

**ÍNDICE DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL  
DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEROR PARA EL AÑO 2025.**

<b><u>PREÁMBULO</u></b>	Pág. 4
<b><u>TÍTULO I.- NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS</u></b>	
<b>CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES</b>	
Base 1ª.- Principios Generales	Pág. 4
Base 2ª.- Interpretación	Pág. 4
Base 3ª.- Del Presupuesto General	Págs. 4-5
Base 4ª.- Estructura Presupuestaria	Pág. 5
Base 5ª.- Vinculación jurídica de los créditos	Págs. 5-6
<b>CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	
Base 6ª.- De las modificaciones de crédito	Pág. 7
Base 7ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	Pág. 8
Base 8ª.- Créditos ampliables	Pág. 8
Base 9ª.- Transferencias de crédito	Pág. 8
Base 10ª.- Generación de créditos por ingresos	Pág. 9
Base 11ª.- Incorporación de remanentes de crédito	Pág. 9
Base 12ª.- Bajas por anulación	Pág. 9
Base 13ª.- Créditos no incorporables	Pág. 9
<b><u>TÍTULO II.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</u></b>	
<b>CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES</b>	
Base 14ª.- Anualidad presupuestaria	Págs. 9-10
Base 15ª.- Fases de ejecución del presupuesto de gastos	Pág. 10
<b>CAPÍTULO II.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
Base 16ª.- Créditos no disponibles	Pág. 11



Base 17ª.- Propuesta de gastos y retención de créditos	Págs. 11-12
Base 18ª.- Autorización de gastos	Pág. 12
Base 19ª.- Disposición de gastos	Págs. 12-13
Base 20ª.- Reconocimiento de la obligación	Pág. 13
Base 21ª.- Tramitación de facturas	Pág. 13-14
Base 22ª.- Acta de recepción final	Pág. 14
Base 23ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento para el reconocimiento de la obligación.	Págs. 14-15
Base 24ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos	Págs. 15-17
Base 25ª.- Ordenación del pago	Pág. 17
Base 26ª.- El pago	Págs. 17-18
Base 27ª.- Cesión de derecho de cobro	Pág. 18
<b>CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	
Base 28ª.- Gastos de personal (Capítulo I)	Pág. 19
Base 29ª.- Indemnizaciones por razón del servicio derivadas de Convenios Interadministrativos entre Ayuntamientos para la atención eventual de necesidades municipales en materia de seguridad (Capítulo II)	Págs. 19-20
Base 30ª.- Aportaciones y subvenciones	Págs. 20-22
Base 31ª.- Tramitación de gastos en obras, servicios y suministros.	Págs. 22-23
Base 32ª.- Gastos plurianuales	Pág. 23
Base 33ª.- Gastos de inversión	Pág. 24
Base 34ª.- Inversiones financiadas con préstamo	Pág. 24
Base 35ª.- Proyectos de gasto	Pág. 24
Base 36ª.- Gastos con financiación afectada	Pág. 24
Base 37ª.- Contratación	Págs. 24-25
<b>CAPÍTULO IV.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA</b>	
Base 38ª.- Pagos a justificar	Págs. 25-26
Base 39ª.- Anticipos de caja fija	Pág. 26



## **CAPÍTULO V.- ANTICIPOS DE REMUNERACIONES, DIETAS, GASTOS DE TRASLADOS E INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A TRIBUNALES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN**

Base 40ª.- Anticipos de remuneraciones	Pág. 26
Base 41ª.- Anticipos de remuneraciones de funcionarios	Pág. 26
Base 42ª.- Anticipos de remuneraciones de otro tipo de personal	Págs. 26-27
Base 43ª.- Devengos	Pág. 27
Base 44.- Gastos derivados de la contratación de abogados y Procuradores	Págs. 27-29

## **CAPÍTULO VI.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

Base 45ª.- Retribuciones	Pág. 29
Base 46ª.- Indemnizaciones	Págs. 29-30
Base 47ª.- Subvenciones a grupos políticos	Pág. 30

### **TÍTULO III.- DE LOS INGRESOS**

#### **CAPÍTULO I.- GESTIÓN DE INGRESOS**

Base 48ª.- De la Tesorería	Pág. 30
Base 49ª - Plan de Tesorería	Pág. 31
Base 50ª.- Reconocimiento de derechos	Pág. 31
Base 51ª.- Control de la recaudación	Págs. 31-32
Base 52ª.- Contabilización de los cobros	Pág. 32
Base 53ª.- Multas	Pág. 32
Base 54ª.- Aplazamiento y fraccionamiento de deudas	Págs. 33-34

### **TÍTULO IV.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Base 55ª.- Operaciones previas en el estado de gastos	Pág. 35
Base 56ª.- Operaciones previas en el estado de ingresos	Pág. 35
Base 57ª.- Cierre del presupuesto	Pág. 35
Base 58ª.- Otras cuestiones que afectan al cierre del ejercicio	Pág. 35

### **TÍTULO V.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

Base 59ª.- Control interno	Pág. 36
Base 60ª.- Normas especiales de fiscalización	Pág. 36

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Pág.37

### **ANEXO I Unidades tramitadoras**

Pág. 38

### **ANEXO II Alta a terceros**

Pág. 39



# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2025**

## **PREÁMBULO**

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL) y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título VI de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos (R. D. 500/1990) teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.

## **TÍTULO I.- NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

### **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

#### **Base 1ª.- Principios Generales**

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General habrá de ajustarse a lo dispuesto en Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el 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, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teror. Por ello, en caso de prórroga presupuestaria, estas Bases regirán durante dicho periodo, si bien podrán ser modificadas, si ello fuera necesario, por acuerdo del Pleno de la Corporación.

#### **Base 2ª.- Interpretación.**

1.- Las presentes Bases de Ejecución, serán resueltas por el Pleno de la Corporación, previo informe del Órgano Interventor y de la Asesoría Jurídica, así como las dudas de interpretación que puedan suscitarse en su aplicación, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### **Base 3ª.- Del Presupuesto General.**

El Presupuesto General para el presente ejercicio está integrado por:

- a) El Presupuesto del propio Ayuntamiento, siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:

<b>ENTIDAD</b>	<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>ESTADO DE INGRESOS</b>
<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>20.182.447,35 €</b>	<b>20.182.447,35 €</b>

- b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles que se relacionan:



<b>SOCIEDAD</b>	<b>PREVISION DE GASTOS</b>	<b>PREVISION DE INGRESOS</b>
<b>AGUAS DE TEROR S.A.</b>	<b>31.762.529,23 €</b>	<b>37.197.851,34 €</b>

c) Presupuesto General Consolidado para el ejercicio 2025

	<b>PREVISION DE GASTOS</b>	<b>PREVISION DE INGRESOS</b>
<b>PRESUPUESTO GENERAL 2025 CONSOLIDADO</b>	<b>47.422.076,37 €</b>	<b>52.857.398,48 €</b>

**Base 4ª.- Estructura presupuestaria.**

1.- El Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teror elabora sus Presupuestos teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos, y las finalidades y objetivos que con estos últimos se pretendan conseguir.

2.- La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos, con los criterios por programas y categorías económicas, en función de Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas y Programas, en relación con la clasificación por programas y Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida, en relación con la clasificación económica.

3.- La aplicación presupuestaria queda definida, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de grupo de programa y partida, respectivamente. El registro contable de los créditos, así como de sus modificaciones y operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la correspondiente aplicación presupuestaria.

4.- Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General se han clasificado por categorías económicas distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

**Base 5ª.- Vinculación jurídica de los créditos.**

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante, por lo que, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades personales a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en los puntos siguientes.



2. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en los apartados siguientes.

3. Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, aun cuando no figuren abiertas las aplicaciones en cuestión en el Presupuesto de Gastos. A estos efectos, se entienden potencialmente abiertos todos los subconceptos integrantes de la estructura de la clasificación económica del gasto previsto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

4. Los niveles de vinculación jurídica son:

#### Capítulo I.- GASTOS DE PERSONAL

Los créditos incluidos en Gastos de Personal (Capítulo I) son vinculantes a nivel de Área de Gasto y Capítulo (1-1), con las siguientes excepciones:

Se exceptúan de la vinculación económica:

El concepto “Productividad”, 150.00, vinculará a nivel de Área de gasto y Partida (1-5), lo mismo para el concepto 151.00 “Gratificaciones” (1-5).

Las partidas 130.01 y 131.01 “Horas extraordinarias” vincularán a nivel de Área de gasto y Partida (1-5).

Las aplicaciones presupuestarias 231-160.08; 221-162.04 y 231-162.09, quedan vinculadas en sí mismas a nivel de concepto y partida (3-5)

El concepto 162.00 “Formación”, vinculará a nivel de concepto y partida (1-5).

Sin perjuicio de lo indicado, las dotaciones para puestos de trabajo de nueva creación, distintos a los previstos en la relación del Anexo de Personal, han de ser objeto de la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos, conforme determinan las presentes Bases, cuando supongan modificación de la plantilla e impliquen aumento del gasto, siempre que no exista consignación en la bolsa de vinculación. Iguales tratamientos tendrán las sustituciones del personal en situación de Incapacidad Transitoria, cuando no exista crédito adecuado y suficiente.

#### Capítulo II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

Los créditos incluidos en Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II) son vinculantes a nivel de Área de Gasto y Capítulo (1-1).

Se exceptúan de la vinculación por programas de gastos y económica los subconceptos 221.00 cuya vinculación será a nivel de Área de Gasto y subconcepto (1-4), y la aplicación 932-227.08, que vinculará en sí misma.

#### Capítulo III.- GASTOS FINANCIEROS

Los créditos incluidos en Gastos Financieros (Capítulo III) son vinculantes a nivel de Área de Gastos y Capítulo (1-1).

Capítulo IV y VII.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL



Los créditos incluidos en Transferencias Corrientes (Capítulo IV) y Transferencias de Capital (Capítulo VII) son vinculantes en sí mismos a nivel de cada una de las aplicaciones presupuestarias.

#### Capítulo V.- FONDO DE CONTINGENCIA

Los créditos incluidos en el Fondo de Contingencia vincularán a nivel de Capítulo, si bien con cargo a los mismos no es posible autorizar gastos.

#### Capítulo VI. - INVERSIONES REALES

Los créditos incluidos en este capítulo son vinculantes en sí mismos a nivel de cada una de las aplicaciones presupuestarias.

#### Capítulo VIII y IX.- ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS

Los créditos incluidos en este capítulo son vinculantes en sí mismos a nivel de cada una de las aplicaciones presupuestarias.

5.- En todo caso, la creación de aplicaciones presupuestarias corresponderá a la Intervención General debiendo respetar la Orden EHA/3565 de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

### CAPITULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### Base 6ª.- De las modificaciones de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista crédito presupuestario que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo y a lo dispuesto en la Sección 2ª del Capítulo I del Título VI TRLHL y en la Sección 2ª del Capítulo II del R. D. 500/1990.

2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

3. Todo expediente de modificación de créditos se someterá a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siendo informado por la Intervención general, dentro de las actuaciones asignadas de control permanente.

6. No tendrá la consideración de modificación de crédito, la creación de una nueva aplicación presupuestaria en el Estado de Gastos del Presupuesto General, siempre que se cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- La nueva aplicación presupuestaria debe quedar incluida dentro de una bolsa de vinculación jurídica ya existente.
- La bolsa de vinculación jurídica debe disponer de crédito adecuado y suficiente para poder crear esa nueva aplicación presupuestaria y el gasto que conlleva.
- En ningún caso, la creación de la nueva aplicación presupuestaria puede implicar variación cuantitativa de la bolsa de vinculación.



### **Base 7ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos**

1.- Si en el ejercicio que corresponda, debe realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiese en el Presupuesto General crédito consignado, éste es insuficiente o tuviera la consideración de crédito no ampliable, el Alcalde o el órgano delegado al que le corresponda, ordenará la incoación del expediente de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo.

2.- Deberá acompañarse memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio que corresponda y de la inexistencia o insuficiencia de crédito, según proceda, en el nivel a que esté establecida la vinculación jurídica de los créditos.

3.- El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Órgano Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto General, siéndoles de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad, contenidas en el artículo 169 TRLHL, por lo tanto, la modificación que corresponda, deberá someterse al trámite de exposición pública durante al menos 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

### **Base 8ª.- Créditos ampliables**

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

2.- Para el ejercicio económico 2025, no se declara ningún crédito ampliable.

### **Base 9ª.- Transferencias de crédito.**

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias de distintos niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito con las limitaciones previstas en las normas contenidas en los artículos 179 y 180 TRLHL y en el R.D. 500/1990.

2.- Será competente para su aprobación, el Alcalde o el órgano delegado al que le corresponda, siempre y cuando, la transferencia se dé entre aplicaciones presupuestarias del mismo área de gasto o cuando las bajas y sus altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes, serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación por Resolución o Decreto.

3.- Corresponderá la aprobación del expediente al Pleno de Corporación, cuando la transferencia tenga lugar entre aplicaciones presupuestarias de distinto área de gasto. En este caso, a la tramitación del expediente le serán de aplicación los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto General, normas contenidas en el artículo 169 TRLHL, por lo tanto, la modificación que corresponda, deberá someterse al trámite de exposición pública durante al menos 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, entrando en vigor el mismo día de su publicación definitiva en el citado Boletín.



### **Base 10ª.- Generación de créditos por ingresos.**

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos del Presupuesto General, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal de compromiso o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente.

Será necesario para iniciar el expediente de generación, que el Servicio al que corresponda gestionar esos ingresos, remita a la Intervención, solicitud normalizada a efectos de comunicación e inicio de expediente.

3.- La aprobación del expediente de modificación corresponderá al Alcalde o al órgano delegado al que corresponda por Decreto, siendo preceptivo el informe previo del Órgano Interventor. La modificación será ejecutiva desde el momento en que apruebe el citado Decreto.

### **Base 11ª.- Incorporación de remanentes de crédito.**

1.- Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se iniciarán a propuesta de la Alcaldía o de la Concejalía Delegada de Área, acreditando la procedencia de la incorporación de los créditos del ejercicio anterior, tal y como dispone el artículo 182 TRLHL, artículos 47 y 48 del R.D. 500/90 y la Sección V del Capítulo II del Título II de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

2.- Serán de obligatoria incorporación, los créditos que amparen proyectos de gasto financiados con ingresos afectados.

3.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado la Resolución correspondiente.

### **Base 12ª.- Bajas por anulación.**

1.- En los expedientes a que se refieren los artículos 49 a 51 del R.D. 500/90, ha de acreditarse mediante certificación del Interventor, la existencia de crédito disponible que cubra el importe de la baja en la aplicación presupuestaria.

### **Base 13ª.- Créditos no incorporables**

1.- En ningún caso, podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto General.

2.- Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

## **TÍTULO II.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

#### **Base 14ª.- Anualidad presupuestaria.**

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural, y a él se imputarán los derechos económicos liquidados durante el ejercicio, cualquiera que sea el periodo del que deriven y las obligaciones económicas reconocidas hasta el fin del mes de diciembre del año en curso,



siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o en general, gastos realizados dentro del ejercicio y con cargo a los respectivos créditos presupuestarios.

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

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de estas a la Presidencia de la Corporación o Concejalía de área delegada.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- Las que tramiten y supongan un Reconocimiento Extrajudicial de créditos y aquellos gastos generados en ejercicio anteriores indebidamente comprometidos seguirán la tramitación de los expedientes de Omisión de la Función Interventora, en su caso, conforme a informe de fiscalización publicado por el Tribunal de Cuentas n.º 1.415, de fecha 22 de diciembre de 2020, siendo posible su imputación, en función de la Resolución del expediente que se trate.

#### **Base 15ª.- Fases de ejecución presupuesto de gastos.**

1.- El proceso de gastos y pagos se ajustará a lo establecido en las presentes Bases de Ejecución y en la Legislación vigente. Cualquier gasto se iniciará teniendo en cuenta la existencia de consignación presupuestaria, adecuada y suficiente, y se realizará conforme a las fases de gasto, establecidas en el R.D. 500/1990, cuyos artículos se detallan:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

2.- Todo gasto habrá de realizarse a través de la formación de un Expediente, cuyo contenido deberá respetar la normativa vigente contenida en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, TRLHL, Instrucciones Internas dictadas por la Intervención General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teror y cualquier otra normativa que resulte de aplicación.

Téngase en cuenta la Instrucción Municipal del procedimiento a seguir para la tramitación de contratos menores, de fecha 30 de abril de 2021, actualizada en fecha 27 de diciembre de 2024.

3.- Un mismo acto administrativo de gestión presupuestaria podrá abarcar más de una fase de ejecución del gasto, produciendo el acto administrativo que las acumule, los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados y con los mismos requisitos previos a efecto de fiscalización previa de los mismos.

4.- Con carácter limitativo, podrán acumularse las siguientes fases de gasto:

- Autorización-Disposición
- Autorización-Disposición- Reconocimiento de obligaciones.

En ningún caso, podrá acumularse la fase de ordenación del pago, a otras fases de gasto.



## CAPÍTULO II.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA

### Base 16ª.- Créditos no disponibles.

1.- La declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponible, corresponderá como órgano competente al Pleno de la Corporación.

2.- 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.

3.- Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los correspondientes compromisos, o una vez formalizados éstos, por cualquier circunstancia, se den por canceladas las aportaciones comprometidas.

4.- En igual situación quedarán los créditos destinados a gastos financiados con operaciones de créditos, hasta que se suscriban definitivamente las correspondientes operaciones crediticias.

### Base 17ª.- Propuesta de gastos y retención de créditos.

1.- Los órganos o departamentos responsables de los programas de gasto, que tengan a su cargo la gestión de los créditos, podrán solicitar a la Intervención General, las certificaciones de existencia de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto (artículo 32 R.D.500/1990).

Las propuestas de gasto vendrán firmadas por el Jefe del Área o Departamento que corresponda, con el conforme del Concejal Delegado en cuestión.

2.- Serán nulos los acuerdos de las autoridades municipales que autoricen gastos sin la correspondiente consignación presupuestaria, así como aquellos que creen servicios o den mayor extensión a los establecidos, sin previa dotación presupuestaria o rebasando los créditos existentes, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar y las indemnizaciones que procedan a terceros evitando el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento. Asimismo, serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquéllos que las hubieran ocasionado.

3.- Las anteriores actuaciones serán constitutivas de infracciones muy graves en los términos del artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

4.- Tiene la consideración de “Retención de crédito”, el acto administrativo mediante el cual, se expide respecto a una aplicación presupuestaria, certificado de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

5.- Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse, en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, siempre y cuando exista la correspondiente aplicación presupuestaria.



6.- Cuando haya de expedirse certificado de existencia de crédito con destino a una Transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

7.- El registro contable de esta situación de los créditos de gastos, se genera automáticamente a partir de la expedición del certificado de existencia de crédito, antes aludida.

#### **Base 18ª.- Autorización de gastos.**

1.- La autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual, se acuerda la realización de un gasto determinado, en una cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Esta fase de gasto no implica relaciones jurídicas con terceros.

2.- El órgano competente para ordenar la autorización del gasto será el Pleno de la Corporación o el Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones o desconcentraciones que efectúen los Órganos competentes.

Téngase en cuenta el régimen de delegaciones del Pleno en la Junta de Gobierno Local que, con carácter permanente, se adoptaron en sesión extraordinaria y urgente, de fecha 22 de junio de 2023, con base legal en el artículo 22.2 y 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Téngase en cuenta el régimen de delegación de competencias del Alcalde en los miembros de la Corporación, con carácter permanente, relacionados en la Resolución de Alcaldía nº 2023-0794, de fecha 21 de Junio de 2023 y Resolución de Alcaldía nº 2024-1518, de fecha 26 de Septiembre de 2024.

3.- Corresponderá la autorización gastos al Alcalde de la Corporación o al órgano delegado correspondiente, en función de la autorización de gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos corrientes, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

4.- Será competencia del Pleno, la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto anterior.

#### **Base 19ª.- Disposición de gastos.**

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

2.- Los órganos competentes para la disposición de gastos serán los mismos órganos que sean competentes para la autorización del estos.

Téngase en cuenta el régimen de delegaciones del Pleno en la Junta de Gobierno Local que, con carácter permanente, se adoptaron en sesión extraordinaria y urgente, de fecha 22 de junio de 2023, con base



legal en el artículo 22.2 y 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Téngase en cuenta el régimen de delegación de competencias del Alcalde en los miembros de la Corporación, con carácter permanente, relacionados en la Resolución de Alcaldía nº 2023-0794, de fecha 21 de Junio de 2023 y Resolución de Alcaldía nº 2024-1518, de fecha 26 de Septiembre de 2024.

#### **Base 20ª.- Reconocimiento de la obligación.**

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

2.- En todo caso corresponderá al Alcalde de la Corporación o al órgano delegado de área, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

3.- Téngase en cuenta el régimen de delegación de competencias del Alcalde en los concejales, con carácter permanente, relacionados en la Resolución de Alcaldía nº 2023-0794, de fecha 21 de Junio de 2023 y Resolución de Alcaldía nº 2024-1518, de fecha 26 de Septiembre de 2024.

#### **Base 21ª.- Tramitación de facturas.**

1.- En la tramitación de facturas se tendrá en cuenta la legislación aplicable, concretada entre otra normativa, en:

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, de Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación 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.
- Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

2.- Asimismo, se atenderá las siguientes Instrucciones dictadas por la Intervención General de este Ayuntamiento, obrantes en el expediente n.º 1084/2021, del programa de gestión de expedientes:

- Requisitos que deben cumplir las facturas que expidan los proveedores que hayan prestado servicios o suministros al Ayuntamiento de Teror, antes de pasar al Departamento de Intervención, de fecha 3 de mayo de 2021.
- Instrucción municipal del procedimiento a seguir para la conformidad de las facturas, de fecha 3 de mayo de 2021, actualizada en fecha 4 de febrero de 2025.



3.- Las Unidades Tramitadoras en relación con el procedimiento de aprobación de facturas, se encuentran como Anexo I en el texto de las presentes Bases de Ejecución.

#### **Base 22ª.- Acta de recepción final**

1.- Deberá emitirse Acta de recepción final, suscrita por el Técnico supervisor del contrato y firmada por este, por el responsable del Contrato, el Órgano Interventor y el adjudicatario.

2.- En los contratos de obras, el Acta de recepción final deberá firmarse por el Director de obra, en el caso de que no coincida con alguno de los anteriores.

3.- Cuando se haya procedido a la subcontratación, en los términos establecidos en la documentación que haya regido la licitación del contrato, el Acta de recepción final deberá estar firmada, también por el subcontratista.

4.- En los supuestos de cesión del contrato, en los términos establecidos en la documentación que haya regido la licitación del contrato, el Acta de recepción final deberá estar firmada por el cesionario.

5.- Será obligatoria el Acta de recepción final en todos los contratos que no tengan la consideración de menores, es decir, aquellos cuyas cuantías excedan de los importes relacionados en el artículo 118 de la Ley de contratos del Sector Público, es decir, contratos de obras de importe igual o superior a 40.000 euros y otros contratos, cuyo importe sea igual o superior a 15.000 euros. Estos importes se tendrán en cuenta excluyendo el importe correspondiente el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

6.- No se emitirá Acta de recepción final en el caso de contratos de servicios o suministros cuyo objeto no sea una realidad física, tangible y susceptible de constatación material, así como aquellos relativos a servicio de limpieza, seguridad, asistencia a la dirección de obras, de transporte, servicios postales, suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua y prestaciones equivalentes, por no ser susceptibles de comprobación material.

#### **Base 23ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.**

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario, laboral y cualquier otro contratado de conformidad con la legislación vigente, se justificarán mediante las nóminas mensuales.
- Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán, que por parte de la Concejalía de Personal, se justifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.
- Las nóminas tienen la consideración de documento “O”.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O”.

2.- En los gastos del Capítulo II, bienes corrientes y servicios:

- Con carácter general, se exigirá la presentación de factura.
- Los gastos de dietas, alojamiento y locomoción, incluidos los gastos de aparcamiento vinculados a los anteriores, una vez justificado el gasto, originará la tramitación de documentos ADO, cuya



expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Concejal de Hacienda. Será de aplicación lo establecido en el R.D. 462/2002, en todo lo no regulado en las presentes Bases.

3.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que origine un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de la Tesorería, respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento “O” por Intervención.
- Del mismo modo, se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y 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, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento “O”, que iniciará el servicio gestor, cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento “O” tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar facturas o certificación de obras, como se señala en la Base anterior, según los casos:

- En el momento de proceder el Servicio a la confección del documento “O”, habrá de comunicarse al Servicio de Patrimonio dicho extremo e incorporar a la misma los datos que exige el artículo 20 y siguientes del Reglamento de Bienes aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, para las distintas clases de bienes y derechos adquiridos.
- El cumplimiento de este extremo habrá de acreditarse ante la Intervención para ésta poder certificar la operación de conformidad.

6.- La adquisición de acciones exigirá para su pago, que las mismas o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

7.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento “O”, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal, acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

#### **Base 24ª- Reconocimiento extrajudicial de créditos**

1.- Se tramitarán a través del procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos, los gastos adquiridos indebidamente que den lugar al reconocimiento de obligaciones.

2.- Procederá la tramitación de expediente de revisión de oficio y reconocimiento extrajudicial de créditos en los siguientes casos:

- Los gastos adquiridos indebidamente que den lugar al reconocimiento de obligaciones.
- Las omisiones de fiscalización que conlleven vicio de nulidad.
- En la formulación de reparo suspensivo,

1. Cuando la autoridad competente no acepte las discrepancias emitidas, cuando exista la posibilidad de emisión de informe de discrepancias, en los términos establecidos en el



artículo 15 del Real Decreto 424/2017, motivadas por escritos y justificadas jurídicamente.

2. Cuando no se admita informe de discrepancias, conforme al artículo 15 del Real Decreto 424/2017.

3.- Corresponderá al Pleno de la Corporación, el reconocimiento extrajudicial de créditos de la entidad y de sus entes dependientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 R.D. 500/1990, siempre y cuando concurran las siguientes circunstancias:

- Gastos contraídos con ausencia del debido crédito presupuestario, preceptivo y previo a la contracción del gasto, dado su carácter de nulidad de pleno derecho conforme al artículo 173.5 del TRLRHL y/o
- Que se obvien los requisitos esenciales para efectuar el gasto desde el punto de vista de la normativa contractual, o bien de la normativa hacendística o bien de cualquier otra norma, que implique que se trate de actos nulos de pleno derecho conforme al artículo 47 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- El expediente de Reconocimiento Extrajudicial de créditos deberá contener:

- Acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación. En el caso de gastos contraídos con ausencia de crédito presupuestario deberá tramitarse con carácter previo modificación presupuestaria para habilitarlo.
- Informes de las Áreas gestoras que deberán manifestarse sobre:
  1. Las causas que han provocado los gastos contraídos de modo irregular.
  2. La efectiva realización de las prestaciones.
  3. La adecuación o no de los precios facturados al estándar del mercado.
- Informe de la Intervención General, de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) RD 424/2017, cuando así proceda.

En los casos en que, analizada la documentación anterior, la Intervención General considere que concurren circunstancias que lo aconsejen, se solicitará informe a la Secretaría General sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

5.- En ningún caso se tramitarán a través del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos:

- Las obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que percibas sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local (artículo 176 TRLHL).
- Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLHL, es decir, la necesidad de tramitación de expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de incorporación de remanentes en gastos con financiación afectada (artículo 176 TRLHL).



- Gastos debidamente adquiridos en el ejercicio inmediatamente anterior, para los cuales, existe crédito presupuestario adecuado y suficiente en el presupuesto vigente, para proceder a reconocimiento y pago de las obligaciones derivadas.

#### **Base 25ª.- Ordenación del pago.**

1.- La ordenación del pago constituye la última fase del procedimiento de gestión de gastos y se concreta a través del acto administrativo mediante el cual, el Alcalde de la Corporación u órgano delegado, en su caso, ordena los pagos a la Tesorería Municipal, materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, identificador del acreedor, concepto de la operación, importes bruto y líquido, forma de pago, número de cuenta al que realizar el pago y aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- No podrán expedirse órdenes de pagos contra la Tesorería, sin que previamente se hayan acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de autorización, compromiso y reconocimiento o liquidación del gasto.

#### **Base 26ª.- El pago**

1.- El método general de pago será mediante transferencia bancaria, salvo casos excepcionales, tales como, ayudas de emergencia y gastos a realizar en Notarías.

2.- Para la realización de las transferencias bancarias será necesario que el acreedor efectúe la solicitud de apertura/modificación de ficha de Alta a Terceros.

3.- Están obligados a realizar este trámite de manera telemática, los sujetos contemplados en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas físicas y aquellos otros sujetos no contemplados en el antedicho artículo 14, que no estén obligadas a relacionarse con la Administración Pública de manera telemática, podrán elegir la vía de comunicación, telemática o en papel. En cualquier caso, la documentación a que se refiere la presente Base, deberá constar en el Registro General de Entrada de esta Administración Pública.

4.- La solicitud de apertura/modificación de ficha de Alta a Terceros, se efectuará de acuerdo con las instrucciones que figuren en dicha sede electrónica, y comprenderá:

- Fotocopia del DNI, NIF o NIE del acreedor.
- Fotocopia del DNI, NIF o NIE del representante, en caso de que el acreedor sea persona jurídica, o cuando se trate de persona física que actúa mediante representante.
- Documento que acredite la representación, a través de cualquier medio válido en derecho. En los trámites realizados a través del Registro Electrónico, queda acreditada la representación legal de una persona jurídica a favor de persona física determinada mediante el acceso de ésta con certificado electrónico de representante emitido por un prestador de servicios de certificación



reconocido (en tal caso, no será necesario adjuntar la fotocopia del DNI, NIF o NIE del representante).

- Formulario de solicitud de apertura/modificación de ficha de Alta a terceros, que figura como Anexo II, y que podrá descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento. A través de este formulario se declarará que la cuenta bancaria es de su titularidad. En caso de que en el formulario no conste el sello de la entidad financiera, el tercero acompañará certificado de titularidad bancaria reciente.

#### **Base 27.- Cesión de derecho de cobro.**

Los contratistas podrán ceder su derecho de cobro frente a la Entidad local, de conformidad con lo establecido en el artículo 200 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.

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Entidad local, será requisito indispensable la comunicación del acuerdo de cesión entre la persona cedente y la persona cesionaria. Esta comunicación se realizará con la presentación de la solicitud de endoso de facturas a la Entidad local, a la que deberá adjuntarse la aceptación del endoso por parte de la Entidad Bancaria o Mercantil.

La notificación fehaciente del acuerdo de cesión al Ayuntamiento se realizará presentando el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).

La notificación se realizará exclusivamente por el contratista titular del derecho de cobro, suscribiéndola por sí o mediante representante o apoderado con poder bastante para realizar la transmisión del derecho de cobro acreditado ante el Ayuntamiento en cualquiera de las formas admitidas en Derecho o, en su caso, con testimonio notarial de legitimación de la firma, acompañada de la escritura comprensiva de la representación o poder que se aduzca, en original o copia auténtica.

Una vez que la Entidad local haya tenido conocimiento del acuerdo de cesión y siempre que este cumpla los requisitos exigidos, se procederá a la toma de razón del endoso por parte de la Intervención Municipal, y posterior tramitación hasta la ordenación y realización del pago mediante mandamiento de pago que habrá de ser expedido a favor del cesionario.

Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.

El contenido efectivo del derecho de cobro frente a la Entidad local que se transmita se contraerá, en todo caso, a la cantidad líquida resultante del reconocimiento y liquidación de la obligación económica correspondiente al pago del precio de que se trate, con las deducciones, reintegros o descuentos que proceda practicar.



### **CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Base 28ª.- Gastos de personal. (Capítulo I)**

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento “AD”.

2.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento “O”, que se elevará a la Presidencia, a efectos de la ordenación de pagos.

3.- El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

4.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos.

5.- En las aplicaciones presupuestarias (231-160.08) y (231-162.09), se crean fondos de “Acción Social” para financiar, respectivamente, “gastos de asistencia médico-farmacéutica” y personal laboral del Ilustre Ayuntamiento de Teror y en Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Teror.

6.- Para el resto de los Gastos del Capítulo y del Presupuesto si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio las correspondientes circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

7. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las Bases siguientes.

8.- No obstante, y de acuerdo con las posibilidades del sistema contable, siempre con carácter excepcional, será admisible la tramitación de documentos “ADO” por el importe de los gastos mensuales de personal.

#### **Base 29ª.- Indemnizaciones por razón del servicio derivadas de Convenios Interadministrativos entre Ayuntamientos para la atención eventual de necesidades municipales en materia de seguridad (Capítulo II).**

1.- Tendrán la consideración de indemnizaciones por razón del servicio, los importes devengados, líquidos y exigibles a favor de los Policías Locales que presten servicios de forma temporal en el Municipio de Teror, respecto de los cuales, se haya suscrito el correspondiente Convenio entre el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teror y otros Municipios, siempre y cuando, se den las circunstancias objeto del convenio que en su caso se haya suscrito, para la atención eventual de necesidades municipales en materia de seguridad.

2.- Se encuentran en vigor los siguientes Convenios:



- Convenio Interadministrativo entre los Ayuntamientos de la Villa de Moya y de Teror para la atención eventual de necesidades municipales en materia de seguridad.
- Convenio Interadministrativo entre los Ayuntamientos de Santa María de Guía y de Teror para la atención eventual de necesidades municipales en materia de seguridad.
- Convenio Interadministrativo entre los Ayuntamientos de Artenara y de Teror en materia de atención eventual a necesidades municipales en materia de seguridad.
- Convenio Interadministrativo entre los Ayuntamientos de Valleseco y de Teror en materia de atención eventual a necesidades municipales en materia de seguridad.
- Convenio Interadministrativo entre los Ayuntamientos de Firgas y de Teror en materia de atención eventual a necesidades municipales en materia de seguridad.

3.- Las indemnizaciones que en cada caso correspondan, serán fijadas mediante Decreto de Alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de Teror, justificadas jurídicamente en función del Convenio que resulte de aplicación.

4.- Las indemnizaciones por razón del servicio, quedan fundamentadas en la prestación mediante atribución temporal de funciones con base legal en el artículo 66.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicios de la Administración General del Estado, el artículo 3 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y demás normativa concordante.

5.- Estas indemnizaciones se cargarán al capítulo II, realizándose las correspondientes retenciones de I.R.P.F., conforme a los porcentajes que indiquen los perceptores o, en su defecto, el mínimo legal establecido.

### **Base 30ª.- Aportaciones y subvenciones.**

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones si el importe es conocido al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones, requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3.- Cuando la concesión de la subvención se haga por el procedimiento de adjudicación directa, al amparo del art. 22.2.c) de la Ley 38/2003, deberá acompañar al expediente, informe del Servicio Gestor, acreditando las razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública.

4.- Si la subvención se refiere a ayudas de emergencia social, formará parte del expediente, necesariamente, un informe de los Servicios Sociales, donde se acredite la necesidad y la situación económica del perceptor, así como la forma de justificar los fondos recibidos.

5.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión o convenio.



6.- Cuando la subvención se formalice mediante la firma de convenios entre el Ayuntamiento y otras entidades públicas o privadas, en los mismos se hará constar las fases de ejecución del proyecto, obra, servicio o actividad a subvencionar.

7.- Podrán liberarse fondos con carácter anticipado a la justificación de la ejecución del proyecto, obra, servicio o actividad a subvencionar siempre y cuando, quede justificado por el servicio gestor en el expediente que el/los beneficiarios/as han cumplido, justificado y reintegrado, en su caso, todas y cada una de las subvenciones que hayan sido concedidas con anterioridad a su favor por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teror, sin perjuicio, del régimen de reintegros de fondos no aplicados que pueda proceder, una vez que se haya justificado la ejecución del proyecto, obra, servicio o actividad subvencionada.

8.- Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto, se tendrá en cuenta:

- Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.
- Si el destino es la adquisición de materiales de carácter fungible, prestaciones de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados, recepción del material o prestación del servicio.
- En el caso de ser el perceptor una Corporación Local o un Organismo Público, con destino a la financiación de un gasto corriente, la aplicación de los fondos quedará justificada con la carta de pago o documento acreditativo de haberse efectuado su ingreso en la caja de la Corporación u Organismo, a no ser que el Ayuntamiento considere conveniente otra justificación aplicable al caso concreto.
- Los perceptores de subvenciones de emergencia social, no precisarán justificación expresa, dado que la misma se encuentra acreditada por el informe de los servicios sociales.

8.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificará a través de la expedición de los siguientes certificados:

- Certificado expedido por la Tesorería Municipal, donde se justifique estar al corriente con las obligaciones fiscales con la Hacienda Pública de la Entidad.
- Certificado expedido por VALORA gestión tributaria, donde se justifique estar al corriente con las obligaciones fiscales con la Hacienda Pública del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teror.

Corresponderá al Servicio Gestor, la comprobación de que los perceptores están al corriente de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social, así como el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, si procediese.

9.- El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones dispone que, con carácter previo a la propuesta de establecimiento de subvenciones, se deben concretar los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes



de financiación, en un plan estratégico supeditado, en todo caso, al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria. El Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2025 se incluye como Anexo del Presupuesto General, sin que su aprobación suponga generación de derechos a favor de los potenciales beneficiarios/as.

10.- A efectos de justificación, los perceptores de las subvenciones deberán presentar la siguiente documentación:

- Los gastos de las subvenciones concedidas a través de un procedimiento de concurrencia competitiva se justificarán conforme lo que establezcan las Bases Reguladoras de la misma, el Reglamento General de Subvenciones del Ayuntamiento de Teror, publicado con carácter definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, nº 52, de 26 de abril de 2006, sin perjuicio, de que se deba aportar cuenta justificativa, en los términos establecidos en el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y cuenta justificativa simplificada, en los términos establecidos en el artículo 74 del citado Real Decreto, siempre que así se disponga en las Bases Reguladoras y la subvención concedida tenga un importe inferior a 60.000 euros.
- Las subvenciones otorgadas con base en la Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones a entidades no gubernamentales, sin ánimo de lucro, con destino a proyectos de carácter social en países empobrecidos, publicada con carácter definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, nº 147, de 16 de noviembre de 2005, se justificará conforme a lo establecido en el artículo 6 del propio texto, sin perjuicio de las obligaciones que se impongan por una norma legal o reglamentario de carácter posterior y orgánicamente superior en rango normativo, a la aprobación de la Ordenanza Reguladora.
- Para la justificación de las subvenciones concedidas en virtud de la Ordenanza específica reguladora de las prestaciones económicas para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social del Ayuntamiento de Teror, publicada con carácter definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, n.º 13, de 29 de enero de 2025, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 21 del propio Texto, sin perjuicio de las obligaciones que se impongan por una norma legal o reglamentario de carácter posterior y orgánicamente superior en rango normativo, a la aprobación de la Ordenanza Reguladora.

11.- Cuando se den conjuntamente las siguientes circunstancias podrá ampliarse el plazo de ejecución y justificación de subvenciones al término general de ejecución anual:

- Carácter excepcional.
- Motivación y justificación.
- Cuando las circunstancias lo hagan conveniente.

#### **Base 31ª.- Tramitación de gastos en obras, servicios y suministros.**

1.- La autorización de gastos correspondientes a obras, servicios o suministros deberán adecuarse a las prescripciones contenidas en 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.

### **Base 32ª.- Gastos Plurianuales.**

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, salvo en los casos de contratación anticipada, previsto en el artículo 94.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, en los que podrán iniciarse en el ejercicio siguiente y que además se encuentren en los casos previstos en el art. 174 del R.D.L. 2/2004:

- Inversiones y transferencias de capital.
- Los demás contratos y los de suministros de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o sean antieconómicos por un año.
- Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Cargas financieras de las deudas de la Entidad.
- Transferencias corrientes que se derivan de convenios suscritos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

2.- En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles o equipos, será preciso informe de Intervención sobre estimación de cobertura en ejercicios futuros.

3.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos plurianuales que, en casos excepcionales, podrá variar los anteriores límites con el quórum del caso.

Téngase en cuenta el régimen de delegaciones del Pleno en la Junta de Gobierno Local que, con carácter permanente, se adoptaron en sesión extraordinaria y urgente, de fecha 22 de junio de 2013, con base legal en el artículo 22.2 y 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4.- La modificación de los gastos plurianuales podrá realizarse por acuerdo de la Junta de Gobierno Local. Téngase en cuenta el régimen de delegaciones del Pleno en la Junta de Gobierno Local que, con carácter permanente, se adoptaron en sesión extraordinaria y urgente, de fecha 22 de junio de 2023, con base legal en el artículo 22.2 y 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

5.- Los gastos plurianuales derivados de contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, así como los contratos administrativos especiales, y los contratos privados serán de competencia del Alcalde, en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público o al órgano delegado al que corresponda.



### **Base 33ª.- Gastos de inversión.**

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2.- En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- Proyecto, planos y memoria.
- Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
- Pliego de condiciones.
- Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.
- Amortización, razonando la vida útil estimada.
- Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos, y a los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Propuesta de aplicación presupuestaria.

3.- Los servicios gestores presentarán un PERT, o calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

### **Base 34ª.- Inversiones financiadas con préstamo.**

1.- Las inversiones incluidas en los capítulos VI, VII y VIII del Estado de Gastos, cuya financiación, total o parcial, esté prevista mediante la concertación de operaciones de crédito, no podrán ser adjudicadas ni ejecutadas hasta tanto la Corporación suscriba el correspondiente préstamo. Dicha limitación no afectará a la parte de la inversión que pudiese estar financiada con recursos diferentes a los de operaciones de préstamo.

### **Base 35ª.- Proyectos de gasto.**

1.- Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada.

2.- Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

### **Base 36ª.- Gastos con financiación afectada.**

1. Son gastos con financiación afectada aquellos para cuya ejecución se obtendrán ingresos que necesariamente deben ser aplicados a la finalidad para la que se concedieron.

### **Base 37ª.- Contratación.**

1.- Se considerarán contratos menores los contratos de obras de valor estimado inferior a 40.000,00 euros, o a 15.000,00 euros, cuando se trate de otro tipo de contratos. No se tendrá en cuenta el importe del Impuesto General Indirecto Canario a efectos de cómputo de estas cuantías.



2.- En los contratos menores, la tramitación del expediente se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público y a la Instrucción Municipal del procedimiento a seguir para la tramitación de contratos menores, de fecha 30 de abril de 2021, actualizada en fecha 27 de diciembre de 2024.

3.- Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto, previa existencia de crédito adecuado y suficiente, y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, para todo lo cual se estará a lo dispuesto en la Instrucción municipal del procedimiento a seguir para solicitar la reserva de crédito (propuesta de gasto), así como, en la Instrucción Municipal del procedimiento a seguir para la conformidad de las facturas.

4.- La tramitación del expediente exigirá la aprobación del gasto, la constancia de factura expedida por el contratista en los términos previstos en el Real Decreto 1619/2012, verificados por los servicios técnicos municipales. En el contrato menor de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

5.- La conformidad de la factura por parte de los técnicos responsables expresará que los contratos se han ejecutado de acuerdo con las condiciones acordadas e implicará la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta al mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

#### **CAPÍTULO IV.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

##### **Base 38ª.- Pagos a justificar.**

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. El tener este procedimiento carácter excepcional, no podrá ser utilizado para hacer frente a obligaciones que pueden ser satisfechas por otros procedimientos.

2.- La autorización de los Pagos A Justificar corresponde a quien la Alcaldía haya delegado en virtud de decreto, en su caso, debiendo identificarse la Orden de Pago como a “justificar” sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

3.- En ningún caso podrán expedirse órdenes de pago a justificar, con fecha posterior al 1 de Diciembre del año en curso que corresponda.

4.- En el plazo de tres meses, desde que haya tenido lugar la salida efectiva de fondos desde la Tesorería Municipal y, en todo caso, antes del día 20 de Diciembre del año en curso que corresponda, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, acompañados de cuenta justificativa, reintegrando las cantidades no invertidas, ese mismo día.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si ésta es insuficiente, la Intervención requerirá directamente al perceptor de la orden a justificar, que deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.



De no atenderse el requerimiento, en primer lugar, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos comunicación de tales circunstancias, para que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, responsabilizándose ese Servicio de la ejecución mediante detracción de haberes. Si no fuera posible la detracción por cualquier causa válida en derecho, se dará traslado a la Tesorería Municipal para que proceda a la expedición de la correspondiente certificación de descubierto para su reintegro por la vía de apremio.

5.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales o copia auténtica de la inversión realizada, teniéndose en cuenta en la tramitación, los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

6.- De la custodia de los fondos, se responsabilizará al perceptor.

7.- El programa contable llevará un control de los pagos a justificar, a los efectos oportunos de su justificación en plazo.

#### **Base 39ª.- Anticipos de caja fija.**

1.- Para el ejercicio económico 2025, no se contemplan.

### **CAPÍTULO V.- ANTICIPOS DE REMUNERACIONES, DIETAS, GASTOS DE TRASLADOS E INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A TRIBUNALES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN**

#### **Base 40ª.- Anticipos de remuneraciones**

1.- La concesión de estos anticipos generará la tramitación de documento “ADO”, siendo soporte documental del mismo, la solicitud del propio interesado, previo Informe del Servicio de Personal y habiéndose comprobado que no existen anticipos pendientes de reembolso por el interesado y que el mismo no es deudor del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teror por cualquier tipo de deuda vencida, líquida y exigible por la vía de apremio.

#### **Base 41ª.- Anticipos y remuneraciones de funcionarios**

1.- Para la percepción, por parte del personal funcionario de indemnizaciones por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2.- Cuando un funcionario haya de desplazarse fuera de la Isla de Gran Canaria, con el fin de realizar gestiones relacionadas directamente con su cargo y tenga que pernoctar fuera de su domicilio, se le abonará el alojamiento, descontándosele en este caso la parte de la dieta destinada a sufragarlo, en las cuantías y términos establecidos en el R.D. 462/2002.

3.- Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada, con independencia de si ésta se extiende a más de un día. Si durante el mismo día, se celebrasen más de una sesión, se devengará una única asistencia.

#### **Base 42ª.- Anticipos de remuneraciones de otro tipo de personal**

1.- El resto del personal al servicio de este Ayuntamiento, no incluido en la Base anterior, percibirá los derechos a que se refiere la Base anterior, con arreglo a las reglamentaciones laborales



respectivas, negociación colectiva o acuerdos corporativos, en cada caso, sin que se pueda señalar cantidades por este concepto superiores a las que les correspondería al funcionario de igual o similar categoría.

2.- A tenor de lo establecido en el artículo 34 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ilustre Ayuntamiento de Teror, donde se regulan los anticipos reintegrables se señala que, el anticipo de nóminas del personal laboral será de dos meses de sueldo bruto que serán reintegrables en los 18 meses siguientes, con dos de carencia, no produciendo ningún tipo de interés.

Los anticipos se otorgarán por estricto orden de solicitud, no pudiendo acceder el mismo trabajador a este anticipo hasta pasado un año del pago de la deuda contraída.

#### **Base 43ª.-Devengos**

1.- Para el devengo de los gastos regulados en las Bases anteriores, éstos han de ser autorizados previamente por Resolución de Alcaldía u órgano delegado que corresponda, a propuesta de los respectivos Jefes de Servicios.

2.- Las indemnizaciones por gastos de viaje a que se refiere el citado artículo 17 de R.D. 462/2002, se entienden tácitamente autorizados en todos los casos. En el supuesto de utilización de vehículos particulares, se entenderá incluidos en los gastos de locomoción y kilometraje, los gastos producidos por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos, aeropuertos o cualquier otro que implique abono por estacionamiento, siempre que cuenten con justificación documental y exclusivamente por el periodo imprescindible para cumplir con el fin autorizado por el Ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ilustre Ayuntamiento de Teror, se abonará a los empleados públicos la cantidad de 0,26 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,106 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas, conforme a lo establecido en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siempre y cuando, la realización de tareas o actividades dentro de la jornada laboral y previa autorización, impliquen desplazamientos por cuenta del empleado.

En el supuesto de accidentes de circulación en la realización de estas actividades, los gastos de reparación e indemnización, en su caso, que no esté cubierto por el Seguro Obligatorio del vehículo, serán abonados por la Corporación, previo informe del Servicio Técnico Municipal.

3.- Las indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposición, se regirán por lo dispuesto en el R.D. 462/2002. En caso de celebrarse más de una sesión el mismo día, se tendrá derecho a percibir sólo la dieta de una sesión.

4.- El documento que se expida para el cobro ha de contener, como mínimo, fecha de salida y regreso, objeto del viaje, medio de transporte utilizado, cantidad a percibir, detallando íntegro y líquido y la conformidad del Jefe del Servicio o Jefe de Sección, con el visto bueno del Alcalde-Presidente o del órgano delegado al que corresponda.



Cuando el funcionario haga uso de la cláusula contenida en las Bases 39ª y 40ª, y el Ayuntamiento le abone el alojamiento, éste ha de ser justificado con facturas originales al regreso del viaje.

#### **Base 44.- Gastos derivados de la contratación de abogados y procuradores**

1.- La aprobación de minutas de abogados y procuradores, en relación con asuntos judiciales en los que se vean incurso empleados al servicio de esta Administración o miembros electos, por resultar inculcados como consecuencia de su actividad, se abonará en concepto de indemnización, en el caso de no acogerse a la póliza de responsabilidad civil, siempre y cuando se den todos y cada uno de los presupuestos que se señalan a continuación, todo ello sin perjuicio de lo que se establezca en la sentencia en relación a la condena en costas.

- Que haya autorización con carácter previo para que la Administración se haga cargo de posibles gastos de indemnizaciones de defensa en juicio a miembros corporativos o empleados públicos del Ayuntamiento.
- Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta. Estos gastos deben entenderse, en principio, que se trata de gastos generados con ocasión del ejercicio de sus funciones, pues la causa remota de la imputación penal radica en una conducta de estas características.
- Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.
- Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito. De haberse contraído responsabilidad criminal no puede entenderse que la conducta realizada lo haya sido en el ejercicio de sus funciones, sino abusando de ellas. De no haberse probado la falta de participación en hechos penalmente reprochables, aun cuando concurren causas subjetivas de exención o de extinción de la responsabilidad criminal, cabe estimar, en atención a las circunstancias, que los gastos de defensa no dimanarían del ejercicio de las funciones propias del cargo, dado que no puede considerarse como tales aquellas que objetivamente hubieran podido generar responsabilidad criminal.

2.- Al personal funcionario, además de la normativa estatal y autonómica que pueda resultar de aplicación, se le aplicará lo dispuesto en el artículo 39 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Teror donde se establece que *“El ayuntamiento asumirá los costes de defensa jurídica, representación procesal y prueba pericial en los procesos judiciales de los funcionarios municipales o sus herederos que lo soliciten, cuando la*



*conflictividad judicial derive de la prestación del servicio realizada por el funcionario o de su relación jurídica funcional con este ayuntamiento.”*

3.- Las cantidades máximas a abonar por dicho concepto, previa acreditación documental de los extremos antedichos, son las siguientes:

Procedimientos civiles (por todos los conceptos):

Por reclamaciones de hasta 30.000,00 euros 4.450,00 euros.  
Por reclamaciones de hasta 60.000,00 euros 6.000,00 euros.

Procedimientos penales (por todos los conceptos):

Diligencias Previas y Procedimiento Abreviado ante el Juzgado de lo Penal 4.450,00 euros  
Diligencias Previas o Sumarios y Procedimientos ante la Audiencia Provincial 6.000,00 euros

## **CAPÍTULO VI.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

### **Base 45ª.- Retribuciones**

1.- Los miembros de la Corporación percibirán las retribuciones y asignaciones que se fijen por el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y Ley de Bases del Régimen Local.

2.- Los cargos electos que desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, percibirán las retribuciones en los términos establecidos en el apartado primero del artículo 75 y 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3.- El Alcalde y los Concejales perceptores de retribuciones, que desempeñan sus funciones con dedicación exclusiva, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, dejando a salvo lo dispuesto en el art. 74 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **Base 46ª.- Indemnizaciones.**

1.- Asistencias a percibir por los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva, según el artículo 13.6 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre y conforme a lo acordado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente de fecha 29 de Junio de 2023.

CONCEPTO	IMPORTE
a) Por cada sesión plenaria.	60,00 euros
b) Por cada sesión de la Junta de Gobierno Local.	20,00 euros
c) Por cada sesión de las Comisiones Informativas.	20,00 euros

2.- Indemnización por desplazamientos:

a) Al extranjero:

1. Alcalde-Presidente	120,00 euros
-----------------------	--------------



2. Concejales con Delegación	100,00 euros
------------------------------	--------------

b) A la Península:

1. Alcalde-Presidente	90,00 euros
2. Concejales con Delegación	75,00 euros

c) Entre las Islas:

1. Alcalde-Presidente	60,00 euros
2. Concejales con Delegación	50,00 euros

Independientemente de las cantidades señaladas, en todo caso, se les satisfarán los gastos de alojamiento y locomoción.

Por la Secretaría General se remitirá a la Intervención General, certificado acreditativo de los viajes realizados, así como los días de salida y regreso de cada uno de ellos.

d) Dentro de la Isla:

Por la utilización de vehículo particular, se aplicarán los importes de 0,26 euros/km. en el caso de automóviles, y de 0,106 euros/km en el caso de motocicletas, reconocidos en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

e) Fuera de la Isla

Las indemnizaciones por desplazamientos fuera de la Isla, se reducirán un 50% cuando el desplazado no pernocte fuera del domicilio.

En el caso de asistencia conjunta a dos o más sesiones del mismo órgano el mismo día, sólo se percibirán indemnizaciones de asistencia por una sola.

#### **Base 47ª.- Subvenciones a los Grupos Políticos.**

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, se asigna una dotación económica a los Grupos Políticos presentes en el Pleno de una cantidad de 12.240,00 euros, importe que figura en la partida 924-489.00.00 del Presupuesto.

2.- Las citadas cantidades se librarán de forma semestral a cada Grupo Político en virtud del número de Concejales y se tramitarán en un solo acto administrativo que acumulará las tres fases del gasto (autorización, disposición y reconocimiento de la obligación), utilizando el documento contable “ADO”.

3.- De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y a lo acordado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente de fecha 29 de Junio de 2023, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, correspondiéndoles una asignación económica de 60,00 euros brutos mensuales por cada Concejales integrante del Grupo.

4.- Cada Grupo político deberá llevar una contabilidad específica de su dotación, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.



**TÍTULO III.- DE LOS INGRESOS**  
**CAPÍTULO I.- GESTIÓN DE INGRESOS**

**Base 48ª.- De la Tesorería**

1.- Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

**Base 49ª.- Plan de Tesorería.**

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Presidente o el Concejal Delegado de Hacienda, en función de las competencias delegadas que estén en vigor en el momento correspondiente

2.- La gestión de los fondos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

**Base 50ª.- Reconocimiento de derechos**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente a su asiento en contabilidad de conformidad con las siguientes reglas:

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

**Base 51.- Control de la recaudación**

1.- La gestión tributaria y recaudatoria se llevará a cabo por VALORA, gestión tributaria, organismo autónomo dependiente del Cabildo de Gran Canaria, de conformidad con lo señalado a continuación:



- Delegación a favor del Excmo. Cabildo de Gran Canaria en materia de gestión tributaria, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de diversos tributos municipales, por acuerdo adoptado por el Pleno de Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de Junio de 2001.
- Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de gestión y recaudación de tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público, a entidades locales y demás administraciones públicas en el ámbito de la Isla de Gran Canaria, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de las Palmas, nº 92, de fecha 20 de Julio de 2005.
- Acuerdo adoptado por el Pleno del Cabildo de Gran Canaria, de fecha 27 de Febrero de 2009 sobre “Aceptación de la modificación de la delegación del Ayuntamiento de la Villa de Teror en materia de gestión tributaria y recaudación voluntaria y ejecutiva, publicado en el Boletín Oficial de Canarias, nº 119, de fecha 22 de junio de 2009.
- Acuerdo de delegación, en el Cabildo de Gran Canaria, de las facultades relativas a la gestión y recaudación de las sanciones por infracción a la Ley de Tráfico, Circulación de vehículos a motor y seguridad vial, adoptado por el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teror, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2010.
- Modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de gestión y recaudación de tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público, a entidades locales y demás administraciones públicas en el ámbito de la Isla de Gran Canaria, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de las Palmas, nº 107, de fecha 6 de Septiembre de 2017.
- Acuerdo de delegación, en el Cabildo de Gran Canaria, para su realización a través del organismo autónomo, Valora gestión tributaria, de la gestión y recaudación en vía voluntaria del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, adoptado por el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teror, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de febrero de 2018 y publicado en Boletín Oficial de la provincia de las Palmas, nº 52, de fecha 23 de Mayo de 2018.

2.- La Tesorería Municipal gestionará y recaudará, las tasas y precios públicos regulados en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

#### **Base 52.- Contabilización de los cobros**

1.- Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca el concepto presupuestario al que deban imputarse, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen en la Caja Única.

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

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



### **Base 53ª.- Multas**

1.- Si como consecuencia de la tramitación de un procedimiento sancionador, este culminase con la imposición de sanciones, los ingresos públicos derivados se contabilizarán en función de las circunstancias concurrentes al caso concreto.

### **Base 54ª.- Aplazamiento y fraccionamiento de deudas**

El fraccionamiento/aplazamiento de deudas cuya gestión corresponda a este Ayuntamiento y no estén delegados en el órgano recaudador externo, quedará regulado conforme a los siguientes detalles:

1. El pago de las deudas que se encuentren en período voluntario o ejecutivo podrán aplazarse o fraccionarse en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos. Las cantidades cuyo pago se aplaze o fraccione, con exclusión en su caso del recargo de apremio, devengarán intereses de demora.

2. Serán aplazables todas las deudas tributarias y demás de naturaleza pública cuya gestión corresponda a la Hacienda municipal, salvo las excepciones previstas en las leyes.

3. La competencia para resolver las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos es del Alcalde o del órgano delegado que corresponda.

4. Se establece la deuda mínima a aplazar o fraccionar en 300,00 euros, no obstante, en casos muy cualificados y excepcionales atendiendo a las circunstancias socio- económicas del deudor, podrán aplicarse o fraccionarse deudas de menor importe.

5. La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento se dirigirá al Tesorero, a quién corresponde la apreciación de la situación económica-financiera del obligado al pago en relación a la posibilidad de satisfacer los débitos. La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento en los siguientes plazos:

a) Deudas que se encuentren en período voluntario de pago o de presentación de las correspondientes autoliquidaciones: dentro del plazo fijado para su ingreso en período voluntario.

En el caso de deudas resultantes de autoliquidaciones presentadas fuera de plazo, sólo se entenderá que la solicitud se presenta en período voluntario cuando la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se presente junto con la autoliquidación extemporánea.

b) Deudas que se encuentren en período ejecutivo: en cualquier momento anterior a la notificación del acto administrativo por el que se acuerde la enajenación de los bienes embargados.

6. La petición de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante y, en su caso, de la persona que lo represente.

Asimismo, se identificará el medio preferente y el lugar señalado a efectos de notificación.

b) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento se solicita, indicando, al menos su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso voluntario y, en caso de autoliquidación, documento de la misma debidamente cumplimentado.



c) Causas que motivan la solicitud de aplazamiento, plazos y demás condiciones del aplazamiento que se solicita.

d) Lugar, fecha y firma del solicitante.

7. A la solicitud de aplazamiento y fraccionamiento se deberá acompañar:

a) En el caso de deudas superiores a 18.000,00 euros, aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución en el modelo aprobado por el Ayuntamiento.

b) En su caso, los documentos que acrediten la representación.

c) Justificación de la existencia de dificultades económico-financieras que impidan de forma transitoria efectuar el pago.

d) Documentos que se consideren oportunos.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, archivándose sin más trámite la misma.

El archivo de actuaciones y el decaimiento del derecho al trámite será declarados mediante providencia que dictará el Tesorero.

8. Los criterios generales de los aplazamientos, se establecen en función de la cuantía de la deuda a aplazar, globalmente considerada por el importe de su principal, según la siguiente escala:

a) Deudas de 300 a 600 euros, hasta seis meses.

b) Deudas de 601 a 3.000 euros, hasta nueve meses.

c) Deudas de 3.001 a 9.000 euros, hasta doce meses.

d) Deudas de 9.001 a 18.000 euros, hasta dieciocho meses.

e) Deudas de 18.001 euros en adelante, hasta veinticuatro meses.

9. Los criterios generales de los fraccionamientos, se establecen en función de la cuantía de la deuda a aplazar, globalmente considerada por el importe de su principal, según la siguiente escala:

a) Deudas de 300 a 600 euros, hasta seis meses.

b) Deudas de 601 a 3.000 euros, hasta nueve meses.

c) Deudas de 3.001 a 9.000 euros, hasta doce meses.

d) Deudas de 9.001 a 18.000 euros, hasta dieciocho meses.

e) Deudas de 18.001 euros en adelante, hasta veinticuatro meses.

10. Sólo excepcionalmente se concederá aplazamiento o fraccionamiento por plazos mayores a los enumerados en el punto anterior. A este efecto el órgano competente, para la resolución de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, habrá de apreciar que el deudor carece de medios suficientes para afrontar el pago en el plazo de dieciocho meses y en caso de sociedades mercantiles que, la ejecución de su patrimonio pudiera afectar al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad económica respectiva.



## **TÍTULO IV.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **Base 55ª.- Operaciones previas en el estado de gastos.**

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

### **Base 56ª.- Operaciones previas en el estado de ingresos.**

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deberán ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.

2.- Se verificará la correcta contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

### **Base 57ª.- Cierre del Presupuesto.**

1.- El Presupuesto del Ayuntamiento se liquidará, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes.

2.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde u órgano delegado al que corresponda, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

### **Base 58.- Otras cuestiones que afectan al cierre del ejercicio.**

1.- Pagos a justificar y demás anticipos.

- Las propuestas de pago a justificar y demás anticipos tendrán como fecha límite de entrada en el Departamento de Intervención el día 1 de diciembre.
- En todo caso, los perceptores de cantidades recibidas a justificar dispondrán hasta el 20 de diciembre para presentar la cuenta justificativa, debiendo reintegrar en su caso las cantidades sobrantes ese mismo día.

2.- Recepción y tramitación de expedientes y documentos contables relativos a la contratación administrativa:

- Los Servicios Gestores tendrán como fecha límite para el envío a la Intervención Municipal de los expedientes de contratación para la tramitación de la Retención de Crédito, el último día hábil del mes de noviembre, a las 14:00 horas.
- Se permitirá, excepcionalmente, tramitar retenciones de crédito para los gastos financiados con recursos afectados.



## **TÍTULO V.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **Base 59ª.- Control interno.**

1.- Se ejercerán las funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teror, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de la eficacia.

2.- El ejercicio de la función fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención General.

3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

### **Base 60ª.- Normas especiales de fiscalización.**

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de Gastos que correspondan a 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 período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

2. En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- Remuneraciones de personal.
- Liquidación de tasas y precios públicos.
- Tributos periódicos incorporados en padrones.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

3.- El resto de los expedientes estarán sujetos a la fiscalización previa, comprobándose por la Intervención el cumplimiento de los requisitos y trámites considerados esenciales.

4.- Mediante acuerdo plenario de fecha 27 de Septiembre de 2018, se acordó sustituir la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería Municipal por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control financiero posterior y asimismo, establecer el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, considerando, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión, los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, sin establecer otros requisitos o trámites adicionales esenciales.



## DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto con carácter general en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, lo dispuesto en la Ley General Tributaria, en el Real Decreto 424/2017, de control interno en las entidades del Sector Público Local, legislación aplicable en materia de régimen local y demás normas que resulten de aplicación, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención General de este Ayuntamiento.

El Alcalde u órgano delegado, será el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención de este Ayuntamiento, según sus competencia.

Villa de Teror, a fecha de la firma electrónica  
La Concejala Delegada de Hacienda y Contratación.

*(Decreto 2023-0794, 21/06/2023)*

D<sup>a</sup>. Mónica Nuez Ramos



## ANEXO I

CODIGO DIR	UNIDAD TRAMITADORA
LA0004120	Alcaldía
LA0004121	Seguridad y Orden Público
LA0004122	Urbanismo - Oficina Técnica
LA0004123	Oficina Técnica - Jefe de Servicios
LA0004124	Oficina Técnica - Obras
LA0004125	Alcantarillado
LA0004126	Abastecimiento domiciliario de agua potable
LA0004127	Recogida de Residuos
LA0004128	Limpieza Vía
LA0004129	Alumbrado Público
LA0004130	Asistencia Social Primaria
LA0004131	Funcionamiento de Centros Docentes, Preescolar, Primaria y Educación Especial
LA0004132	Cultura
LA0004133	Cultura - Escuela de Música
LA0004134	Cultura - Universidad Popular
LA0004135	Biblioteca
LA0004136	Archivo
LA0004137	Fiestas Populares y Festejos Municipio
LA0004138	Fiestas Populares y Festejos Barrios
LA0004139	Deportes
LA0004140	Comercio
LA0004141	Información y Promoción Turística
LA0004142	Recursos hidráulicos
LA0004143	Sociedad de la Información
LA0004144	Órganos de Gobierno
LA0004145	Secretaría General
LA0004146	Secretaría - Jefe de Servicios
LA0004147	Secretaria - Jefatura de Sección
LA0004148	Contratación
LA0004149	Informática
LA0004150	Personal
LA0004151	Desarrollo Local
LA0004152	Almacén Municipal
LA0004153	Administración financiera y tributaria
LA0004530	Juventud
LA0022495	Compras y suministros
LA0031938	Parques y Jardines

CODIGO DIR	OFICINA CONTABLE
LA0004154	Intervención

CODIGO DIR	ÓRGANO GESTOR
LA0004120	Alcaldía



