, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los intereses y el capital de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

En los organismos autónomos deberá cumplirse lo establecido en el párrafo anterior, siendo el órgano competente para la aprobación del plan de disposición de fondos el señalado en sus Estatutos respectivos.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del RD 500/1990 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 en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

3. Estas relaciones serán emitidas por el Servicio de Tesorería en el momento de emisión de los documentos por los que se vaya a materializar el pago.

La forma de pago es la transferencia bancaria. Solo, excepcionalmente, la Tesorería podría exceptuar y admitir la forma de pago de talón bancario nominativo si valora suficiente la propuesta motivada del centro gestor que deberá informar de los motivos excepcionales en los que basa su petición.

Base 25ª. Acumulación de las fases del gasto

1. Se podrán acumular fases de gasto, AD y ADO, cuando así esté previsto en el Anexo incluido en el Acuerdo del Pleno de fecha 27/07/2018, relativo a la “aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el Consorcio Museo de Néstor”.

2. Además, podrán acumularse las fases de gasto en los siguientes supuestos:

Autorización–Disposición

1. Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos de personal.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Aportaciones a organismos autónomos, Sociedades Mercantiles Municipales y entidades dependientes.
- Arrendamientos.
- Contratos menores.
- Trabajos realizados por empresas (limpieza, recogida de basuras, residuos, mantenimiento, alumbrado, etc.)
- Suministros periódicos (agua, electricidad, comunicaciones telefónicas, etc) por la cuantía de los contratos iniciales
- Dotación económica a los Grupos Políticos municipales
- Aportaciones y transferencias corrientes a entes dependientes municipales según el presupuesto en vigor
- Intereses de préstamos concertados.

- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios en los que, desde un principio, es conocido el adjudicatario (así, por ejemplo, contratos menores).
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad cuando en la negociación únicamente participe un candidato, conforme a lo establecido en el artículo 170.2 de la LCSP.
- Contrataciones de adquisición centralizada.
- Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en el artículo 221 apartados 3 y 4 de la LCSP, 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, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de la letra b).
- Gastos de comunidad de propietarios.
- Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones).
- Modificaciones, reajustes y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación de convenios con otras Administraciones Públicas o los que en al menos una de las partes sea una Administración Pública.
- Cesiones de contratos, subrogaciones o sucesión en la persona del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
- Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento.
- Liquidaciones del contrato, certificaciones finales de obra e indemnizaciones al contratista.
- Encargos de gestión a medio propio.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Comisiones bancarias.
- Contratos de emergencia tramitados conforme a lo dispuesto en la normativa contractual, en los que los fondos no se hayan librado a justificar.

3. En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) Deberán contabilizarse en fase de autorización y compromiso del gasto (AD) los importes de las retribuciones fijas y periódicas que se prevea percibir por los empleados municipales, que a 1 de enero ocupen el puesto de trabajo y no hayan causado baja, de conformidad con los datos que figuren en el Anexo de Personal del Presupuesto o de las relaciones de puestos de trabajo.

b) El nombramiento de concejales, funcionarios, la contratación de personal laboral y el nombramiento de personal directivo y personal eventual originará la tramitación, por el Servicio de Administración de Recursos Humanos, de sucesivos documentos AD complementarios por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. Las posibles bajas originarán documentos de signo inverso.

c) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas hasta el 31 de diciembre. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos, que se tramitarán por el Servicio de Administración de Recursos Humanos.

Autorización–Disposición–Obligación

1. Podrá utilizarse, entre otros, en los siguientes gastos:

- Pagos a justificar
- Dietas
- Gastos de locomoción
- Intereses y amortizaciones de operaciones de crédito así como intereses de demora y otros gastos financieros o bancarios (comisiones bancarias, TPV)
- Gastos de formalización de préstamos, avales, y gastos registrales.
- Anticipos reintegrables al personal funcionario y laboral.
- Ayudas de emergencia
- Los gastos de publicaciones en boletines oficiales, suscripciones, mensajeros, prensa que no provengan de contratos.
- Cuotas extraordinarias de comunidades de vecinos
- Franquicias de seguros, cuando exista contrato que ampare dicha franquicia
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- Gastos derivados de resoluciones o ejecuciones de sentencias judiciales, incluidas costas y tasas judiciales.
- Gastos tramitados como anticipos de caja fija
- Atenciones protocolarias y representativas
- Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando proceda
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación
- Gastos por adquisición a Guaguas Municipales S.A. de títulos de transporte para el personal al servicio del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos.
- Gastos derivados de procedimientos de revisión de oficio.
- Prestaciones individuales del Reglamento de prestaciones individuales a personas con discapacidad y personas mayores.
- Gastos relativos a suscripciones bases de datos y revistas por importe inferior a 5.000,00 euros.
- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura, y aquellos cuyo valor estimado sea igual o inferior a 5.000,00 euros.

- Tasas de ocupación y tasas de actividad

- Tributos y precios públicos

2. En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

Base 26ª. Función interventora

1. La Intervención General ejercerá sus funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento, de sus organismos autónomos, del Consorcio Museo Néstor y de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento en sus modalidades de función interventora (para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y consorcio) y función de control financiero en sus modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.

El control interno se ejercerá en sus modalidades de función interventora (para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y consorcio) y función de control financiero en sus modalidades de control permanente (Ayuntamiento, sus organismos autónomos y Consorcio Museo Néstor) y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.

2. La función interventora se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local y con el Acuerdo del Pleno de fecha 27/07/2018, relativo a la “aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el Consorcio Museo Néstor”, teniendo en cuenta lo dispuesto en la BASE 27ª.

De acuerdo con el artículo 234 de la LCSP, la fiscalización de la autorización y compromiso del gasto, para expedientes de contratación conjunta de la elaboración del proyecto y la ejecución de las obras correspondientes, se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación.

3. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación ni tramitar el pago ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente Base.

4. Si al conocer de un expediente el órgano interventor observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel, debiendo el centro gestor, remitir el expediente completo junto con un informe justificativo de la causa o motivo de la omisión.

El expediente deberá incorporar los informes que hubieran procedido de no haberse producido la omisión.

La Intervención General emitirá un informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto la citada omisión, y por otra, formulará su opinión sobre la propuesta.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

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

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del Interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que obra en el expediente la justificación técnica de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el Interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

5. La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico corresponde a la Junta de Gobierno y las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente, en su caso, las diferentes propuestas de gasto cuya convalidación se propone.

6. Una vez emitido el informe de omisión, corresponderá al órgano titular de la concejalía de área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente o al que esté adscrito el organismo autónomo, sin que dicha competencia pueda ser objeto de delegación, acordar, en su caso, el sometimiento del asunto a la Junta de Gobierno Local para que adopte la resolución procedente.

7. Ante una causa de nulidad radical (apartado 4, letra e, de la presente Base y la Base 48ª) deberá tramitarse el correspondiente expediente de revisión de oficio (artículo 39 de la LCSP y, por remisión, artículo 47 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante, LPAC), sin que sea necesario la tramitación previa del expediente de convalidación o subsanación (artículo 40 de la LCSP y 48 de la LPAC)

8. El acuerdo favorable de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

Base 27ª. Gastos no sometidos a fiscalización previa

1. No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,00 euros que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2. Los contratos menores se tramitarán de conformidad con la Instrucción aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad.

3. Los contratos menores están exentos de fiscalización y serán objeto de control permanente de acuerdo con el Plan Anual de Control Financiero que apruebe la Intervención General.

No obstante lo anterior, los contratos menores estarán sometidos a la intervención previa, en el momento del reconocimiento de la obligación, de la expedición de las órdenes de pago y del pago material.

La intervención previa no tendrá por objeto la comprobación de la correcta tramitación de las fases correspondientes a la fiscalización previa, por lo que no se realizará ningún seguimiento explícito sobre posibles fraccionamientos contractuales, errores en la adjudicación, incumplimientos del art. 118 LCSP o acuerdos de la Junta de Gobierno Local reguladores de dichos contratos, más allá de supuestos que por su repetición u obviedad puedan ser detectados, siendo responsabilidad del centro gestor.

4. No estarán sometidas a fiscalización e intervención previa las concesiones de las prestaciones económicas de especial necesidad y las prestaciones económicas de emergencia social que se tramiten conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de Prestaciones Económicas para situaciones de especial necesidad o emergencia social. Estas prestaciones deberán incluirse en el Plan anual de control financiero de cada ejercicio. En igual circunstancia se gestionarán las concesiones de las prestaciones individuales a personas mayores y a personas con discapacidad tramitadas conforme a lo dispuesto en el reglamento municipal que las regula.

5. No estarán sometidos a fiscalización previa los acuerdos de mediación intrajudicial que, conforme al artículo 77.1 de la Ley 29/1998, de 23 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en adelante, LRJCA, los representantes de la Entidad Local puedan alcanzar en el procedimiento judicial de que se trate.

6. No estarán sometidos a fiscalización previa los acuerdos de devolución de fianzas ni otro tipo de garantías constituidas a favor de la Administración ni tampoco la constitución de garantías a favor de otras Administraciones cuando resulten legalmente exigibles.

7. La fiscalización previa de los acuerdos que declaren la existencia de responsabilidad patrimonial de la Administración se limitará a la acreditación de la existencia de crédito y que el propuesto sea adecuado a la naturaleza del gasto u obligación y se haya generado por el órgano competente. Ha de constar el informe de la asesoría jurídica o, en su caso, el informe del Consejo Consultivo.

8. No estarán sometidos a fiscalización previa los arrendamientos (no financieros) de bienes muebles o inmuebles, y otros gastos periódicos y de tracto sucesivo una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

9. No estarán sometidos a fiscalización previa los acuerdos de devolución de ingresos indebidos.

10. La fiscalización previa de los acuerdos de ejecución de sentencias judiciales que impliquen obligaciones de contenido económico para la Administración se limitará a la acreditación de la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación, y que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente

11. No estarán sometidos a fiscalización previa la aprobación de las correspondientes bases de convocatorias de empleados públicos, la concesión de comisiones de servicios o permutas, excedencias, jubilaciones ni otro tipo de permisos o situaciones administrativas, el reconocimiento de trienios al personal funcionario o la antigüedad correspondiente al personal laboral, anticipos reintegrables, indemnizaciones ni dietas.

Se realizará el control interno limitado sobre las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, y convocatorias de selección de personal, siempre que se acredite la existencia de crédito, que el propuesto sea adecuado a la naturaleza del gasto u obligación, se generen por órgano competente y obre en el expediente el correspondiente informe jurídico favorable del Servicio de Recursos Humanos.

En todo caso, el control financiero posterior se ejercerá mediante auditoría.

12. La fiscalización de las solicitudes de subvenciones nominativas o concurrencia a convocatorias para la concesión de subvenciones a favor de esta Administración que impliquen obligaciones de contenido económico para la misma, y la suscripción de los correspondientes convenios o instrumentos jurídicos a través de los que se regulen, se limitará a la acreditación de la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación, y que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

13. La fiscalización de concesión de subvenciones nominativas reflejadas en el Plan Estratégico de subvenciones y hasta un importe límite de 150.000euros, se limitará a la acreditación de la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación, y que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

14. La fiscalización previa de las aportaciones a los grupos políticos municipales se limitará a la acreditación de la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación, y que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

15. La fiscalización para la aprobación de los convenios que impliquen obligaciones de contenido económico para la Administración (patrocinio, colaboración) inferiores a 300.000 euros, y la suscripción de los correspondientes convenios o instrumentos jurídicos a través de los que se regulen, se limitará a la acreditación de la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación, y que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

16. No estarán sometidos a fiscalización previa la apertura de cuentas bancarias, traspasos de fondos, movimientos internos de tesorería, imposiciones a plazo fijo u operaciones similares siempre que el capital esté cien por cien garantizando, sean de posible cancelación inmediata y reúnan, por tanto, los requisitos de seguridad, solvencia y liquidez inmediata.

17. La fiscalización de las transferencias o aportaciones a las sociedades municipales u otros entes dependientes cuando estén previstas inicialmente en el presupuesto o haya sido aprobada por el Pleno la correspondiente modificación presupuestaria, se limitará a la acreditación de la existencia de crédito presupuestario, que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación, y que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

Base 28ª. Comprobación material de la inversión

1. Antes del reconocimiento de la obligación se procederá a verificar materialmente la efectiva realización del gasto y su adecuación al contenido del correspondiente negocio jurídico.

La Intervención General procederá a la comprobación material del gasto en contratos de obras y suministros cuyo importe sea igual o superior a 50.000,00 euros, IGIC excluido. A estos efectos deberá solicitarse a la Intervención General la designación de un representante para la comprobación material del gasto, con una antelación mínima de quince días a la celebración del acto de comprobación material.

A efectos de la designación de representante en aquellas inversiones cuyo objeto sea susceptible de comprobación, el órgano interventor podrá aplicar técnicas de muestreo

Designado el representante, el centro gestor solicitante deberá remitir al mismo, con una antelación no inferior a diez días a la celebración del acto, la documentación que se establezca por la Intervención General.

La Intervención General podrá ser asistida por personal cualificado designado por el interventor de entre funcionarios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que no hayan intervenido en la preparación, adjudicación o ejecución del contrato.

La Intervención General podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de la misma.

El resultado de la Intervención de la comprobación material del gasto se reflejará cuando sea favorable en la propia acta de recepción, que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción o, en su caso, a la ocupación efectiva de que se trate. Cuando sea desfavorable se emitirá "Informe de comprobación material de la inversión" por el personal técnico especializado designado por la Intervención, con el conforme de ésta, en la que se harán constar las deficiencias que pudieran haberse apreciado, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción. Asimismo, en informe ampliatorio al acta, podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

En caso de desacuerdo con las deficiencias reflejadas por el representante de la Intervención en el acta, el órgano gestor podrá plantear su discrepancia, motivada con las normas en las que sustente su criterio, que será resuelta por la Junta de Gobierno de la Ciudad. Una vez resuelta la discrepancia, podrá procederse a firmar el acta de recepción sin necesidad de que ésta sea suscrita por la Intervención o su representante.

2. No procederá la comprobación material de las siguientes prestaciones:

a) Prestaciones intangibles, tales como el servicio de limpieza, de seguridad, de reprografía, de transporte, de servicios postales, etc.

b) Servicios consistentes en el desarrollo de una actividad, tales como servicios informáticos, sociales, educativos, culturales, deportivos, de dirección de obra, etc.

c) Suministros de tracto sucesivo, tales como el suministro de energía eléctrica, combustible, gas, agua y prensa.

d) Suministros susceptibles de reposiciones continuas, tales como el material de oficina (papel, carpetas, memorias portátiles USB/ pen drive, bolígrafos, tóner, sobres, etc.), productos de limpieza, y aseo, elementos de mobiliario urbano (bolardos, bancos, papeleras, etc.).

e) Suministro de bienes consumibles, perecederos y de fácil deterioro por el uso, tales como alimentos, bebidas, medicamentos, vestuario, material necesario para la toma de muestras, menaje, textiles de cama, baño y cocina y material de ferretería.

f) Suministro de cartelería, banderolas, trípticos y folletos.

g) Contratos de suministro en régimen de arrendamiento (vehículos, maquinaria, impresoras, fotocopadoras, etc.). No obstante lo anterior, si el objeto del contrato contemplase la opción de compra, en el supuesto de que el Ayuntamiento decidiera hacer efectiva dicha opción, se deberá comunicar a la Intervención General para designar, en su caso, representante que asista a la recepción del suministro.

h) Suministro de bienes no inventariables para su entrega al alumnado de las actividades formativas del IMEF, tales como libros y materiales de oficios (construcción, electricidad, ferretería, fontanería, peluquería, estética, etc.) y, en general, bienes de similares características para su entrega a los participantes en actividades culturales, educativas y deportivas.

3. Cuando por necesidades del servicio motivadas por el volumen de cargas de trabajo y, en su caso, por falta de disponibilidad de medios personales, no sea posible la realización en la fecha fijada del acto de comprobación material en el ejercicio de la función interventora conforme a la normativa contractual, la Intervención General comunicará la no designación de representante. Esta comunicación deberá incorporarse al expediente.

En el caso de declaración del estado de alarma o situación de crisis sanitaria en la que se limiten los contactos sociales, la Intervención podrá comunicar la no designación de representante. Esta comunicación deberá incorporarse al expediente.

La Intervención General podrá aplicar técnicas de muestreo para la comprobación material del gasto.

4. El procedimiento para la comprobación material será desarrollado mediante instrucciones de la Intervención General.

CAPÍTULO V

Gastos de personal

Base 29ª. Retribuciones del personal

1. En materia de gastos de personal se estará a lo que se disponga con carácter básico en esta materia en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa de aplicación.

A efectos del incremento de las retribuciones del personal al servicio de esta Corporación, el porcentaje a utilizar será el máximo permitido en dicha normativa salvo que por acuerdo del órgano competente se aprueben otros incrementos sin superar dicho máximo.

2. No obstante lo previsto en el apartado 1, se ha previsto un incremento global de las retribuciones a que se refiere dicho apartado del 2 % que se ajustará en todo caso, en el mismo porcentaje que la normativa básica del Estado establezca como límite de incremento global para el año, de las retribuciones del personal al servicio del sector público.

3. Se declaran no disponibles el importe de créditos correspondientes a ese incremento previsto del 2 %. Esta situación de no disponibilidad se mantendrá hasta que, en su caso, dichos incrementos sean de aplicación, sin perjuicio del procedimiento para la reposición a la situación de disponible de estos créditos previsto en la Base de ejecución número 18.

Las sociedades municipales y el resto de las entidades dependientes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ajustarán sus actuaciones en materia de retribuciones de personal, a lo dispuesto en la presente Base de ejecución.

El detalle de las no disponibilidades será el siguiente:

- Del Presupuesto del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE (euros)
01136 92000 10900	80.812,40
01136 92000 11900	35.075,35
01136 92000 12900	1.243.658,30
01136 92000 13900	913.071,44
06114 16210 11900	404,58
06114 16210 12900	4.137,41
06114 16210 13900	32.316,96
06114 16300 12900	3.595,92
06114 16300 13900	47.085,52
06114 16301 13900	2.347,12

- Del Presupuesto de la Agencia Local Gestora de la Energía:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE (euros)
17200 10900	449,10
17200 13900	799,69

Esta situación de no disponibilidad se mantendrá hasta que, en su caso, dichos incrementos sean de aplicación, sin perjuicio del procedimiento para la reposición a la situación de disponible de estos créditos previsto en la Base de ejecución número 18.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 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, el desempeño acumulado en la Corporación de las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional dará derecho a la percepción de una gratificación a cargo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria por importe del 30 por 100 de las retribuciones fijas, excluidos los trienios, correspondientes al puesto principal. No obstante, en el caso del desempeño acumulado de las funciones reservadas correspondientes a la secretarías generales del Pleno y Técnica de la Junta de Gobierno de la Ciudad, autorizado por Decreto del Alcalde número 24769/2015, de 5 de agosto, para los casos de ausencia, vacancia o enfermedad de sus respectivos titulares y puestos de colaboración de cada uno de ellos, sólo se percibirá la gratificación referida cuando las funciones reservadas correspondientes al otro puesto de trabajo se hayan desempeñado por tiempo superior a un mes de forma consecutiva o, en otro caso, cuando los periodos acumulados en un año natural excedan de dicho plazo.

Base 30ª. Régimen de retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación y de las personas titulares de los Órganos Superiores y Directivos

El régimen de retribuciones e indemnizaciones, por asistencia a sesiones, de los miembros de la Corporación será el que se fije por el Pleno, a propuesta de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, con arreglo, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 75 de la LRBRL, y en el artículo 13 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en adelante ROF, debiendo observarse, en materia de altas y cotización al Régimen General de la Seguridad Social, lo preceptuado en la Orden de 12 de marzo de 1986 obre alta y cotización al Régimen General de la Seguridad Social de los miembros de Corporaciones Locales con dedicación exclusiva.

Conforme a lo previsto en el mencionado art. 75.4 de la LRBRL, todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a ser resarcidos del importe de los gastos necesarios y efectivamente realizados en el ejercicio del cargo, que justifiquen documentalmente.

La justificación de las indemnizaciones se realizará de la siguiente manera:

- 1) En todo caso deberá quedar acreditado documentalmente, el motivo o causa del gasto.
- 2) Las dietas, con facturas de los gastos de hospedaje y manutención de los establecimientos hoteleros o restaurantes.
- 3) Los gastos de viaje:

- Si el viaje es por líneas regulares, con la factura junto con la tarjeta de embarque o documento equivalente que justifique la fecha y hora del viaje.

- Si es con vehículo de alquiler, con la factura de la empresa.

- Si es en vehículo particular, con declaración del interesado en la que se justifique el número de kilómetros recorridos.

Las indemnizaciones de los Órganos Superiores y Directivos se regirán por lo establecido Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 31ª. Régimen de indemnizaciones del personal al servicio de la Corporación

Al personal al servicio de esta Corporación le será de aplicación el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Respecto del personal eventual, para la determinación del importe de las indemnizaciones que, en su caso, correspondan, se aplicará la siguiente tabla de equivalencias con los grupos definidos en el citado real decreto:

CARGO	GRUPO
Director/a de Gabinete de Alcaldía	1
Subdirector/a de Gabinete de Alcaldía	2
Jefe/a de Gabinete de Prensa	2
Jefe/a de Protocolo	2
Técnico/a Asesor/a de Gabinete de Alcaldía	2
Periodista	2
Asesor/a de Relaciones Institucionales	2
Asesor/a de Seguridad y Emergencias	2
Asesor/a de Movilidad	2
Técnico/a Asesor/a	3

No obstante, cuando a un empleado público se le encomiende, mediante acuerdo o resolución previos, realizar una comisión de servicios con un miembro de la Corporación, se le podrá aplicar, previa su autorización, el régimen de indemnizaciones por razón del servicio previsto en la Base anterior, siempre que se acredite la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

1) Que el alojamiento venga establecido/impuesto por los organizadores del evento o reunión que motiva la comisión de servicios.

2) Que no fuera posible encontrar un alojamiento con unas tarifas que se encuentren dentro del importe establecido para las dietas por alojamiento, cerca del de celebración del evento o reunión; bien por no existir alojamientos adecuados, bien porque, aun existiendo, no disponen de plazas libres en la fecha prevista.

3) Por motivos de cercanía al lugar del evento, reunión o sede donde se realice el trabajo de que se trate.

En el supuesto previsto en el apartado 2, la aplicación de este régimen de resarcimiento requerirá la previa autorización de las personas con responsabilidad técnica y política del centro gestor correspondiente, en base a la declaración o documentación justificativa presentada por el comisionado, organizadores de la reunión o por la unidad administrativa que gestione el alojamiento, relativa a que, en el período a que se refiere la misma, concurren las circunstancias previstas en dicho apartado.

Base 32ª. Oferta de empleo público, procedimientos relativos a la provisión de puestos de trabajo.

Respetando, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias del capítulo 1 del Presupuesto de gastos, la tasa de reposición se fija en los sectores, con las condiciones y requisitos que se detallen en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma equivalente y demás normas de aplicación, en los que esta entidad local tenga atribuidas competencias.

Para calcular la tasa de reposición de efectivos se procederá conforme a lo que se prevea al respecto en dicha normativa.

Las actuaciones derivadas de la aplicación de las Bases Generales para la provisión de puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento y sus organismos autónomos se regirán por lo dispuesto en la normativa específica de función pública y en las propias bases reguladoras.

Esta excepción se fundamenta en que el artículo 4.1.b) del Real Decreto 128/2018 atribuye a la Intervención funciones de control interno sobre la gestión económico-financiera, pero no sobre actos de organización interna que carecen de impacto presupuestario inmediato.

La competencia para la tramitación y aprobación de estos procedimientos corresponderá a los órganos previstos en la normativa, garantizando en todo caso el respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Base 33ª. Efectos económicos del incumplimiento horario

Se podrán descontar de los haberes líquidos a percibir por el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, sus Organismos Autónomos, el Consorcio Museo Néstor y Sociedades Municipales, las cantidades que se deduzcan por el incumplimiento horario en su cómputo de la jornada laboral anual.

Base 34ª. Modificaciones de vinculación de plazas de plantilla a puestos de la relación de puestos de trabajo

Cuando por motivos organizativos, debidamente justificados, y de agilidad en el proceso de gestión de personal, sea preciso cambiar la plaza asociada a un puesto de trabajo a otro puesto de trabajo vinculado a otra plaza del Anexo de Personal, será necesario acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a ambos puestos de trabajo para que tal cambio no afecte, viendo minorados sus créditos, a la dotación presupuestaria del área de gobierno o servicio correspondiente. La Intervención General informará en relación a la verificación de la existencia de crédito previamente a la resolución del órgano competente en materia de gestión de personal en la que se acuerde tal modificación. Se dará cuenta al Pleno por el centro gestor en la primera sesión que se celebre.

Base 35ª. Nulidad de pactos y acuerdos

Todos los acuerdos, convenios, pactos o instrumentos similares del Ayuntamiento y sus organismos autónomos con repercusión en el capítulo 1 del presupuesto de gastos, requerirán, para su plena efectividad, del informe previo y favorable del Área de Hacienda, siendo nulos de pleno derecho los que se alcancen sin dicho informe o en sentido contrario, sin que de los mismos pueda en ningún caso derivarse, directa o indirectamente, incremento del gasto público en materia de costes de personal y/o incremento de retribuciones no autorizado.

Base 36ª. Nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal

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

CAPÍTULO VI. Otros aspectos presupuestarios de gastos

Base 37ª. Convenios y aportaciones a consorcios

Los expedientes que a continuación se relacionan serán informados por el Órgano de Gestión Presupuestaria, salvo que la persona con responsabilidad política en materia de Hacienda considere no necesario este informe, para la adopción del acuerdo pertinente:

- a) Convenios o conciertos a suscribir por el Ayuntamiento y/o sus organismos autónomos.
- b) Aportaciones a los consorcios en los que esté integrado o se pueda integrar el Ayuntamiento.

Base 38ª. Subvenciones

Las subvenciones, y ayudas procedentes de fondos municipales o de otras administraciones, tramitadas a través de la Administración municipal, se regularán, con carácter general por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), su Reglamento, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 julio de 2006, y hasta tanto se apruebe la Ordenanza Municipal reguladora de las mismas, específicamente por las siguientes normas:

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

De acuerdo con la LGS, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto municipal del Ayuntamiento.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

1. DEL PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

Por medio de la oportuna ordenanza, se establecerán las bases para la concesión y justificación de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, con sede o delegación en el municipio de Las Palmas de Gran Canaria.

2. DEL PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE FORMA DIRECTA

2.1. Subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos:

Su objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

Para su tramitación deberá aportarse:

a) Memoria justificativa de las razones que acreditan su asignación nominativa en el Presupuesto.

b) Informe que contenga los siguientes puntos:

- Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- Crédito presupuestario al que se impute el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- 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.
- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- Obligación de proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley de Subvenciones.
- Sometimiento expreso al control de la Intervención General.

El Pleno, motivadamente, podrá suprimir las subvenciones nominativas que figuren en el Presupuesto o reducir su importe, a propuesta de la persona que ostente la responsabilidad política del centro gestor del gasto que corresponda. Cualquier modificación de crédito que afecte a las subvenciones nominativas previstas en el presupuesto deberá ser autorizada por el Pleno.

2.2. Subvenciones de concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública:

El expediente contendrá como mínimo los siguientes extremos:

a) Una memoria del órgano gestor de las subvenciones, competente por razón de la materia, justificativa del carácter singular de las subvenciones, de las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario, y otras que justifican la dificultad de su convocatoria pública.

b) Régimen jurídico aplicable.

c) Beneficiarios y modalidades de ayuda.

d) Procedimiento de concesión y pago, régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios, y procedimiento de reintegro de fondos percibidos.

e) Los demás requisitos que se prevén en el siguiente apartado “Convenios”.

2.3 Convenios:

A través de ellos se canalizan las subvenciones previstas nominativamente y aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su norma reguladora.

Cuando la subvención no se instrumentase mediante convenio, la resolución de concesión deberá recoger los requisitos previstos en los apartados 2.3.1 y 2.3.2 que se detallan a continuación:

2.3.1 Contenido mínimo

Los convenios deberán contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Partes concertantes, con indicación de los datos identificativos del beneficiario o beneficiarios.
- b) Definición del objeto de las subvenciones y, en las previstas en el apartado 2.3, 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 por razón del destinatario excluyan la posibilidad de concurrencia pública, por existir únicamente un beneficiario o grupo de beneficiarios capacitado para realizar el objeto de la subvención.
- 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, en su caso.
- 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 u otro instrumento regulador.
- k) Régimen jurídico.
- l) Carácter administrativo del instrumento regulador o convenio y sometimiento a la jurisdicción contencioso-administrativa de las posibles cuestiones litigiosas surgidas sobre su contenido y aplicación.

2.3.2 Contenido adicional

Adicionalmente podrá incluir, entre otros, los extremos siguientes:

- a) Posibilidad de subcontratación hasta un porcentaje que no exceda del 50 % del importe de la actividad subvencionada.
- b) Fijación y justificación, en su caso, de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.
- c) En su caso, especificidades que supongan excepción a las reglas generales establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 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 y propaganda escrita o gráfica de la actividad subvencionada se haga constar que la misma se halla subvencionada por este ayuntamiento.

3. DEL OTORGAMIENTO Y PAGO DE LA SUBVENCIÓN

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

Cuando para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de las subvenciones fuese precisa una previa modificación presupuestaria, el correspondiente expediente se tramitará en la forma legalmente establecida y no será ejecutivo hasta la aprobación definitiva del mismo.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la firma del convenio, deberá autorizarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el documento contable de autorización del gasto.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la disposición del gasto, por el importe de la subvención que se concede.

Cuando se otorgue una subvención mediante el procedimiento de concesión directa, se aportará al expediente el documento contable AD, en el que figurará el beneficiario y el importe a conceder.

Todo ello sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de las subvenciones, que serán realizados por el órgano competente, según los acuerdos de delegación de competencias.

Los expedientes de otorgamiento de subvenciones, previamente a los correspondientes acuerdos relativos a la convocatoria o a la concesión, serán sometidos a informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y a control por la Intervención General.

4. DE LOS PERCEPTORES DE AYUDAS O SUBVENCIONES

Estos deberán:

1) Acreditar, como mínimo, y con carácter previo a la percepción de las mismas, estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) Mediante certificación expedida por el órgano que ostente la gestión recaudatoria, Agencia Tributaria y Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante la obtención de certificados digitales vía telemática.

b) Mediante declaración jurada del beneficiario, solo y exclusivamente, cuando la modalidad anterior no sea factible, habida cuenta de las circunstancias específicas del caso.

Quedan exceptuados de la obligación contemplada en este epígrafe las personas perceptoras de ayudas económicas no periódicas, ayudas económicas familiares y ayudas económicas para alquiler de viviendas tramitadas por la concejalía competente en la materia, previo informe justificativo y motivado de la propia concejalía, correspondiendo a esta realizar los seguimientos que procedan, en orden a la correcta aplicación de los fondos percibidos por los perceptores de las referidas ayudas. Dicha concejalía deberá emitir informe, con periodicidad mensual, especificando perceptores, importe de la ayuda, cuota y finalidad, con el V.º B.º del Concejal/a.

2) Justificar con carácter previo al pago de la subvención la realización de la totalidad de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, salvo que en el convenio o acuerdo de concesión se recoja la posibilidad de efectuar pagos anticipados o abonos a cuenta.

Con independencia del porcentaje de financiación del Ayuntamiento o de sus entes dependientes, la persona beneficiaria deberá presentar la totalidad de la documentación acreditativa del gasto de la actividad objeto de la subvención.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia (art. 30.7 Ley General de Subvenciones)

3) Proceder al reintegro de las cantidades percibidas, así como al pago del interés de demora desde el momento del abono de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El centro gestor, previamente a la propuesta de concesión, deberá emitir informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna de anteriores subvenciones pendiente de reintegro a la Tesorería municipal de conformidad en lo dispuesto en el artículo 13.2.9) de la Ley General de Subvenciones.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

No se exigirá la constitución de garantía por pagos anticipados a los entes dependientes del Ayuntamiento. Las subvenciones destinadas a entidades del Tercer Sector quedarán exentas de la constitución de la garantía del 20%, pudiendo en tal caso realizar el pago anticipado del 100% de la cuantía de la subvención

También se podrán realizar pagos anticipados, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. En este caso deberá constituirse una garantía del 20% del importe total de la subvención, que podrá realizarse mediante la retención en el pago por el Ayuntamiento. Una vez efectuada la debida justificación y no existiendo responsabilidad por parte del beneficiario, se procederá a la devolución de la cantidad retenida en concepto de garantía.

Los pagos a cuenta y los anticipados deberán solicitarse por el interesado con carácter previo a la resolución del órgano municipal competente para el otorgamiento de la subvención.

Con carácter general la Intervención General municipal realizará actuaciones de control financiero permanente de las subvenciones y ayudas concedidas a entidades privadas, instituciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con el fin de comprobar la correcta aplicación de los fondos públicos y su equivalencia con la memoria y acuerdo de concesión, debiéndose facilitar por las áreas la documentación original, requerida en plazo al beneficiario.

En todo lo no regulado específicamente en esta Base, o en la propia convocatoria de la subvención, se estará a lo dispuesto con carácter general en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento, de julio de 2006.

5. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE COBRO DE LA SUBVENCIÓN

Las entidades o personas beneficiarias perderán el derecho al cobro total o parcial de las subvenciones que aún se encontraran pendientes de pago, en el supuesto de falta de justificación, justificación insuficiente o de concurrencia de alguna de las causas de reintegro.

El procedimiento para declarar la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el establecido para el procedimiento de reintegro.

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

6. DE LA 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, desarrollado en los artículos 35 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el órgano que se designe dictará las instrucciones oportunas con el fin de establecer el procedimiento mediante el cual los órganos obligados (órganos gestores de las subvenciones) remitan la información a dicho órgano.

7. APORTACIONES DINERARIAS

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de estas bases las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Base 39ª. Destino del patrimonio público del suelo

El destino de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo, definidos en el artículo 297 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, se hará conforme a lo previsto en el artículo 299 de la citada Ley.

Base 40ª. Contrataciones

Todas las contrataciones de suministros, obras y servicios, se efectuarán de conformidad con lo previsto en la LCSP, y con arreglo a los circuitos administrativos que tenga establecidos o establezca esta corporación, así como a las instrucciones que, para el debido desarrollo y aplicación de los indicados circuitos, sean dictadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad, a propuesta del titular del área de gobierno competente en materia de Hacienda o bien directamente por este último si así se hubiera previsto por la propia Junta.

En las propuestas de gastos, se prohíbe la inclusión de partidas alzadas. En casos excepcionales, debidamente justificados, se podrá autorizar la inclusión de alguna cantidad alzada pero siempre con el carácter de “a justificar”.

Las contrataciones de nuevos servicios, suministros u obras, o aquellas que impliquen ampliación de otros ya existentes, requerirán informe previo del OGP, solo cuando se trate de gastos plurianuales o de tramitación anticipada plurianuales, de acuerdo con la Base 45ª.

En la contratación de suministros y servicios en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicación deberá constar informe de la Dirección General de Innovación Tecnológica, cualquiera que sea el importe y el procedimiento de adjudicación, incluidos los contratos menores. El plazo de emisión del informe será de 5 días hábiles.

En aquellos casos en que se considere oportuno por la Dirección General de Innovación Tecnológica, se podrá acordar la contratación centralizada en este centro gestor, de servicios o suministros, con cargo al presupuesto de las unidades gestoras interesadas, de acuerdo con la Instrucción dictada al efecto por la Junta de Gobierno de la Ciudad.

La contratación de equipos de protección individual definidos en el RD 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, requerirá informe previo no vinculante del Servicio de Prevención, que dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para la evacuación del mismo.

Base 41ª. Contratos reservados

De conformidad con la disposición adicional cuarta de la LCSP, se fija el porcentaje mínimo del 2% del importe del presupuesto total de las nuevas contrataciones adjudicadas en el ejercicio inmediatamente anterior, como la cantidad que, computada globalmente para todo el sector público local, deberán reservar los diferentes órganos de contratación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, sus organismos autónomos, el Consorcio Museo Néstor, así como las sociedades mercantiles públicas dependientes del Ayuntamiento, para posibilitar el derecho a participar en los procedimientos de adjudicación de determinados contratos o de determinados lotes de los mismos y, en concreto, a los suministros y servicios con los CPV incluidos en el Anexo VI de la citada ley, a los centros especiales de empleo de iniciativa social, empresas de inserción y programas de empleo protegido.

Para materializar la reserva deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La reserva puede hacerse efectiva de la siguiente forma:

- A través de cualquiera de los procedimientos de adjudicación de los contratos regulados en la LCSP, ya sea mediante la reserva de la totalidad del contrato o bien mediante la división del objeto del contrato en lotes, de forma que se reserve uno o varios lotes a este tipo de entidades.

- A través de Acuerdos Marco.

- A través de contratos menores.

Quedan exceptuados de la reserva la contratación de bienes y servicios realizada a través de la adhesión a los sistemas de contratación centralizada de otras Administraciones Públicas.

2. El contrato reservado no es un procedimiento de adjudicación diferenciado, siendo aplicable su categoría a cualquier sistema de licitación. La calificación como reservado se hará constar en el expediente administrativo y deberá mencionarse en el título y en el anuncio de licitación, así como en los pliegos que se aprueben.

3. La reserva puede hacerse para los dos tipos de entidades conjuntamente o por separado, siendo preferible esta última opción.

4. La posibilidad de subcontratación, que se limitará a prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, exigirá en los pliegos de cláusulas administrativas particulares que rijan estos contratos reservados, la autorización expresa del órgano de Contratación.

5. Deberá evitarse la reserva en aquellos contratos donde esté implicada la subrogación del personal que viniera desempeñando las funciones objeto del contrato, salvo que fuera realizado anteriormente por una empresa de inserción de iniciativa social o un centro especial de empleo.

6. De conformidad con la disposición adicional cuarta de la LCSP, en estos procedimientos de contratación en los que se aplique la reserva, no procederá la exigencia de garantía definitiva a que se refiere el artículo 107 de dicha Ley, salvo en los casos en los que el Órgano de Contratación, por motivos excepcionales, lo considere necesario y así lo justifique motivadamente en el expediente.

7. Para su correcta acreditación, se exigirá en los pliegos la presentación por parte de las empresas licitadoras de la documentación acreditativa correspondiente de su carácter de centro especial de empleo de iniciativa social o de empresa de inserción.

En el supuesto de que a la licitación se presente una Unión Temporal de Empresas se tendrá en cuenta que el carácter de centro especial de empleo de iniciativa social o de empresa de inserción, que se exige para ser contratista en un contrato reservado, debe concurrir en todos y cada uno de los eventuales integrantes de la Unión, no pudiendo ser de aplicación las reglas de acumulación previstas en la norma, dado que la concurrencia de tal carácter es condición legal de aptitud para la licitación y no requisito de solvencia.

Los centros especiales de empleo de iniciativa social o las empresas de inserción que resulten adjudicatarios deben mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato su régimen jurídico, resultando la pérdida sobrevenida de la misma, causa de resolución del contrato.

8. Cuando tras haberse seguido un procedimiento de un contrato reservado, no se haya presentado ninguna proposición o esta no sea adecuada de acuerdo con el objeto del contrato, se podrá licitar de nuevo el contrato sin efectuar la reserva inicialmente prevista, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones esenciales del mismo. No obstante, el importe de dicho contrato computará a efectos del cumplimiento del porcentaje mínimo de reserva.

Base 42ª. Obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

Cuando el cumplimiento de las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF requiera un acuerdo expreso y el órgano competente para ello no esté determinado en la propia normativa, la adopción de dicho acuerdo corresponderá a la Junta de Gobierno de la Ciudad.

Base 43ª. Estabilidad presupuestaria y regla de gasto

En relación con la estabilidad presupuestaria y regla de gasto, la elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Corporación Local se realizarán de conformidad con la normativa que sea de aplicación en cada momento en esta materia, actuando siempre con sujeción al principio de estabilidad presupuestaria

Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros en cuantía superior a los correspondientes de ejercicio corriente, deberá acompañar una Memoria económica, en la cual se detallarán y cuantificarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación, y supeditarse estrictamente al principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera se indicarán los gastos a reducir o la medida a adoptar para compensar dicho incremento del gasto o reducción de ingresos.

La Memoria económica incorporará un análisis de la incidencia de la propuesta para el Presupuesto General del Ayuntamiento, presente y futuro, debiendo identificar y cuantificar todos los costes y su distribución entre las aplicaciones presupuestarias afectadas e indicar su financiación. En caso de disminución de ingresos, también deberá recoger la cuantificación de dicha disminución y su distribución entre los correspondientes subconceptos, referida tanto al ejercicio corriente como a los posteriores.

En el caso de gastos de inversión de nuevas instalaciones o de puesta en funcionamiento de las ya existentes por obras de rehabilitación o caso similar, en la memoria se detallarán, además, los gastos de personal y demás gastos corrientes necesarios para el buen funcionamiento de la instalación, justificando que estas previsiones pueden ser financiadas con los créditos del ejercicio corriente y asumidas en los presupuestos futuros del centro gestor.

Los proyectos y propuestas previstos en esta Base se remitirán a la Coordinación General de Hacienda, para que sean autorizados por la persona con responsabilidad política en materia de hacienda. Todo ello se realizará previamente a la adopción del acuerdo que se pretenda.

Lo dispuesto en esta Base será de aplicación al Ayuntamiento, a sus organismos autónomos y al Consorcio Museo Néstor. En particular y sin perjuicio de lo dicho en materia de disminución de ingresos, será de aplicación a los proyectos de ordenanzas y reglamentos, a las propuestas de acuerdo relativas a modificaciones de la RPT y otros acuerdos de naturaleza retributiva, a las propuestas referentes a la contratación administrativa, etc. que supongan un incremento del gasto público respecto del autorizado y previsto en el Presupuesto, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros en cuantía superior a los correspondientes de ejercicio corriente.

Base 44ª. Fondo de contingencia

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el Presupuesto una dotación para el Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 01.025 929.00 500.00 para atender necesidades de carácter no discrecional no previstas en el Presupuesto, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

2. Al crédito consignado en esta aplicación no podrá imputarse directamente gasto alguno. Dicho crédito solo podrá utilizarse para financiar modificaciones de créditos con alta en las aplicaciones presupuestarias que correspondan en función de la naturaleza del gasto a realizar.

3. Asimismo, el Fondo de Contingencia podrá recibir crédito procedente de otras aplicaciones, mediante el correspondiente expediente de modificación de créditos, para su posterior reasignación presupuestaria.

4. Tanto a las aplicaciones presupuestarias que hayan cedido crédito al referido fondo como a las que lo hayan recibido procedente de él, les serán de aplicación, en las modificaciones posteriores, las limitaciones que legalmente, en su caso, se establezcan para cada una de ellas.

Base 45ª. Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto

1. Gastos plurianuales y expedientes de contratación de tramitación anticipada.

1.1 Imputación presupuestaria y exigibilidad de la obligación

En los expedientes de contratación administrativa, la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se efectuará atendiendo al momento en que la obligación resulte exigible.

Salvo que los pliegos de condiciones establezcan otra cosa, en los contratos con prestaciones continuadas durante todo el período de ejecución y con régimen de pago periódico (mensual, trimestral, etc.), la obligación será exigible desde el primer día del mes siguiente a la finalización del período de prestación, siendo imprescindible la presentación de la correspondiente factura. En consecuencia, la distribución de las anualidades se efectuará conforme a este criterio.

1.2. Consideración específica como contratos plurianuales

También tendrán la consideración de contratos plurianuales, a efectos de lo dispuesto en el artículo 174 del TRLRHL, aquellos con prestaciones continuadas que abarquen varias anualidades, cuando, pese a entrar en vigor en el ejercicio corriente, la primera obligación resulte exigible en el ejercicio siguiente.

1.3. Autorización, compromiso, informe previo y comunicaciones

La autorización y el compromiso de los gastos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios futuros se realizarán conforme a la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones existentes, y su aprobación requerirá informe previo del Órgano de Gestión Presupuestaria (OGP).

El acuerdo de adjudicación, así como cualquier modificación que afecte al importe o a las anualidades de los créditos reservados (entre otras, bajas, licitaciones desiertas o desistimientos) deberá ser comunicado al OGP.

En expedientes de contratación anticipada será igualmente preceptivo el informe previo del OGP, salvo que la imputación del gasto corresponda a un único ejercicio presupuestario. Dichos expedientes quedarán sujetos a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas del contrato.

Podrá exceptuarse del requisito del informe previo previsto en este apartado mediante resolución dictada por la persona con responsabilidad política en el Área de Hacienda, en los expedientes vinculados a proyectos de gasto con financiación afectada vinculantes en sí mismos que, por su naturaleza y/o cuantía, no lo requieran.

1.4. Ampliación de anualidades, porcentajes y plazos máximos

El Pleno podrá, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades y elevar los porcentajes previstos en el artículo 174 del TRLRHL

Estos expedientes se tramitarán con los mismos informes y requisitos previstos en los apartados anteriores.

Asimismo, se autoriza que los contratos de servicios y suministros puedan alcanzar una duración máxima de cinco años, incluidas las prórrogas.

1.5. Autorización plenaria y reajuste de anualidades dentro del ejercicio

Cuando el Pleno haya autorizado una distribución plurianual del gasto y resulte necesario, para la adjudicación del contrato, reajustar las anualidades dentro del mismo ejercicio económico, se entenderá que el acuerdo plenario inicial incluye la aprobación de la nueva distribución por anualidades, con independencia del importe imputable a cada ejercicio futuro, siempre que no se altere el plazo total de ejecución del contrato

1.6. Proyectos de gasto con varios expedientes de contratación

En los proyectos de gasto de ejecución plurianual cuya realización requiera más de un expediente de contratación, los informes previstos en esta base sobre los límites del artículo 174 del TRLRHL se emitirán para cada expediente individual de contratación.

1.7. Distribución de anualidades en gastos con financiación afectada

En el caso de gastos con financiación afectada totalmente financiados por administraciones públicas diferentes del propio Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, se entiende aprobada la distribución por anualidades de los gastos, cualquiera que sea el número de anualidades y el importe del gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros.

1.8. Retención adicional en contratos de obra

En los contratos de obras de carácter plurianual se efectuará, en el momento de la adjudicación, una retención adicional del 10% del importe adjudicado, aplicada al ejercicio en que finalice la obra o al siguiente, según corresponda la previsión de pago de la certificación final. Dicha retención computará dentro de los límites previstos en el artículo 174 del TRLRHL.

1.9. Limitación relativa a subvenciones futuras

No podrán adquirirse compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de subvenciones comprendidas en el supuesto previsto en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones.

1.10. Límites en la tramitación anticipada

En la tramitación anticipada de los expedientes de contratación regulados en el artículo 117.2 de la LCSP, así como en aquellos otros expedientes de gasto cuya normativa permita la formalización anticipada del compromiso del gasto, deberán respetarse los límites y anualidades establecidos en los apartados 3 a 5 del artículo 174 del TRLRHL y en los apartados anteriores, tanto si la ejecución del gasto se realiza en una como en varias anualidades.

1.11. Documentos contables aplicables

Para la gestión de las anualidades futuras de los gastos plurianuales se utilizarán los documentos contables específicos RC, A, D y AD de ejercicios futuros, según proceda.

En los expedientes de tramitación anticipada se emplearán los documentos RC, A y AD de ejercicios futuros por el importe de la anualidad anticipada, o los previstos para los gastos plurianuales si afectaran a más de una anualidad futura.

1.12. Reajuste de anualidades

Si, una vez formalizado el contrato, se produce un desajuste entre las anualidades previstas y las necesidades reales de ejecución, el órgano de contratación tramitará el expediente de reajuste de anualidades conforme al artículo 96 del RD 1098/2001.

Este expediente requerirá informe del OGP y de la Intervención General, previa memoria justificativa del reajuste solicitado.

Si el desajuste tuviera lugar antes de la adjudicación, el órgano de contratación podrá adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha de inicio prevista para la ejecución.

Asimismo, solicitará del licitador la conformidad con la nueva distribución plurianual en el mismo plazo de diez días hábiles establecido en el artículo 150.2 de la LCSP para la presentación de la garantía definitiva y la documentación acreditativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

No obstante, si la adecuación previa derivase únicamente de una reducción del importe total del contrato como consecuencia de la baja económica presentada por el licitador adjudicatario, esta adecuación se realizará en el acuerdo de adjudicación sin necesidad de solicitar conformidad adicional, dado que el precio real de adjudicación es el que debe reflejarse contablemente.

2. Expedientes de gastos condicionados a una modificación presupuestaria.

Solo podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias hasta la fase de autorización del gasto (fase A), y en la propuesta de resolución deberá constar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada. No se podrán adoptar acuerdos de compromiso de gasto con terceros hasta que la modificación presupuestaria entre en vigor.

3. Gastos de representación.

3.1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 “Atenciones Protocolarias y Representativas” aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, la Alcaldesa, miembros de la Junta de Gobierno y concejales delegados tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

3.2. Todos los gastos imputables a la citada aplicación presupuestaria de “Atenciones Protocolarias y Representativas” deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3.3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa, y deberán acompañarse de una memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que “el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación”.

4. Asignaciones a los Grupos Políticos municipales.

4.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 LRBRL se asigna una dotación económica a los grupos políticos municipales legalmente constituidos y corresponde a la presidencia del Pleno de la Corporación, la autorización y disposición del gasto por el importe anual de la aportación de cada grupo fijada por acuerdo plenario.

Será de aplicación la modificación contenida en la Disposición Final 7ª de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia que reforma en su apartado 1 el artículo 73.3 LRBRL, de forma que las aportaciones que los grupos políticos destinen a los partidos políticos, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de financiación de estos últimos, no serán objeto de contabilidad específica excepto de aquellas cantidades que, en su caso, se pudiera reservar el grupo municipal que pondrá a disposición del pleno de la corporación siempre que este lo pida.

4.2. El abono se realizará por semestres anticipados previa justificación del semestre anterior.

Serán objeto de regularización en el semestre siguiente las posibles incidencias que puedan afectar a la composición de los grupos políticos. En todo caso, no dará lugar a regularización alguna la disminución temporal del número de miembros de un grupo político que tenga su origen en la renuncia de miembros de la Corporación, que sean objeto de sustitución por los suplentes correspondientes de la misma lista electoral por la que fueron elegidos.

Las cantidades no justificadas, o indebidamente justificadas, deberán ser reintegradas al Ayuntamiento. No se podrá librar ninguna nueva asignación sin tener justificada la anterior. La falta de justificación dará lugar a la retención de nuevas asignaciones hasta la regularización total de la situación.

Será requisito para el pago anticipado de la aportación anual la previa justificación de la anualidad anterior salvo para la 1ª aportación cuando se constituya la corporación municipal.

Los remanentes del primer semestre podrán utilizarse en el segundo semestre.

En el caso de que exista un grupo mixto formado por varias formaciones políticas, la justificación se realizará individualmente por cada una de las formaciones.

4.3. Los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta subvención tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Obtener un número de identificación fiscal propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado.

b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad.

c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos para los gastos que se reserva el grupo municipal.

d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.

e) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. El otorgamiento de la presente subvención queda condicionada a la presentación por el beneficiario de los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Hacienda Municipal, Hacienda Autonómica y Agencia Tributaria Estatal) y frente a la Seguridad Social, y de la declaración de responsabilidad de no estar incurso en ningún procedimiento de reintegro.

f) Si con cargo a dichos fondos, los grupos abonen honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

4.4. Tendrán la consideración de gastos subvencionables aquellos relacionados con:

a) Los actos públicos, que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones o grupos del municipio, sus iniciativas y propuesta políticas impulsadas en/o desde el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus grupos políticos municipales.

b) Los gastos de comunicaciones, de difusión en los medios, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.

c) Gastos de representación, gastos de manutención del personal adscrito al grupo por reuniones con alcaldes, concejales y directivos públicos, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.

d) Suministros de bienes no inventariables, material de oficina, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, o de la web del grupo político que contrate el mismo.

e) Alquileres y mantenimiento de equipos y programas informáticos, de inmuebles, de elementos de transporte, de mobiliario u otros equipamientos siempre que sean soporte para el funcionamiento ordinario del grupo.

f) Gastos de energía eléctrica, agua o combustible siempre que estén relacionados con el funcionamiento ordinario del grupo municipal.

g) Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluida los seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo

h) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.

i) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.

j) Gastos en desplazamiento y manutención de los miembros del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.

k) Gastos en material propio de la labor del concejal o concejala en ejercicio de su labor corporativa.

Quedan excluidos los siguientes gastos:

- a) Gastos de propaganda o promoción del partido político, no del grupo municipal.
- b) Gastos ajenos a las competencias municipales (por ejemplo, actos conmemorativos sin conexión con la acción municipal)

4.5. Contabilidad específica

- a) Cada grupo político deberá llevar una contabilidad específica de la dotación anual asignada, registrando cada una de las operaciones que realicen y conservando las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo.
- b) Dicha contabilidad se deberá poner a disposición del Pleno de la Corporación cuando éste lo solicite.
- c) Cada grupo político establecerá internamente sus mecanismos de gestión de la contabilidad y de autorización y de disposición de los gastos, especialmente el grupo mixto si está formado por concejales que pertenezcan a distintas formaciones políticas.
- d) Las aportaciones a percibir por los grupos políticos integrantes de la presente dotación económica no podrán ser destinadas 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.

4.6. Justificación

4.6.1. La justificación habrá de hacerse en todo caso, mediante la presentación de una cuenta justificativa compuesta por las facturas debidamente conformadas y demás documentos acreditativos de los gastos, así como listados de apuntes bancarios de la cuenta corriente para acreditar el pago de las mismas. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del grupo municipal y reunir los requisitos previstos en el RD 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

4.6.2. La justificación deberá ir acompañada de una memoria en la que se describan los gastos realizados y la necesidad de los mismos, con una explicación detallada de la relación que tiene el gasto respectivo con el funcionamiento ordinario del grupo, cuando de la factura o documento justificativo no se desprenda de forma clara dicha relación y ésta sea de importe superior a 300 euros.

4.6.3. La justificación se realizará mediante la presentación de una relación clasificada de gastos que justifiquen las actividades realizadas, con facturas emitidas a nombre del grupo por parte del que suministra el producto o el servicio contratado. En dicha factura deberán constar los datos fiscales (Número de Identificación Fiscal o C.I.F. de la empresa, dirección, número de factura, conceptos, IGIC desglosado o constancia de su exención, en su caso).

4.6.4 Los gastos de manutención, locomoción y alojamiento tendrán los límites que se regulan en el Real Decreto 462/2002, del 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones de servicio, excepto que las Bases de ejecución del presupuesto vigente fijen cuantías diferentes. Deberán ir acompañados de facturas o documentos equivalentes en el tráfico mercantil.

A efectos de la justificación de los gastos de desplazamiento, será válidos como documentos justificativos:

- a. En caso de utilización de transporte público, el billete correspondiente.
- b. En el caso de utilización de taxi o VTC, el recibo o factura.

c. En caso de utilización de transporte propio, deberá presentarse un parte justificativo del kilometraje efectuado, y se indemnizará con 0,26 euros por kilómetro, así como los tickets de parking y peajes. A estos efectos, será necesaria la presentación de documento acreditativo de la celebración del evento y del lugar del mismo.

4.6.5. Los gastos de comisiones bancarias de gestión y mantenimiento se justificarán mediante apuntes bancarios en los que se reflejen esas comisiones o justificantes individuales emitidos por la entidad bancaria.

4.6.6. Habrá de adjuntarse declaración responsable del representante del Grupo Político Municipal señalando que la totalidad de los gastos detallados en la cuenta justificativa son ciertos y han sido destinados a las actividades y funcionamiento del Grupo Político Municipal con arreglo a lo establecido en el presente artículo y en la normativa vigente.

4.6.7. Solamente se podrán contratar servicios o suministros por parte de los grupos municipales con aquellas entidades o personas físicas o jurídicas que tengan el N.I.F/C.I.F. correspondiente.

4.6.8. Las cuentas justificativas presentadas por los grupos políticos serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local. La Intervención ejercerá el control y la fiscalización de estas asignaciones conforme al artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), la justificación de las aportaciones estará sujeta a control financiero permanente por la Intervención General. El Pleno, en su caso, podrá solicitar el informe de la Intervención acerca del cumplimiento de las normas que rigen estas dotaciones.

4.6.9. El medio ordinario de pago por los grupos será la transferencia bancaria/domiciliaciones en cuenta corriente. Excepcionalmente el pago se podrá realizar en cheque nominativo o al contado (importe máximo 300 euros). La justificación del pago se realizará mediante transferencias bancarias, recibí, certificación bancaria, o cheques con apunte bancario de que han sido cobrados. La falta de justificación dará lugar a la retención de nuevas asignaciones hasta la regularización total de la situación.

4.6.10. 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.

4.6.11. En año electoral, con motivo de la renovación de los grupos, cada uno de ellos deberá presentar una cuenta justificativa por el periodo que corresponda al mandato que termina, dentro del mes siguiente a su término. Los nuevos grupos constituidos deberán presentar otra por el periodo del año que corresponda al nuevo mandato.

4.6.12. Las aportaciones a los partidos políticos se justificarán mediante la remisión del convenio/contrato formalizado entre el grupo municipal y el partido político, y los justificantes acreditativos (facturas) de los gastos efectivamente incurridos con cargo a dichas aportaciones

4.6.13. Las cuentas justificativas se publicarán en el portal de transparencia municipal de acuerdo con los criterios establecidos en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Se publicará en el portal de transparencia la información sobre las dotaciones económicas de los grupos políticos, incluyendo las cuantías asignadas, así como otros gastos correspondientes a medios personales y materiales, con cargo al presupuesto municipal.

Las dotaciones económicas asignadas a los grupos políticos municipales se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

4.6.14. La Intervención ejercerá el control y la fiscalización de estas asignaciones conforme al artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

5. De las certificaciones de obras.

5.1. El pago del precio al contratista se ajustará a lo previsto al respecto en la LCSP.

5.2. El contratista podrá desarrollar los trabajos con mayor celeridad que la prevista para que las obras se ejecuten en el plazo o plazos contractuales, salvo que, a juicio de la Dirección de las obras, existiesen razones para estimarlo inconveniente. Sin embargo, no tendrá derecho a percibir en cada año, cualquiera que sea el importe de lo ejecutado o de las certificaciones expedidas, mayor cantidad que la consignada en la anualidad correspondiente. Las certificaciones así expedidas solo devengarán intereses por demora desde la fecha señalada en el artículo 152 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

6. De las cesiones de crédito.

Los acreedores del Ayuntamiento con deudas pendientes con el mismo no podrán realizar cesiones de su crédito ni tampoco cuando el Ayuntamiento haya recibido notificación de embargo en relación al citado acreedor por el importe afecto al embargo.

Base 46ª. Imputación al presupuesto de las anualidades de los compromisos de gasto de carácter plurianual

En la instrucción de cierre de cada ejercicio se indicará el procedimiento a seguir por los centros gestores, el Servicio de Contabilidad y el Servicio de Contratación, en su caso, respecto a las operaciones de gastos de carácter plurianual.

Base 47ª. Imputación temporal de gastos

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. Se excepcionan de esta regla (principio de anualidad) las siguientes obligaciones de ejercicios anteriores:

a) Atrasos al personal.

b) Gastos con financiación afectada debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito.

c) Los concejales de gobierno de cada área podrán autorizar, previa conformidad de la persona que ostente la responsabilidad política en materia de Hacienda, la imputación a los créditos del ejercicio corriente de obligaciones generadas en ejercicios anteriores como consecuencia de compromisos de gastos adquiridos de conformidad con el ordenamiento jurídico, para los que hubiera crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia. La decisión de la Concejalía dejará constancia, en cualquier caso, de las causas por las que no se procedió a la imputación a Presupuesto en el ejercicio en que se generó la obligación. El procedimiento a seguir se indicará por la Concejalía de Hacienda.

d) Las que tengan su origen en resoluciones judiciales.

e) Los intereses de demora liquidados durante el ejercicio presupuestario que deba abonar este Ayuntamiento.

f) Los gastos derivados de expedientes de responsabilidad patrimonial.

g) Tributos.

h) Sanciones.

i) Aranceles notariales y registrales.

Base 48ª. Expedientes de nulidad en la contratación

Cuando el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria haya recibido de un tercero una prestación y sea necesaria la tramitación de un expediente de revisión de oficio tendente a la declaración de nulidad de las actuaciones por incumplimiento de las normas y procedimientos exigidos en la legislación de contratación pública, dicho expediente se instruirá de conformidad con el procedimiento aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad.

El código de la clasificación económica de la aplicación presupuestaria a la que deban imputarse los gastos derivados de estos expedientes será, para el concepto (tres primeros dígitos), el que corresponda en función de la naturaleza del gasto, y para el subconcepto (dos últimos dígitos; cuarto y quinto), el 96.

Base 49ª. Reconocimiento extrajudicial de créditos

1. Objeto

La imputación en el presupuesto de obligaciones derivadas de gastos realizados en ejercicios anteriores no contempladas en la Base 47, requerirá la tramitación del correspondiente expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos. Dicha tramitación se efectuará previa orden del concejal o responsable político del Área de Hacienda.

2. Requisitos generales

El reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá:

a) Reconocimiento formal y motivado de la obligación mediante memoria explicativa y detallada que describa los hechos y circunstancias que originaron la actuación irregular, motivando la necesidad del resarcimiento extrajudicial; conforme al principio general de evitar el enriquecimiento injusto y atendiendo a la existencia efectiva, cuantía y exigibilidad de la obligación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del gasto, garantizando que su aplicación no genera perjuicio ni limita la cobertura de los gastos corrientes necesarios y previsibles del ejercicio.

Cuando no exista dotación presupuestaria o esta sea insuficiente, deberá tramitarse previamente o de forma simultánea el expediente de modificación de créditos que proceda.

3. Competencia para la aprobación

La aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno de la Corporación.

4. Documentación mínima del expediente

El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será elaborado por el centro gestor correspondiente y deberá incluir, al menos, los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio y conformada por el responsable político correspondiente, que incluirá:

- Justificación de la necesidad del gasto y de las causas por las que se incumplió el procedimiento jurídico-administrativo aplicable.

- Fecha o periodo de realización de la prestación.
 - Importe de la prestación realizada.
 - Garantías constituidas o, en su defecto, motivación de su dispensa.
 - Acreditación de que los precios aplicados son correctos y acordes al mercado.
 - En caso de imputación al presupuesto vigente, acreditación de que no existe impedimento ni limitación para dicha imputación, atendiendo a las necesidades anuales correspondientes del centro gestor.
- b) Factura detallada o documento fehaciente acreditativo del derecho del acreedor, debidamente conformados.
- c) Copia, en su caso, del expediente de nulidad tramitado.
- d) Documento contable que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente o, en su defecto, informe justificativo del jefe del servicio o unidad administrativa sobre la tramitación necesaria para la modificación de créditos.
- e) Informe de la Intervención General relativo a la nulidad o a la omisión de fiscalización previa, o al reparo formulado respecto del gasto.
- f) Informe de la Asesoría Jurídica, cuando la Intervención haya formulado reparos durante la tramitación del gasto.
- Dicho informe deberá pronunciarse sobre la procedencia o, en su caso, sobre la imposibilidad de levantar los reparos formulados, así como sobre la procedencia de la tramitación del reconocimiento extrajudicial de créditos
- Previamente, la oficina gestora emitirá informe en el que asuma expresamente el reparo o proponga su levantamiento, y se proponga el resarcimiento extrajudicial de la obligación.
- g) Cualquier otro documento que se considere necesario para la mejor justificación del gasto.

5. Tramitación del expediente

Una vez completado el expediente por el centro gestor, y en su caso, incorporado el informe favorable de la Asesoría Jurídica respecto de los reparos formulados, se remitirá al Órgano de Gestión Presupuestaria. Este órgano, previo informe de la Intervención General, elevará el expediente al Pleno de la Corporación para su aprobación.

Base 50ª. Convalidaciones

1. De acuerdo con el artículo 40 de la LCSP, son causas de anulabilidad de derecho administrativo las demás infracciones del ordenamiento jurídico y, en especial, las de las reglas contenidas en la presente Ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la LPAC.

En particular, se incluyen entre las causas de anulabilidad a las que se refiere el párrafo anterior, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las circunstancias y requisitos exigidos para la modificación de los contratos en los artículos 204 y 205.
- b) Todas aquellas disposiciones, resoluciones, cláusulas o actos emanados de cualquier poder adjudicador que otorguen, de forma directa o indirecta, ventajas a las empresas que hayan contratado previamente con cualquier Administración.

c) Los encargos que acuerden los poderes adjudicadores para la ejecución directa de prestaciones a través de medios propios, cuando no observen alguno de los requisitos establecidos en los apartados 2, 3 y 4 del artículo 32, relativos a la condición de medio propio.

Podrán ser objeto de convalidación los gastos realizados prescindiendo del procedimiento establecido para la tramitación de los contratos menores cuando no se haya incurrido en nulidad de pleno derecho. La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Junta de Gobierno a propuesta del correspondiente centro gestor del gasto.

El expediente que se tramite al efecto deberá contener los documentos relacionados en el apartado 2 anterior.

2. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la Base 26ª.

Base 51ª. Pagos a justificar

En las órdenes de pago a justificar o cualquier otra cuya expedición pudiera ser ordenada por la Alcaldía, se observarán las reglas establecidas con carácter general en el artículo 190 del TRLRHL, y artículos 69 y siguientes del RD. 500/1990, y, con carácter particular, lo establecido en la presente base, según el siguiente desarrollo:

1. Ámbito de aplicación y forma de expedición de los pagos a justificar.

DEFINICIÓN: Tienen la consideración de órdenes de pago “a justificar” aquellas cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

CARÁCTER EXCEPCIONAL: Dado el carácter excepcional que la legislación atribuye a esta fórmula de pago, se utilizará de forma restrictiva.

FORMA DE EXPEDICIÓN: Se expedirán, previa petición justificada en impreso normalizado y debidamente cumplimentado, firmado por el perceptor del mandamiento, el jefe del servicio y el concejal de gobierno, concejal delegado, concejal de distrito, u órgano directivo correspondiente, en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos a justificar a abonar en concepto de indemnizaciones por razón del servicio correspondientes a empleados públicos se harán efectivos mediante transferencia bancaria en la cuenta facilitada al efecto, dándose cuenta al Servicio con competencias en materia de recursos humanos.

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

2. Requisitos y límites para su expedición.

La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería, que se establezca por la Alcaldesa, o por su delegación, por el responsable político del Área de Hacienda.

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

3. Límites cuantitativos.

La cuantía de estas órdenes de pago, sin perjuicio de una regulación más detallada en cualquier momento, será la que resulte de acreditar el gasto necesario en los términos más exactos posibles.

4. Conceptos presupuestarios susceptibles de aplicación.

- Material de oficina no inventariable, adquisición de revistas, libros y otras publicaciones, así como el pago de reembolsos.

- Dietas, locomociones, gastos de inscripciones en cursos.

- Y aquellos en que, por razones debidamente ponderadas, se considere necesario agilizar la gestión de los créditos y así se acuerde en la resolución aprobatoria del gasto.

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

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

5. Perceptores.

Podrán entregarse cantidades a justificar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, a los miembros de la Junta de Gobierno Local y demás miembros de la Corporación y al personal de la misma.

Los perceptores responderán de la custodia de los fondos y, en su caso, de los reintegros, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Superado el plazo de justificación, sin que se hubiera procedido a la plena justificación de la misma, se podrá descontar automáticamente de la nómina la cantidad pendiente de justificación, o se procederá a promover expediente de reintegro de la anterior cantidad y su interés legal.

Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados.

6. Plazo a justificar.

En el plazo de dos meses, ampliable excepcionalmente hasta el máximo legal de tres, y en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de estos fondos habrán de presentar en la Intervención General la justificación de los pagos realizados conforme se dispone en el apartado siguiente, reintegrando las cantidades no invertidas.

El plazo de justificación quedará reducido a 10 días, cuando se trate de gastos de viaje y dietas (alojamiento y manutención).

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

7. Justificación de los pagos.

A) La cuenta justificativa:

Se rendirá cuenta que contendrá 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” y el responsable técnico del servicio.

- 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 el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y en la Base 23.2.

- Deben contener, igualmente, el “recibido y conforme” del perceptor del mandamiento “a justificar”, y el “recibí” del proveedor, perfectamente identificado (firma y NIF correspondiente).

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

B) Aprobación de la cuenta justificativa:

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

8. Contabilidad y control.

La expedición y pago de las órdenes a justificar se contabilizará conforme a las normas establecidas en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

Base 52ª. Anticipos de caja fija

1. Concepto

Los anticipos de caja fija son provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realizan a cajas habilitadas al efecto para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen de gastos corrientes que no estén sometidos a fiscalización previa y que tengan carácter periódico o repetitivo como los de dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. Solo podrán pagarse con cargo a los anticipos de caja fija los gastos descritos anteriormente cuando exista crédito adecuado y suficiente dentro del nivel de vinculación jurídica de la aplicación presupuestaria correspondiente.

2. Ámbito de aplicación

La presente base será de aplicación al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y a sus Organismos autónomos.

3. Límites

1. La cuantía de los anticipos de caja fija concedidos a cada centro gestor será por un importe fijo que no podrá exceder del 5 por ciento de los créditos cuya gestión les corresponda del capítulo 2, “Gastos en Bienes Corrientes y Servicios” del Presupuesto vigente en el momento de su constitución. El límite global de anticipos de caja fija constituidos en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria no podrá exceder de 1.000.000,00 de euros. Las Bases de ejecución del Presupuesto de cada ejercicio regularán este límite que, como máximo, podrá alcanzar el 5 por ciento del total de los créditos iniciales destinados a gastos en bienes corrientes y servicios, del Presupuesto vigente cada año. Si, una vez aprobado el Presupuesto anual, fuera necesario disminuir el importe de un anticipo ya establecido se hará según lo dispuesto en el punto 4.2 de esta Base.

2. Una vez establecido el sistema de anticipos de caja fija, el centro gestor afectado no podrá tramitar órdenes de pago presupuestarias a favor de perceptores directos respecto de los gastos para cuya atención se creó el anticipo, por importe inferior a 400,00 euros.

3. Por otro lado, no podrán realizarse con cargo al anticipo pagos individualizados superiores a 3.000,00 euros. Quedan exceptuados los gastos por publicación de anuncios en Boletines Oficiales, en los que el límite será la propia liquidación.

4. A efectos de la aplicación de los límites señalados en los párrafos 2 y 3 de este apartado, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en diversos pagos, excepto los destinados a indemnización por razón del servicio y publicación de anuncios en Boletines Oficiales.

5. La resolución por la que se constituya el anticipo podrá establecer limitaciones al gasto máximo asignado para conceptos y/o períodos determinados.

4. Creación de la habilitación y concesión de los anticipos de caja fija

1. El procedimiento para la creación de un anticipo de caja fija se iniciará mediante propuesta razonada del titular del área de gobierno o concejal delegado responsable de la gestión de los créditos a los que afecte. La propuesta hará referencia, al menos, a los siguientes aspectos:

a) Justificación de la solicitud del anticipo de caja fija.

b) Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos y las aplicaciones presupuestarias que quedarían afectadas, así como el importe solicitado, que debe ser igual o inferior al establecido en esta base. En su caso, cuantificación del gasto máximo. Con carácter general solo serán susceptibles de tramitación por este sistema gastos imputables al capítulo 2, si bien, con la debida motivación, podrán tenerse en cuenta gastos imputables a los artículos 16 y 48 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

c) La propuesta de designación de funcionario/a del propio servicio municipal como persona habilitada y su sustituto/a.

d) Aquellas otras especificaciones que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento de la habilitación.

2. Corresponderá a la Alcaldesa-Presidenta o, por su delegación, a la persona titular del área con competencias en materia de Hacienda, acordar la creación de la habilitación de que se trate y de su correspondiente anticipo de caja fija. En el ámbito de los organismos autónomos esta competencia la ejercerá su presidente/a.

3. La resolución contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre de la persona habilitada, que dependerá funcionalmente del Órgano de Gestión Económico-financiera (OGEF). Podrá contemplarse la existencia de una persona que sustituya al habilitado/a en caso de ausencia o enfermedad, con igual dependencia.

b) Nombre de la persona que firmará mancomunadamente las disposiciones de la cuenta en los términos que se recogen en el punto 6 de esta base. En su caso, nombre de la persona sustituta que no podrá coincidir con la persona que sustituya al habilitado/a. Los sustitutos/as obran bajo la responsabilidad del titular a menos que, previa a la actuación de aquel, se haya realizado acta de entrega de la situación del anticipo, que incluirá la correspondiente conciliación de la cuenta corriente abierta al efecto, en ese momento, conformada por la Intervención General.

c) Límites a los que se refiere el punto 3.

d) Aplicaciones presupuestarias afectadas por el anticipo y, en su caso, gasto máximo.

e) Importe máximo de efectivo que se autoriza. En ningún caso podrá ser superior a 1.000,00 euros.

f) Aquellas otras especificaciones que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento de la habilitación.

4. Cuando, una vez aprobado el presupuesto del ejercicio, en aplicación de lo dispuesto en el punto 3 de esta base, sea necesaria la disminución de un anticipo de caja fija ya establecido, la Alcaldesa-Presidenta y, por su delegación, si así procediera, el titular del Área con competencias en materia de Hacienda dictará resolución

en este sentido, previo informe-propuesta del área gestora, que dispondrá de siete días desde la aprobación inicial de aquel para su emisión. Si transcurrido este plazo no se hubiera emitido informe, el titular del Área de Hacienda resolverá lo que estime procedente.

La obligación de reintegro se comunicará al habilitado y se efectuará de oficio y por compensación, sin salida material de fondos, por el OGEF en la primera reposición de fondos que solicite la habilitación afectada.

5. Las resoluciones por las que se constituyan, modifiquen o cancelen anticipos de caja fija deberán ser previamente informadas por el OGEF y fiscalizadas por la Intervención General.

5. Situación de los fondos

1. El importe de las órdenes de pago no presupuestarias que se expidan se abonará mediante transferencia a una cuenta corriente, designada por el OGEF, que la habilitación tenga abierta para tal fin bajo la denominación “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria Habilitación de (nombre de la habilitación), provisión de fondos por anticipo de caja fija”. En los organismos autónomos, el nombre de la entidad sustituirá al del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. El control de estas cuentas le corresponde a la habilitación, sin perjuicio de las competencias y funciones del OGEF en cuanto responsable de la Tesorería Municipal de la que estas cuentas forman parte.

2. Las entidades financieras en que se abran estas cuentas estarán obligadas a proporcionar al OGEF y a la Intervención General la información que se les solicite.

3. En todo caso, los fondos librados tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería del Ayuntamiento (o del Organismo Autónomo de que se trate).

4. Estas cuentas solo podrán admitir ingresos de la Tesorería de la entidad, salvo los que se puedan producir por el propio habilitado en concepto de reintegro y los que, en su caso, efectúe la propia entidad en concepto de liquidación de intereses.

6. Procedimiento para la disposición de fondos

1. Las disposiciones de fondos se harán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma mancomunada del habilitado/a y la de la persona titular del área de gobierno, concejal/a delegado/a, coordinador/a o directora general responsable del servicio gestor o personal funcionario designado por estos.

En casos excepcionales y debidamente motivados, se autorizará la disposición de fondos mediante tarjeta de débito, cuyo titular se identificará expresamente en la Resolución de constitución del anticipo.

2. En la resolución de creación del anticipo podrá autorizarse la existencia de pequeñas cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado pagador.

3. Los gastos cuyos pagos se atiendan con cargo a los anticipos de caja fija deberán seguir la tramitación establecida legalmente para cada caso, de lo cual deberá quedar constancia documental. El “Páguese” del órgano gestor (responsables político y técnico, en su caso, del gasto) dirigido al habilitado deberá figurar, como mínimo, en las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o el derecho del acreedor.

4. Su registro se realizará por los habilitados/as o empleado/a municipal que estos indiquen, con la conformidad de la persona que ostente la responsabilidad política y técnica (si es distinto del habilitado/a) del centro gestor afectado, en el módulo de gestión de anticipos de caja fija del sistema de información contable municipal. El alta como personas usuarias del sistema se realizará mediante los documentos normalizados al efecto, requiriendo la conformidad del OGEF, Servicio de Contabilidad, que, como propietario del recurso, asignará los permisos correspondientes.

5. En el caso de pago directo a terceros, con carácter previo al pago deberán cumplimentarse obligatoriamente en el sistema de información contable municipal:

- Los datos completos del tercero (nombre, dos apellidos o denominación social, NIF y domicilio, así como los datos bancarios).

- Datos completos de la factura del tercero.

Estos datos serán introducidos por la persona que, dentro del centro gestor, tenga autorización para ello, que podrá ser distinta del habilitado. Si fuera necesario dar de alta al tercero en la correspondiente base de datos del sistema de información contable se requerirá, en todo caso, la validación por el OGEF.

6. Si se trata de provisiones de fondos que deban realizarse exclusivamente al personal municipal para gastos gestionados con cargo a los anticipos de caja fija deberán cumplimentarse previamente los datos del perceptor de los fondos, motivo por el que se le entregan e importe.

7. Tendrán la consideración de suplidos los pagos que, en nombre y por cuenta del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria o del Organismo Autónomo de que se trate, realicen en el ejercicio de su cargo público las autoridades y personal al servicio del mismo, para satisfacer prestaciones de escasa cuantía directamente relacionadas con los fines del servicio público correspondiente. Los habilitados reintegrarán a las autoridades y personal que haya realizado el suplido el importe exacto del mismo, previa acreditación mediante factura, que deberá estar expedida a nombre del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria u organismo autónomo dependiente, y declaración formal responsable de haber satisfecho el pago personalmente. A todos los efectos se considerará que el destinatario de la operación es el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria o, en su caso, el organismo autónomo. Si en el centro gestor afectado no existiera anticipo de caja fija, el suplido se reintegrará por la Tesorería Municipal, tras la tramitación del expediente de gasto que proceda.

8. Desde el subsistema de anticipos de caja fija se emitirá el documento “orden interna de pago” o “relación de órdenes internas de pago”, el cual, una vez suscrito por quien tenga competencia para autorizar el gasto de que se trate, constituye la orden de pago al habilitado para atenderlo con los fondos del anticipo.

9. La acreditación del pago se realizará mediante la toma de razón del habilitado y firma del perceptor de los fondos o mediante la orden de transferencia debidamente diligenciada por la entidad financiera.

10. Quienes reciban fondos procedentes de un anticipo de caja fija de acuerdo con lo señalado en el apartado 6 de este punto deberán justificar su empleo en el plazo de 20 días naturales y siempre antes del 15 de diciembre.

11. No podrá realizarse el pago por los habilitados de cantidades correspondientes a las operaciones que se relacionan a continuación, salvo que se autorice expresamente:

- a) Pagos a favor de terceros contra los que se haya iniciado procedimiento administrativo de apremio o cualquier otro procedimiento de ejecución judicial o no judicial mientras el mismo no haya terminado o se encuentre suspendido.

- b) Pagos de prestaciones respecto de las que el acreedor haya cedido el derecho de cobro.

- c) Pagos de operaciones en las que se produzca la inversión del sujeto pasivo del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

7. Reposición de fondos e imputación presupuestaria

1. Por el importe de los pagos realizados con cargo al anticipo de caja fija, los habilitados rendirán cuentas a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados. Será obligatoria la rendición de cuentas a 30 de junio y a 15 de diciembre de cada año.

2. Las cuentas justificativas, acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados, serán aprobados por el órgano gestor autorizante de los gastos. Tales cuentas se ajustarán al total del anticipo concedido, sumando los gastos a reponer el saldo de la cuenta corriente, debidamente acreditado y conciliado, así como las posibles existencias en metálico.

3. Una vez examinada la cuenta, la Intervención General emitirá informe en el que pondrá de manifiesto su conformidad con la cuenta o los defectos o anomalías observados y lo remitirá al órgano gestor para su conocimiento o, en su caso, subsanación. En el plazo de ocho días el órgano gestor procederá a subsanar los defectos o a formular las correspondientes alegaciones, en su caso. En el caso de que se formularan alegaciones a las anomalías observadas por la Intervención General, esta emitirá informe definitivo en el plazo de diez días desde la recepción de las mismas, elevando el expediente a la Alcaldesa-Presidenta para que decida lo procedente.

En el caso de que las anomalías detectadas se refieran tan solo a algún justificante en concreto, la Intervención General podrá excluir el mismo de la cuenta justificativa, haciéndose constar tal circunstancia en el expediente, continuando la tramitación de la reposición de fondos del anticipo con el resto de las propuestas relacionadas. El justificante excluido se devolverá al centro gestor para que subsane los reparos que se le hayan formulado.

Una vez fiscalizada de conformidad la cuenta justificativa, o solventados los reparos de la Intervención General, el OGEF contabilizará las operaciones de gestión del Presupuesto de gastos con imputación a los conceptos presupuestarios que corresponda.

4. La expedición de las órdenes de pago se ajustará a la normativa general de la Corporación, debiendo efectuarse la reposición de fondos, necesariamente, mediante transferencia a la cuenta abierta a tal efecto y por el importe líquido de las órdenes de pago.

8. Contabilidad y control

1. Las habilitaciones llevarán contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen en la gestión de los anticipos de caja fija.

2. A efectos de control, durante los 15 primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre, se formularán por los/las habilitados/as estados de situación de tesorería referidos al último día hábil de cada trimestre natural, de los que se enviarán copias al OGEF y a la Intervención General. En el ámbito de cada organismo autónomo, los habilitados remitirán los estados de situación a la Tesorería y a la Intervención Delegada de aquel.

3. Con independencia de lo señalado en el párrafo anterior, podrán formularse, con carácter extraordinario, estados de situación referidos a fechas determinadas. La Intervención General y el OGEF, por sí o por medio de personal funcionario que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que consideren oportunas y recabar, con este fin, la documentación que estimen precisa.

9. Funciones de las personas habilitadas

1. Las habilitaciones dependen funcionalmente del OGEF y jerárquicamente de las respectivas unidades administrativas a las que se hayan concedido los anticipos de caja fija a administrar y se situarán en las sedes de aquellas.

2. Al frente de cada habilitación habrá un habilitado, con nombramiento expreso para el ejercicio de las funciones inherentes a dicho cargo.

3. Son funciones de los/las habilitados/as:

a) Registrar las operaciones en el subsistema de anticipos de caja fija del sistema de información contable municipal. Este registro podrá realizarlo materialmente una persona autorizada por el habilitado, en los términos del apartado 4 del punto 6 de esta base, responsabilizándose el habilitado de las anotaciones que se hagan mediante la firma de los oportunos documentos contables.

- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos exigidos en la normativa vigente y que en ellos figure el “páguese” de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Verificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso, haciendo constar el medio de identificación y su documento.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen según los preceptos de esta base.
- e) Tramitar la solicitud de reposición de fondos, rindiendo la correspondiente cuenta justificativa. Facilitar los estados de situación de Tesorería según dispone el punto 8 de esta base.
- f) Custodiar con la debida diligencia las existencias en efectivo de que dispongan y los cheques que posean. En su caso, cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en Tesorería.
- g) Custodiar y conservar los talonarios de cheques y los justificantes de transferencias.
- h) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias necesarias de acuerdo con las instrucciones que a tal efecto reciban del OGEF o, en su caso, de la Intervención General.
- i) Colaborar con la Intervención General y con el OGEF en la justificación y control de los fondos que manejen.
- j) Cumplir las obligaciones materiales y formales de carácter tributario que se deriven de los pagos que realicen, sin perjuicio de las que correspondan al OGEF.
- k) Las demás que les atribuya la normativa vigente y aquellas otras que se les encomiende para llevar a cabo lo establecido en la presente base.

10. Cancelación del Anticipo de Caja Fija

La competencia para cancelar el Anticipo de Caja Fija es la misma que la señalada para su creación en el apartado 4.2 anterior.

Si se aprecia que el Anticipo de Caja Fija no responde a las necesidades para las que fue creado, por no atender de manera inmediata, periódica o repetitiva a los gastos para los que fue constituido, se procederá a su cancelación.

En estos casos, el/la habilitado/a reintegrará a la Tesorería el importe del anticipo constituido.

Base 53ª. Cierre del presupuesto y anulación de remanentes de crédito

Por la Concejalía responsable en materia de Hacienda se aprobarán las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio.

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

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

Estas operaciones se realizarán por la Oficina de Contabilidad, sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

TÍTULO III. Presupuesto de ingresos

Base 54ª. De los ingresos y su gestión

1. Ejecutividad del presupuesto de ingresos.

El Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria será ejecutivo conforme a los preceptos establecidos en la Legislación de Régimen Local, al Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las ordenanzas fiscales aprobadas por el Ayuntamiento, las Normas reguladoras de los precios públicos, y por la Ordenanza General de Recaudación de Tributos y otros ingresos de Derecho Público de este Ayuntamiento.

2. Naturaleza de los ingresos municipales

Los ingresos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria son de Derecho Público y de Derecho Privado.

- Ingresos de Derecho Público. Constituyen ingresos de esta naturaleza:

- Los derivados de tributos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

- Los procedentes del ejercicio de potestades administrativas, tales como:

* Reintegros de subvenciones.

* Sanciones por infracción de la normativa urbanística, de tráfico, de limpieza y de orden público.

- Cualesquiera otros ingresos establecidos en disposiciones aplicables.

Las unidades administrativas competentes en la exacción, liquidación, gestión, recaudación, en período voluntario y ejecutivo e inspección de los ingresos de derecho público garantizarán la correcta aplicación de las Ordenanzas Fiscales, de Precios Públicos y demás normativa reguladora.

- Ingresos de Derecho Privado. Tendrán la consideración de ingresos de derecho privado los derivados de operaciones contractuales, patrimoniales o de otra índole, sujetos a la normativa civil, mercantil o laboral aplicable y no del ejercicio de potestades públicas. En particular se incluyen:

- Rentas procedentes de bienes patrimoniales municipales (arrendamientos, concesiones, cesiones de uso).

- Ingresos derivados de contratos, convenios o acuerdos de carácter privado.

- Rendimientos financieros, dividendos u otros ingresos patrimoniales no calificados como de derecho público.

La gestión de estos ingresos corresponderá a las unidades administrativas competentes, que deberán garantizar su correcta contabilización, seguimiento y aplicación conforme a la normativa de aplicación, así como a los principios de eficacia y eficiencia en la administración de los recursos municipales.

3. Subvenciones y transferencias de terceros

El Ayuntamiento podrá recibir subvenciones y transferencias de terceros que considere convenientes y que financien total o parcialmente gastos de su competencia. Para su aceptación por el órgano competente será necesaria la tramitación del correspondiente expediente, que deberá incluir informe previo del Órgano de Gestión Presupuestaria y de la Intervención General, acompañado de una memoria justificativa sobre las circunstancias de la aceptación y su impacto económico durante el período de ejecución.

En el caso de que la normativa reguladora de una subvención permita la posibilidad de recibir el ingreso anticipado a solicitud del Ayuntamiento o sus OOAA para la financiación de las actuaciones, será requisito necesario la autorización expresa de la Coordinación General de Hacienda, Contratación y Patrimonio previo informe del Órgano de Gestión Económico Financiero.

4. Convenios con entidades públicas o privadas

El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a través de los órganos competentes podrá formalizar los convenios con entidades públicas o privadas que estime convenientes y que financien total o parcialmente gastos de competencia municipal o que supongan una colaboración en actividades organizadas por la Corporación. Dichos convenios deberán contar con informe previo del Órgano de Gestión Presupuestaria y de la Intervención General.

5. Cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria.

En todo caso, se respetará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6. Apertura de nuevos subconceptos de ingresos

La apertura de nuevos subconceptos de ingresos no contemplados en el Presupuesto municipal corresponderá al Órgano de Gestión Presupuestaria.

Base 55ª. Liquidaciones tributarias de escasa cuantía

En orden a una mayor eficacia en la gestión de los diferentes tributos, y por razones de economía, no se practicarán liquidaciones de tributos cuando la cuota a ingresar resulte inferior a la cantidad de seis euros, cuantía, por debajo de cual se estima que no quedan cubiertos los costes de exacción y recaudación, causando baja, en su caso, los correspondientes derechos de cobro, salvo que se trate de ingresos por recaudación simultánea, o que en la ordenanza fiscal específica del tributo se establezca una cuota mínima inferior.

Base 56ª. Control interno de ingresos

La fiscalización de ingresos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se realizará de conformidad con el acuerdo del Pleno de fecha 27/07/2018, relativo a la “aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor”.

Anualmente, la Intervención General incluirá en el Plan de Control Financiero actuaciones relativas al control de ingresos.

TÍTULO IV. Tesorería y endeudamiento

CAPÍTULO I. Tesorería

Base 57ª. De la tesorería

La Tesorería se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Base 58ª. Plan de tesorería

Conforme a lo regulado en el art. 187 del TRLRHL, el plan de disposición de fondos de la tesorería se establecerá por la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, y por su delegación, por la persona titular del Área de Hacienda, a propuesta del titular del OGEF.

Base 59ª. Derechos de dudoso cobro

De conformidad con lo previsto en el artículo 193 bis del TRLRHL, los derechos de difícil o imposible recaudación se cuantificarán mediante la aplicación de los siguientes límites mínimos:

- 1) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- 2) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- 3) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- 4) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán, como mínimo, en un 100 por ciento.

Base 60ª. Fianzas y depósitos

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.

Las garantías que se constituyan para responder de obligaciones derivadas de la contratación administrativa deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La devolución de las fianzas y depósitos está sometida a control interno de la Intervención General.

Base 61ª. Actas de arqueo

El 31 de diciembre de cada año se realizará un arqueo de las existencias en cada una de las cajas de la entidad, cuyo resultado se reflejará, junto con los fondos existentes en otras entidades, en la correspondiente Acta de Arqueo a 31 de diciembre, que deberá firmarse por los tres claveros: el responsable político de Hacienda, la Interventora General y la Directora del OGEF.

Asimismo, se realizará un arqueo de existencias en caja siempre que se produzca un cambio de claveros como consecuencia de ceses y/o tomas de posesión de nuevos responsables.

Base 62ª. Acreditación de terceros

La sede electrónica municipal es obligatoria para la acreditación segura de terceros obligados a relacionarse con la administración por medios electrónicos, garantizando la autenticidad de las transacciones, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos.

Las solicitudes de alta o modificación de los datos identificativos y bancarios de los terceros acreedores del Ayuntamiento, vayan a ser o no los perceptores de los fondos, deberán formalizarse obligatoriamente a través del modelo normalizado disponible en la sede electrónica municipal en relación con el trámite “Solicitud de Alta/Modificación de Cuenta Bancaria”, tanto en los casos de tramitación telemática como presencial. El nombre o denominación de la Entidad que figure en el documento deberá coincidir con el que aparece en la tarjeta de identificación fiscal.

A los efectos de la tramitación presencial, se solicitarán documentos originales para la acreditación de terceros (número de identificación fiscal o documento identificativo equivalente en vigor).

Las unidades gestoras susceptibles de generar algún tipo de obligación económica a favor de un tercero acreedor del Ayuntamiento exigirán la cumplimentación y presentación del citado documento en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo comunicar a estos con carácter previo al inicio de la actividad correspondiente, la necesidad de estar dados de alta en el sistema de información contable y que los datos se encuentren debidamente actualizados.

ALTA DE TERCEROS

Para percibir pagos de la Tesorería del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, los acreedores deberán estar dados de alta en Sistema contable debiendo presentar la correspondiente alta de datos de terceros debidamente cumplimentada a través del trámite específico previsto en la Sede Electrónica.

El OGEF podrá realizar altas de terceros directamente en el caso de que el pago se realice a juzgados o en aquellos casos que no supongan una salida material de fondos, para ello deberá disponer de la copia del documento NIF.

BASE 63ª. Cesión de derechos de cobro

1. Efectividad de la cesión frente al Ayuntamiento.

La cesión de los derechos de cobro derivados de contratos, facturas o actos administrativos sólo producirá efectos frente al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, una vez que el centro gestor del gasto haya recibido la comunicación fehaciente de dicha cesión, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la obligación cuyo crédito se cede haya sido reconocida o se encuentre en tramitación para su reconocimiento.

b) Que no se haya producido la ordenación del pago de la obligación correspondiente.

2. Comunicación de la cesión.

La cesión de derechos de cobro se comunicará mediante la presentación de facturas electrónicas que incorporen la información de cesión a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), o como documentación anexa a la factura electrónica, debiendo incluir, como mínimo la siguiente información:

a) Identificación del cedente y del cesionario.

b) Importe objeto de cesión.

c) Fecha de la cesión.

d) Datos bancarios del cesionario.

e) Cualquier otra información requerida por el estándar para su correcta validación en FACE.

FACE remitirá al Ayuntamiento la factura electrónica junto con la identificación de la existencia de cesión, para su tramitación por el centro gestor del gasto.

3. Verificación de la cesión y tramitación.

Recibida la comunicación fehaciente de la cesión, el centro gestor del gasto verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y procederá a incorporar al cesionario como titular del derecho de cobro en la propuesta de reconocimiento de la obligación.

Una vez aprobado el reconocimiento de la obligación por el órgano competente, se realizará la toma de razón en la contabilidad, procediéndose a abonar el importe correspondiente al cesionario.

CAPÍTULO II. Endeudamiento

Base 64ª. Operaciones de tesorería

De conformidad con lo dispuesto en el art. 51 del TRLRHL, para la gestión del presupuesto se podrán concertar operaciones de Tesorería y conceder avales a los organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales dependientes, para operaciones de esta naturaleza, por plazo no superior a un año, con cualesquiera entidades financieras, para atender necesidades transitorias de tesorería hasta un máximo conjunto del 30 por 100 de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del Presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este.

Base 65ª. Operaciones de endeudamiento de organismos autónomos y entes públicos dependientes

La concertación de operaciones de endeudamiento a largo plazo por los organismos autónomos y demás entes públicos dependientes se someterá a autorización previa del Pleno.

La concertación de operaciones de endeudamiento a corto plazo por los organismos autónomos y demás entes públicos dependientes no productores de mercado se someterá a autorización previa de la Junta de Gobierno de la Ciudad.

Base 66ª. Refinanciación de la deuda

De conformidad con lo dispuesto en el art. 50 y siguientes del TRLRHL, se podrá refinanciar toda clase de operaciones de crédito a largo plazo con entidades financieras de cualquier naturaleza.

El procedimiento para la concertación de este tipo de operaciones de crédito se ajustará a lo establecido en la normativa de aplicación.

TÍTULO V. Otras materias relacionadas con la gestión del presupuesto

Base 67ª. Régimen de prescripción de obligaciones

1. Salvo lo establecido por leyes especiales, y en relación con el art. 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, prescribirán a los cuatro años:

a) El derecho al reconocimiento o liquidación por el Ayuntamiento o cualquiera de sus OO.AA., de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos. El plazo se contará desde la fecha en que se concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación o desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.

b) El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

2. Con la expresada salvedad en favor de leyes especiales, la prescripción se interrumpirá conforme a las disposiciones del Código Civil.

3. Las obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o cualquiera de sus OO.AA. que hayan prescrito, serán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente.

Base 68ª. Información sobre ejecución presupuestaria

1. El OGEF remitirá a la Comisión de Pleno en materia presupuestaria y económico-financiera, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos, y del movimiento y la situación de la Tesorería con periodicidad trimestral. Esta información será también remitida al Pleno.

2. Asimismo, el OGEF enviará a la Comisión de Pleno en materia presupuestaria y económico-financiera, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, la misma información y con la misma periodicidad, referida a los organismos autónomos, a las sociedades municipales y demás entes dependientes. A tales efectos, tanto unos como otras deberán entregar la correspondiente documentación al citado órgano diez días siguientes al vencimiento del trimestre natural. La remisión a la Comisión de Pleno en materia presupuestaria y económico-financiera y al Pleno, se realizará en el mes siguiente al vencimiento del trimestre natural.

3. La información relativa al último trimestre coincidirá con la liquidación y se presentará cuando sea aprobada la liquidación del Presupuesto del ejercicio.

Todo ello sin perjuicio de lo que, en su caso, se establezca en la normativa que sea de aplicación.

Base 69ª. Reorganizaciones administrativas

Las adaptaciones presupuestarias que sean precisas como consecuencia de reorganizaciones administrativas tales como modificaciones en la distribución de Áreas entre las distintas Concejalías, serán aprobadas por resolución de la Alcaldía.

Estas adaptaciones no implicarán incremento de los créditos totales del Presupuesto.

Base 70ª. Destino del remanente de tesorería

El remanente de tesorería para Gastos Generales derivado de la liquidación del presupuesto del año anterior, que, en su caso, resulte después de descontar el necesario para financiar las incorporaciones de remanentes de crédito de gastos con financiación afectada, se podrá destinar al pago de obligaciones derivadas de expedientes expropiatorios y de otras obligaciones pendientes de abono a 31 de diciembre, incluidas en la cuenta denominada “Acreedores por Operaciones Pendientes de Aplicar al Presupuesto (413.00)”, respetando, en todo caso, lo establecido en la LOEPSF y demás normativa de aplicación.

Base 71ª. Factura Electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

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

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

- Uniones temporales de empresas.

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

Base 72ª. Análisis del presupuesto con perspectiva de género

Las normas de elaboración del Presupuesto de cada año recogerán las instrucciones para la realización por parte de cada centro gestor del presupuesto del correspondiente Informe de Impacto de Género, como impulso necesario para conseguir el análisis de los presupuestos públicos desde la perspectiva de su contribución al cumplimiento de los objetivos en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y su vinculación con los instrumentos de planificación en esta materia, con las medidas concretas que en ellos se establecen para un período determinado.

Se creará una Comisión de Evaluación de Impacto de Género en el presupuesto, que se constituirá como un grupo de trabajo en el que poder integrar tanto a personal técnico y responsables políticos del Área de Hacienda, como a personal técnico y responsables políticos del Área de Igualdad, el asesoramiento a las personas responsables de las distintas áreas municipales en los informes que tengan que elaborar en esta materia.

Estos análisis de perspectiva de género deberán realizarse también una vez liquidado el presupuesto de cada año, según las instrucciones que se dicten al respecto.

Base 73ª. Transformación de la Agencia Local Gestora de la Energía de Las Palmas de Gran Canaria

En caso de transformación de la naturaleza jurídica de la Agencia Local Gestora de la Energía de Las Palmas de Gran Canaria, se realizarán las operaciones presupuestarias precisas para adaptar el presupuesto del Ayuntamiento a esta circunstancia.

Base 74ª. Ejecución de sentencias judiciales

Cuando la Administración municipal fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Servicio que dictó el acto recurrido acordando el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto.

La tramitación de estos expedientes tendrá carácter preferente, debiendo incorporarse a los mismos la resolución judicial, en su caso, correspondiendo al respectivo Servicio gestor todas las obligaciones derivadas del expediente administrativo, incluidos aquellos trámites de contenido económico derivados de la ejecución de la sentencia judicial.

Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Servicio gestor propondrá la misma, debiendo solicitarse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial.

Base 75ª. Encargos a medios propios personificados

El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, podrá ejecutar de manera directa prestaciones propias, a cambio de compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a ésta, conforme a lo previsto en los artículos 6.3, 31 y 32 de la LCSP, que realicen las distintas Áreas gestoras, y cumplan todos y cada uno de los requisitos. Los encargos podrán tener carácter plurianual. La calificación jurídica de medio propio personificado se declara de aquellas personas jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen en el artículo 32.2 de la LCSP.

La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes.

Para los medios propios personificados, cuyo funcionamiento se haya establecido por la corporación que se realice mediante órdenes de trabajo que materialicen un encargo específico, una vez aprobada la autorización y disposición del gasto por el importe establecido de acuerdo con la naturaleza del trabajo y de conformidad con las tarifas, con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, y con el fin de evitar problemas de tesorería, se transferirá el importe del encargo al medio propio personificado, que trimestralmente deberá de emitir las facturas correspondientes a las órdenes de trabajo finalizadas junto a un informe justificativo de los trabajos realizados al objeto de que por el centro gestor se proceda a la formalización de las mismas.

Base 76ª. Aplicación, interpretación y desarrollo de las Bases de Ejecución

La gestión del presente presupuesto se regirá, en todo aquello que no estuviera especificado en los anteriores preceptos, por las normas legales de general aplicación.

Las dudas que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes Bases, salvo en lo relativo a control interno, serán resueltas por la persona que ostenta la responsabilidad política del Área de Hacienda.

Igualmente, la persona titular del Área de Hacienda podrá dictar instrucciones en las que se concrete la aplicación de las presentes Bases.

Se autoriza a la persona con responsabilidad política en materia de Hacienda para dictar, a propuesta de los órganos competentes, las instrucciones que procedan para la implantación del procedimiento de tramitación electrónica de los expedientes y de las necesarias para la efectiva implementación del nuevo software del Sistema Económico Financiero del proyecto denominado “LPA Digital”.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de marzo de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, María Mercedes Contreras Fernández.

656.254

Pleno

Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

1.095

En cumplimiento de la función atribuida en el artículo 122.5, d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público lo acordado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2026:

ASUNTO. APROBACIÓN, PARA EL EJERCICIO 2026, DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL, EVENTUAL Y DIRECTIVO DE ESTE AYUNTAMIENTO; DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL; DE LA PLANTILLA DEL ÓRGANO