


# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA PALMA. EJERCICIO 2026.**

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente <a href="#">Ver firma</a>	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37 <a href="#">Ver sello</a>	- 1/64 -	

**Preliminar**

**SECCIÓN I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**BASE 1ª.-** Normas Generales.

**BASE 2ª.-** Ámbito de aplicación.

**SECCIÓN II.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**

**BASE 3ª.-** De los Presupuestos que integran el General.

**BASE 4ª.-** De las transferencias internas, exigencia y limitaciones de los créditos, de la prórroga del Presupuesto y de la anulación de los créditos al cierre del ejercicio.

**BASE 5ª.-** Ámbito temporal de los Presupuestos, estructura presupuestaria y distribución funcional y económica de los créditos de los Presupuestos del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen. Distribución económica de los derechos.

**BASE 6ª.-** Información sobre ejecución Presupuestaria.

**BASE 7ª.-** Niveles de vinculación jurídica de los créditos.

**SECCIÓN III.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**BASE 8ª.-** Modificación de los créditos presupuestarios.

**BASE 9ª.-** Incorporación de Remanentes.

**BASE 10ª.-** Créditos no Incorporables.

**SECCIÓN IV.- DE LAS NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

**BASE 11ª.-** Anualidad Presupuestaria.

**BASE 12ª.-** Fases de gestión del Presupuesto de Gastos.

**BASE 13ª.-** Autorización del Gasto.

**BASE 14ª.-** Supuestos de preceptiva autorización.

**BASE 15ª.-** Disposición de Gastos.

**BASE 16ª.-** Reconocimiento de la obligación y documentación justificativa.

**BASE 17ª.-** Otra documentación necesaria para el reconocimiento.

**BASE 18ª.-** Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: “AD” y “ADO”.


**BASE 19ª.-** Ordenación, justificación previa y exigencia común de toda clase de pagos.

**SECCIÓN V.- DE LOS GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACION**

**BASE 20ª.-** Gastos de Personal.

**BASE 21ª.-** De la productividad y los trabajos extraordinarios del personal.

**BASE 22ª.-** Dietas e Indemnizaciones especiales al personal y a los miembros de la Corporación.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 2/64 -	

## **SECCIÓN VI. - DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN**

**BASE 23ª.-** De la autorización, disposición o compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones en los gastos de inversión.

## **SECCIÓN VII.- DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS, GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SUMINISTROS, DE SERVICIOS, DE LOS CONTRATOS MIXTOS Y DE LOS CONTRATOS PRIVADOS. DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.**

**BASE 24ª.-** Contratos administrativos, mixtos y privados y obras por administración.

**BASE 25ª.-** Gastos Plurianuales.

## **SECCIÓN VIII.- DE LAS APORTACIONES Y SUBVENCIONES.**

**BASE 26ª.-** Aportación y Subvenciones.

**BASE 27ª.-** Subvenciones para la ejecución de obras.

**BASE 28ª.-** Ayudas Asistenciales.

**BASE 29ª.-** Justificación.

**BASE 30ª.-** Asignación Económica a los Grupos Políticos Municipales.

## **SECCIÓN IX.- DE LOS PAGOS A "JUSTIFICAR" Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

**BASE 31ª.-** Pagos a justificar.

**BASE 32ª.-** Anticipos de Caja Fija.

## **SECCIÓN X.- DE LA TESORERÍA.**

**BASE 33ª.-** De la Tesorería.

**BASE 34ª.-** Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

## **SECCIÓN XI.- DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**BASE 35ª.-** Reconocimiento de Derechos.

**BASE 36ª.-** Control de Recaudación.

**BASE 37ª.-** Contabilización de los derechos y de los ingresos y su justificación.

**BASE 38ª.-** Prohibición Cajas Especiales.

**BASE 39ª.-** Fianzas y Depósitos.


## **SECCIÓN XII.- DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA**

**BASE 40ª.-** De las operaciones de crédito a medio y largo plazo.

**BASE 41ª.-** De las operaciones de Tesorería.

## **SECCIÓN XIII.- DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**BASE 42ª.-** Control Interno.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 3/64 -	

**BASE 43ª.-** Normas Especiales de Fiscalización. Fiscalización de los Gastos y resolución de discrepancias.

**SECCIÓN XIV.- CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO**

**BASE 44ª.-** Del sistema de información contable y de las instrucciones de cierre del ejercicio.


**SECCIÓN XV.- DE LA LIQUIDACIÓN Y EL REMANENTE DE TESORERÍA**

**BASE 45ª.-** De la liquidación del Presupuesto.

**BASE 46ª.-** Remanente de Tesorería.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIONES FINALES.**

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>			
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 4/64 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14	

## SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

### **BASE 1.- Normas Generales.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma habrá de ajustarse a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante T.R. Ley Reguladora de las Haciendas Locales), el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia presupuestaria (en adelante RD 500/1990), la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con la modificación introducida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y cualquier otra norma estatal o autonómica que afecte a las Corporaciones Locales, así como la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento y lo dispuesto en estas Bases que tendrán la vigencia del Presupuesto y su prórroga legal, si fuera el caso, y en las Instrucciones y Circulares que puedan dictarse por el Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia.

### **BASE 2.- Ámbito de Aplicación.**

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen.

## SECCIÓN II. DEL PRESUPUESTO GENERAL.


### **BASE 3.- De los Presupuestos que integran el General.**

3.1.- El Presupuesto del Ayuntamiento, cuyo montante en ingresos y gastos asciende a 25.907.987,80 euros.

3.2. – El Presupuesto del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen, cuyo montante en ingresos y gastos asciende a 209.400,02 euros.

**BASE 4.- De las transferencias internas, amortizaciones de créditos a largo plazo, de la finalidad, exigencia y limitaciones de los créditos, de la prórroga del Presupuesto y de la anulación de los créditos al cierre del ejercicio.**

4.1. -Para las transferencias internas al Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen, se conceden créditos por un importe total de 200.000,00 euros.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 5/64 -	

4.2. – Los créditos autorizados se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido aprobados y tienen carácter limitativo y vinculante. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos. El cumplimiento de tales limitaciones se verificará al nivel de la vinculación jurídica que se establece en la Base 7.

4.3. -Sólo serán exigibles a la Hacienda Municipal las obligaciones de pago que resulten de la ejecución de los respectivos Presupuestos, con los límites señalados en el apartado anterior o los derivados de sentencia judicial firme, en los términos del artículo 173 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4.4. -Liquidado el ejercicio económico sin haber entrado en vigor el Presupuesto para el 2027, se considerará automáticamente prorrogado el de 2026 con sus créditos iniciales hasta la entrada en vigor del nuevo. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio del 2026.

4.5. -Los créditos de gastos que en 31 de diciembre no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**BASE 5.- Ámbito temporal de los Presupuestos, estructura presupuestaria y distribución funcional y económica de los créditos de los Presupuestos del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen. Distribución económica de los derechos.**

5.1. - El ámbito temporal de los Presupuestos del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen será el correspondiente al año 2026.

5.2.- *La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con la modificación introducida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y se clasifica del modo siguiente:*

*En cuanto a los ingresos, la clasificación es económica y su desarrollo es el de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.*

*Respecto a los gastos, las clasificaciones son por programas y por categorías económicas.*

**a) Por programas:** *Su desarrollo es el de Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de programa y programa*

**b) Económica:** *Su desarrollo es el de Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.*

5.3. -Los créditos incluidos en los capítulos I a IX del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se distribuyen por programas, siendo su importe detallado el siguiente:

	AREA DE GASTO	
0	DEUDA PÚBLICA	1.000,01
1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	8.917.299,77
2	ACTUACIONES DE PROT. Y PROMOCIÓN SOCIAL	3.303.630,11
3	PRODUCCIÓN BIENES PÚBLICOS. CTER PREFERENTE	6.468.918,54
4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	1.760.449,78
9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	5.456.689,59
		25.907.987,80

5.4. -Los créditos incluidos en los capítulos I a IX del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se distribuyen económicamente, siendo su importe detallado el siguiente:

1	GASTOS PERSONAL	11.369.200,31
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	7.966.509,44
3	GASTOS FINANCIEROS	80.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.393.256,92
5	FONDO DE CONTINGENCIA	180.000,00
6	INVERSIONES	4.650.021,12
7	TRANSF. CAPITAL	130.000,00
8	VARIACIÓN PASIVOS FINANCIEROS	139.000,00
9	AMORTIZACIÓN PASIVOS FINANCIEROS	0,01
		25.907.987,80

5.5. -La estructura por programas del Estado de Gastos del Presupuesto del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen es la siguiente:

Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen: 3380

5.6. -Los créditos incluidos en los capítulos II,III y IV del Estado de Gastos del Presupuesto de Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen se distribuyen económicamente, siendo su importe detallado el siguiente:

2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	199.400,02
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.000,00
		209.400,02

5.7.- Los derechos incluidos en los capítulos I a IX del Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento se distribuyen económicamente, siendo su importe detallado el siguiente:

1	IMPUESTOS DIRECTOS	4.515.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.740.686,75
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	2.030.972,29
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.455.994,93
5	INGRESOS PATRIMONIALES	397.619,00
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.628.714,83
8	VARIACIÓN PASIVOS FINANCIEROS	139.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
		25.907.987,80

5.8.- Los derechos incluidos en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen se distribuyen económicamente, siendo su importe detallado el siguiente:

3	TASAS Y OTROS INGRESOS	9.400,01
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	200.000,00

5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,01
		209.400,02


5.9. –Los Estados de Gastos y de Ingresos del PRESUPUESTO CONSOLIDADO son, por tanto, los siguientes:

INGRESOS	
<b>A) OPERACIONES CTES.</b>	<b>22.149.672,99</b>
1 IMPUESTOS DIRECTOS	4.515.000,00
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	4.740.686,75
3 TASAS Y OTROS INGRESOS	2.040.372,30
4 TRANSFERENCIAS CTES.	10.455.994,93
5 INGRESOS PATRIMONIALES	397.619,01
<b>B) OP. DE CAPITAL</b>	<b>3.767.714,83</b>
6 ENAJENACIÓN INV. REALES	0,00
7 TRANSFERENCIAS CAPITAL	3.628.714,83
8 VARIACIÓN ACTIVOS FINAN.	139.000,00
9 VARIACIÓN PASIVOS FINAN.	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>25.917.387,82</b>
GASTOS	
<b>A) OPERACIONES CTES.</b>	<b>20.998.366,69</b>
1 RETRIB. DEL PERSONAL	11.369.200,31
2 COMPRA B. CTES. Y SERV.	8.165.909,46
3 INTERESES	81.000,00
4 TRANSFERENCIAS CTES.	1.202.256,92
5) FONDO CONTINGENCIA	180.000,00
<b>B) OP. DE CAPITAL</b>	<b>4.919.021,13</b>
6 INVERSIONES REALES	4.650.021,12
7 TRANSFERENCIAS CAPITAL	130.000,00
8 VARIACIÓN ACTIVOS FINAN.	139.000,00
9 VARIACIÓN PASIVOS FINAN.	0,01
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>25.917.387,82</b>

#### BASE 6.- Información sobre ejecución Presupuestaria.

Dentro del mes siguiente al vencimiento del primer semestre natural, la Intervención Municipal, con los datos suministrados por el Organismo Autónomo de Local de la Bajada de La Virgen, remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones no presupuestarias y de su situación.

#### BASE 7.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 8/64 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14

7.1. – Los créditos de los Estados de Gastos de los Presupuestos de la entidad local y del Organismo Autónomo de carácter administrativo dependiente de la misma, relacionados en los apartados 1 y 2 de la Base 3, tienen carácter limitativo y vinculante.

7.2. – La vinculación jurídica de los créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del RD 500/1990, queda fijada, con carácter general, para el Presupuesto del Ayuntamiento a nivel de **Área de Gasto** respecto a la clasificación por programas y de **Capítulo** respecto a la clasificación económica.

7.3. – No obstante, lo señalado en el número anterior, el nivel de vinculación será menor en las aplicaciones presupuestarias que se relacionan en el Anexo que se acompaña al Presupuesto General.

7.4. – En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ó ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia, mediante diligencia en lugar visible que indique: “*Primera operación imputada al concepto ó subconcepto*”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada, por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

7.5.- Cuando se solicite certificación de existencia de crédito para la realización de un gasto que exceda la disponibilidad del crédito de una aplicación presupuestaria o no exista consignación de crédito, sin que supere el crédito del nivel de vinculación jurídica que se establece en estas Bases, deberá justificarse por el Área responsable la insuficiencia de crédito y la necesidad del gasto y se ordenará la correspondiente retención de crédito previo informe de la Intervención.

7.6. –La vinculación jurídica de los créditos queda fijada en el Presupuesto del Organismo Autónomo Local de la Bajada de La Virgen a nivel de **Área de Gasto** respecto a la clasificación por programas y de **Capítulo** respecto a la clasificación económica.


7.7. – No obstante, lo señalado en el número anterior, el nivel de vinculación será menor en las aplicaciones presupuestarias que se relacionan en el Anexo que se acompaña al Presupuesto General.

### SECCIÓN III DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### **BASE 8. - Modificación de los créditos presupuestarios.**

#### **8.1. – Créditos extraordinarios y suplementos de créditos:**

##### **A) En el Presupuesto del Ayuntamiento:**

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 9/64 -	

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

- a) Concesión de crédito extraordinario.
- b) Suplemento de crédito.

***Financiación del expediente:***

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio a que correspondan.
- Con cargo a operaciones de crédito.

***Tramitación del expediente:***


- Providencia del Alcalde-Presidente.
- Relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.
- Informe del Interventor Municipal: del Remanente de Tesorería disponible, de los nuevos ingresos no previstos, de los mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos, según el caso.
- Memoria justificativa de la Alcaldía-Presidencia.
- Informe del Interventor Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Cuentas.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación.
- Exposición pública del expediente por el plazo de quince días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el caso de haberse presentado reclamaciones, considerándose definitivo el acuerdo de aprobación de no haberlas.
- Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del indicado anuncio del apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

**B) En el Presupuesto del Organismo Autónomo Local de la Bajada de La Virgen:**

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto del O.A. Local de la Bajada de La Virgen, se incoará por el Presidente del mismo, alguno de los expedientes a que se ha hecho referencia en el apartado anterior, correspondiendo a la Junta Rectora proponer al Pleno de la Corporación la aprobación del expediente.

***Tramitación del expediente:***

- Providencia del Presidente.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 10/64 -	

- Relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.
- Certificación Interventor: del Remanente de Tesorería disponible, de los nuevos ingresos no previstos, de los mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos, según el caso.
- Memoria justificativa del Presidente del Organismo Autónomo.
- Informe del Interventor.
- Propuesta del Consejo Rector.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación.
- Exposición pública del expediente por el plazo de quince días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el caso de haberse presentado reclamaciones, considerándose definitivo el acuerdo de aprobación, de no haberlas.
- Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del indicado anuncio del apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

## 8.2. – Transferencias de crédito:

### A) En el Presupuesto del Ayuntamiento.

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto de la Corporación pueden ser transferidos a otras aplicaciones presupuestarias, previa tramitación del expediente indicado y con sujeción a las siguientes normas.

#### ***Régimen:***

Podrán ser transferidos los créditos con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del T. R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.


#### ***Órgano competente para su aprobación:***

- La Alcaldía-Presidencia, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos *grupos de programas* y a transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias del mismo *Área de gasto*, a propuesta de los Concejales-Delegados de las Áreas o por iniciativa propia, respetando en todo caso el nivel de vinculación jurídica.

- El Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas *Área de gasto*.

#### ***Tramitación del expediente:***

- Propuesta del (a) Concej(a)-Delegado(a) del Área o de la Alcaldía.
- -Conformidad del (de la) Concej(a) Delegado(a) del Servicio cuya consignación de crédito se reduzca o anule para financiar la modificación.
- Informe del Jefe de Servicio del Área proponente en el que, en todo caso, se precisará la posibilidad de reducir los créditos inicialmente previstos sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.
- Providencia del Alcalde-Presidente.
- Relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	<b>Fecha:</b> 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>			
<b>Fecha de sellado electrónico:</b> 11-02-2026 11:33:37	- 11/64 -	<b>Fecha de emisión de esta copia:</b> 07-04-2026 10:00:14	

- Informe del Interventor Municipal.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Las transferencias de la competencia del Pleno exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 A) de esta Base.

**B) En el Presupuesto del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen.**

***Órgano competente para su aprobación:***

- El Alcalde-Presidente, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos *grupos de programa* y a transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias del mismo *Área de gasto*.
- El Pleno de la Corporación, a propuesta del Consejo Rector, en los supuestos de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas *Área de gasto*

***Tramitación del expediente:***

- Providencia del Presidente.
- Relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.
- Informe del Interventor.
- Resolución del Presidente.

Las transferencias de la competencia del Pleno exigirán cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 B) de esta Base.

**8.3. – Financiación extraordinaria de créditos.**

Excepcionalmente y por acuerdo adoptado con el quórum establecido en el artículo 47.2 1) LBRL, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:


Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto; que la carga financiera total de la entidad, incluidas las derivadas de las operaciones proyectadas, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos y que las operaciones se cancelen antes de la renovación de la Corporación que las concierte.

En cuanto al órgano competente y la tramitación del expediente, habrá que estar a lo dispuesto en el primer párrafo de esta Base.

**8.4. – Generación de créditos por ingresos.**

**A) En el Presupuesto del Ayuntamiento:**

Se podrán incrementar los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de la incorporación al Presupuesto de ingresos de naturaleza no tributaria

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>			
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 12/64 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14	

derivados de las operaciones que se relacionan en el artículo 181 del T. R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

***Órgano competente para su aprobación:***

La Alcaldía-Presidencia.

***Tramitación del expediente:***

- Providencia del Alcalde-Presidente.
- Documento o informe de Tesorería que acredite que se ha realizado el ingreso del recurso en concreto: Aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos.
- Documento original o copia autenticada por el Secretario de la Corporación, por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.  
Por lo que respecta a la Generación de créditos por reintegro de pagos, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.
- Relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.
- Informe del Interventor Municipal.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

B) En el Presupuesto del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen.

***Órgano competente para su aprobación:***

El Presidente.

***Tramitación del expediente:***

- Providencia del Presidente.
- Informe del Interventor.
- La documentación que se relaciona en el apartado A).
- Resolución del Presidente del O.A.

**8.5. – Créditos ampliables.**

Se declaran ampliables las aplicaciones presupuestarias siguientes:

A) En el Presupuesto de Ayuntamiento:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
<b>Aplicaciones:</b>	<b>Subconceptos:</b>
3340.22609	31903

Los créditos ampliables de las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos del Presupuesto relacionadas, se considerarán ampliados cuando se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Estado de Ingresos del Presupuesto que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. La ampliación estará justificada y documentada mediante el expediente que se tramite para reconocimiento del mayor derecho y de la obligación imputable a las correspondientes partidas presupuestarias.

***Órgano competente para su aprobación:***

La Alcaldía-Presidencia.

***Tramitación del Expediente***

- Informe del Interventor Municipal.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

**B) En el Presupuesto del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen.**

Se declaran ampliables las aplicaciones presupuestarias siguientes:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
<b>Aplicaciones:</b>	<b>Subconceptos:</b>
<b>3380.22602</b>	<b>36001</b>

**8.6. - Bajas de créditos por anulación.**

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los Presupuestos que integran el General puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del servicio al que están afectados podrán darse de baja, con la observancia de los requisitos siguientes:

- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado uno de esta Base.
- En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o para otra finalidad que, por acuerdo del Pleno de la Corporación, se adopte, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.
- En todo caso, deberá acreditarse en el expediente que los créditos de las aplicaciones de gastos afectadas por las bajas por anulaciones no han sido comprometidos ni compensadas con ingresos finalistas.

De acuerdo con el artículo 21.6 del R.D. 500/1990, las modificaciones y ajustes efectuados sobre el presupuesto prorrogado se entenderán hechas sobre el Presupuesto definitivo.

## **BASE 9.- Incorporación de remanentes.**

9.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 182 del T. R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y del Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Estado de Gastos del Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

9.2. Al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención Municipal elaborará un estado comprensivo de:


- a) Los saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- c) Los saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Los saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

9.3. El estado formulado por la Intervención Municipal se remitirá a la Alcaldía, al objeto de que formule, previo informe de los Jefes de Servicios respectivos, propuesta razonada de incorporación de remanentes.

9.4. Comprobado el expediente por la Intervención Municipal, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir la totalidad de los remanentes de crédito que se propusieran incorporar, el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal, fijará las prioridades de los gastos y resolverá.

## **BASE 10.- Créditos no incorporables.**

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.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 15/64 -	

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

#### **SECCIÓN IV. DE LAS NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

##### **BASE 11.- Anualidad presupuestaria.**

11.1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

11.2. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación o el Presidente del Organismo Autónomo Local de la Bajada de La Virgen, en su caso.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

##### **BASE 12.- Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.**


12.1. La gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Municipal de La Bajada de La Virgen se realizará a través de las siguientes Fases:

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

12.2. No obstante, y en determinados casos en que, legal o reglamentariamente, proceda o expresamente se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento y liquidación de la obligación (ADO).

En este caso, el órgano que adopte el acuerdo de acumulación deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 16/64 -	

12.3. La autorización de gasto irá precedida, en todo caso, de la certificación de existencia de crédito disponible y adecuado expedida por el Interventor y la correspondiente retención de crédito (RC). Cuando el crédito de la aplicación presupuestaria no fuera suficiente y hubiera que recurrir al crédito disponible a nivel de vinculación jurídica deberá disponerse de la conformidad previa del (de la) Concejal(a) Delegado(a) del Servicio que resulte afectado.

### **BASE 13.- Autorización de Gastos.**

13.1. 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 uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

13.2. El órgano competente para dicha Autorización será la Alcaldía-Presidencia o el Pleno, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en los artículos 21.1.f) y 22.2.e) LBRL, salvo que se autorice su delegación.

13.3. En el Organismo Autónomo Local de la Bajada de La Virgen las competencias atribuidas a la Alcaldía-Presidencia serán ejercidas por el Presidente; en tanto que las del Pleno, serán ejercidas por el mismo, a propuesta de la Junta Rectorar, en todo lo relativo a lo no dispuesto en los Estatutos de este Organismo Autónomo.

### **BASE 14.- Supuestos de preceptiva autorización.**

14.1. Todos aquellos casos en que se apruebe un expediente de contratación.

14.2. Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.


### **BASE 15.- Disposición de Gastos.**

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

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

### **BASE 16.- Reconocimiento de la obligación y documentación justificativa.**

16.1 Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 17/64 -	

16.2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por el órgano competente.

Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.


16.3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con los relacionados en la **Disposición Adicional Segunda de las presentes Bases.**

- a) Identificación de la Corporación.
- b) Identificación del contratista (N.I.F. ó C.I.F., incluido).
- c) Número de la factura.
- d) Lugar y fecha de emisión.
- e) Descripción suficiente de la obra ejecutada, suministro realizado o del servicio prestado.
- f) Órgano Gestor que autorizó y/o dispuso el gasto.
- g) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
- h) Desglose y tipo del IGIC.
- i) Firma del proveedor o contratista.
- j) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de las obras y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. Las certificaciones deberán acompañarse de la factura expedida por el contratista, *conforme lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.*
- k) Conforme del Jefe de Servicio o responsable del Área.

Los anteriores datos se completarán con lo establecido por la normativa vigente del Impuesto General Indirecto de Canarias.

16.4. Los documentos referidos deberán ser conformados por el Órgano Gestor una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, el suministro o el servicio se ha ejecutado, recibido o prestado de conformidad con las condiciones contractuales, en su caso.

En los casos de inversión en que la intervención de la comprobación material de la misma no sea preceptiva o no se acuerde por el Interventor Municipal, la inversión se justificará, en el caso de recibir una obra, con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma y con una certificación suscrita por el Jefe o el Encargado del Servicio a quien corresponda recibir o aceptar la adquisición del bien o realización del servicio. En dichos documentos se expresará que se ha ejecutado la obra, recibido el material adquirido o prestado el servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que hubieran sido previamente establecidas. Será obligatoria, en todo caso, la presencia del Interventor Municipal en aquellas inversiones de cuantía superior a 50.000,00 euros, impuestos excluidos.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 18/64 -	

En los casos de suministros menores no inventariables, bastará el recibí y conforme del Jefe de Servicio o del Encargado del Servicio en la factura.

Las facturas de suministro de energía eléctrica a las distintas instalaciones municipales y al alumbrado público deberán informarse previamente por el Ingeniero Municipal.

16.5. La conformidad a las facturas se entenderá respecto a la cantidad, calidad y precio.

16.6. Cumplimentado el trámite citado en el apartado anterior, las facturas y demás documentos justificativos se trasladarán a la Intervención con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Órgano Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados.

16.7. Una vez fiscalizados por la Intervención, se elevarán a la aprobación del órgano competente de la Corporación o del Organismo Autónomo Local de la Bajada de La Virgen, en su caso.

### **BASE 17.- Otra documentación necesaria para el reconocimiento.**


17.1. Para los gastos de personal, se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de la nómina mensual, en la que constará diligencia del Jefe (a) del Servicio de Personal, conformada por el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, acreditativa de que el personal relacionado en las mismas, según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el periodo al que se refiere la nómina y de que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones se corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación. A tales efectos, los funcionarios Jefes de Servicio y los Encargados remitirán mensualmente, en la fecha y con el contenido que determine el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, un parte de incidencias.
- b) Se precisará acreditar la conformidad del Concejal-Delegado del Área a la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios o por horas extraordinarias.
- c) Los Jefes de Servicio de las distintas Áreas justificarán las necesidades e informarán lo que proceda.
- d) Los créditos destinados al complemento de productividad, gratificaciones por servicios extraordinarios, suplencia, horas extraordinarias y contratos temporales de personal, serán gestionados por el Área de Recursos Humanos.

17.2. Para los gastos corrientes en bienes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la Base 16.3.

17.3 En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III, VIII y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse mediante la liquidación practicada por la entidad de crédito, con la conformidad de la Alcaldía y el intervenido de la Intervención.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 19/64 -	

- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

17.4. Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

17.5. Las certificaciones de obras, de suministros, de servicios y de asistencia técnica serán expedidas por la Dirección Técnica. En dichas certificaciones constará la firma del contratista y deberán acompañarse de la factura expedida por el mismo conforme se dispone en la Base 16.3, apartado j).

17.6. La formalización del pago de las cantidades retenidas por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma de los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias para atender la aportación municipal a la financiación de gastos que ejecute, realice o preste dicho ente insular y otros pagos a cuenta de esta Corporación, requerirá, en su caso, la previa autorización del Ayuntamiento y, por tanto, la existencia de certificación del acuerdo del Pleno en el que se acordó la disposición de gasto y la autorización para retener, así como el documento del ente insular en el que se recoja la retención.

17.7. El documento contable "O" será suscrito e intervenido por el Interventor Municipal.

#### **BASE 18.- Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: "AD" y "ADO".**

**18.1. Autorización-Disposición.** Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto correspondiente al ejercicio.


**18.2. Autorización-Disposición-Obligación.** Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes.

#### **BASE 19.- Ordenación, justificación previa y exigencia común de toda clase de pagos.**

19.1. *La ordenación de pagos* compete a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y al Presidente del Organismo Autónomo Local de la Bajada de La Virgen.

19.2. Las órdenes de pago se expresarán en relaciones en las que se harán constar los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente e irán suscritas por el Ordenador de pagos y el Tesorero e intervenidas por el Interventor. Los documentos "P" serán suscritos en todos los casos por el funcionario encargado de la Intervención.

19.3. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 20/64 -	

19.4. La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería Municipal y se acomodará al **Plan de Disposición de Fondos** que establezca la Alcaldía-Presidencia. Dicho Plan tendrá periodicidad anual y recogerá, necesariamente, la **prioridad** de los gastos financieros, de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Mensualmente, o con la periodicidad que determine la Alcaldía-Presidencia, por parte de la Tesorería Municipal se elevará informe a la Alcaldía-Presidencia, dando cuenta del cumplimiento del Plan de Disposición de Fondos, señalando los desajustes producidos respecto al plan inicial, proponiendo modificaciones al mismo y, en su caso, planteando la necesidad de acudir a una Operación de Tesorería para financiar déficit transitorios de liquidez, así como cualquier otra cuestión que se estime relevante.

19.5. Con carácter general, los pagos se realizarán mediante **transferencia** de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras indicadas por los interesados. Para ello, en la Tesorería Municipal se llevará un registro de “datos de terceros” de los distintos acreedores de la Corporación.

Cuando el pago se realice mediante transferencia, además de unirse al documento contable “P” justificación documental de ello, el Tesorero deberá hacerlo constar mediante la siguiente diligencia: “*Transferencia XX/X/20XX (fecha)*”.

19.6. Los haberes fijados en el Presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

19.7.- El (La) Tesorero (a) será responsable si se realizan pagos sin que se acredite el D.N.I o N.I.F., o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente.

## **SECCIÓN V DE LOS GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACION**


### **BASE 20.- Gastos de Personal.**

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

20.2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará a la Alcaldía-Presidencia a efectos de su aprobación y ordenación del pago.

20.3. El pago de las nóminas del personal se realizará mediante transferencia por parte de la Tesorería Municipal, que asumirá, como mínimo, las obligaciones siguientes:

- a) Realizar los abonos y transferencias dentro de los dos días siguientes contados a partir de la recepción de la nómina.
- b) Acreditar en las nóminas el pago con la diligencia de abono en las cuentas respectivas y la ejecución de las transferencias ordenadas con la firma y sello del responsable de la entidad bancaria pagadora.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 21/64 -	

20.4. Las nóminas de personal funcionario, laboral y eventual se formarán y justificarán por el servicio del **Área de Recursos Humanos** de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) Deberán obrar en Intervención el día 25 de cada mes, a fin de que el personal perciba a su debido tiempo sus retribuciones.
- b) Se presentará una relación adjunta, en la forma que se estructura en el Anexo de Personal, en la que figuren las retribuciones de cada una de las personas que hayan prestado sus servicios a la Corporación cada mes, detallando separadamente las retribuciones básicas de las complementarias, así como cualquier otra percepción (productividad, gratificaciones, horas extraordinarias, etc.). En la misma se incluirán las retenciones practicadas a cada una de las personas (seguridad social, IRPF, cuotas sindicales, anticipos de sueldo, retenciones judiciales, etc.) de manera que se detallen claramente las retribuciones brutas y líquidas a percibir. Asimismo, se presentará, en su caso, informe relativo a los cambios producidos en la nómina de ese mes con respecto a la nómina del mes anterior.
- c) En las nóminas se incluirán igualmente las indemnizaciones a los Concejales por asistencia a Órganos Colegiados de la Corporación.
- d) Deberán ser suscritas por el Alcalde-Presidente y el (la) Jefe (a) del Servicio de Recursos Humanos, y llevarán el intervenido y conforme del Interventor.

20.5.- Los TC1 de la Seguridad Social cumplirán la función de documento “O”, que se elevará a la Alcaldía-Presidentencia a efectos de dar su conformidad y ordenar el pago.

20.6.- El pago de los Seguros Sociales se realizará por la Tesorería Municipal con anterioridad al último día del mes siguiente al que corresponda, mediante transferencia o adeudo en cuenta.


20.7.- Los TC1 se formarán y justificarán por el servicio del Área de Recursos Humanos (en colaboración, en su caso, con la Asesoría Laboral contratada por esta Administración para la prestación de servicios), de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) Deberán obrar en Intervención antes del día 28 de cada mes.
- b) Además de los TC1, se presentará una relación adjunta, en la forma que se estructura en el Anexo de Personal, en la que figuren separadamente y para cada una de las personas que hayan prestado sus servicios en la Corporación, la cuota de la empresa y la aportación del trabajador.

## **BASE 21. De la productividad y los trabajos extraordinarios del personal.**

21.1. La asignación individual del complemento de productividad corresponderá, en su caso, al Alcalde-Presidente. Su apreciación la realizará a partir del oportuno expediente, en el que se acreditará la actividad extraordinaria desarrollada por el funcionario. También podrá tener en cuenta el especial rendimiento, el interés y la iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

En todo caso, su valoración irá en relación directa al puesto de trabajo que ocupe el funcionario y la importancia del objetivo realizado. Dichos criterios serán establecidos por el

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 22/64 -	

Pleno de la Corporación (artículo 5.6 RD 861/1986), y al afectar a las condiciones de trabajo de los empleados, previa negociación en la Mesa General de Negociación -MGN- de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 33 y 37 del RDLeg 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; sin perjuicio de que la aplicación y concreción de los mismos la realice el Alcalde-Presidente o concejales delegados que serán quien determinen el cumplimiento de los objetivos.

Igualmente, el Pleno debe aprobar los créditos globales asignados y se debe respetar en cualquier caso el límite global establecido en el art. 7.2.b) RD 861/1986 (“*Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad*”), debiéndose realizar el cálculo con ocasión de la aprobación de cada Presupuesto anual.

El complemento de productividad no puede percibirse con carácter fijo, mensual y lineal, de modo que en ningún caso las cuantías asignadas por este complemento durante un período de tiempo pueden originar ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.


21.2. Sólo el Alcalde-Presidente, los Concejales-Delegados de Área y los Jefes de Servicio (estos últimos con la conformidad del Concejal-Delegado del Área) pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de jornada legal de trabajo. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios u horas extraordinarias, según se trate de personal funcionario o laboral.

No se abonará ni compensará ningún trabajo fuera de la jornada laboral que no haya sido autorizado y firmado previamente por las personas responsables a que se refiere el párrafo anterior.

El procedimiento a seguir para la autorización de los servicios extraordinarios será la emisión de una propuesta del responsable, en la que se incluirá de forma obligatoria:

- a) Justificación y necesidad de realizar los trabajos que puedan producirse fuera de la jornada habitual, que se consideran imprescindibles para la normal prestación del servicio.
- b) Concreción de los trabajos a realizar para satisfacer las necesidades extraordinarias.
- c) Personal municipal que participará (datos personales y puesto desempeñado).
- d) Forma prevista de compensación, o económica u horaria.
- e) Tiempo que se prevé se va invertir en su realización, con indicación de días y horas en que se desarrollarán.

21.3. Autorizados los servicios extraordinarios, se deberá acreditar para su definitiva tramitación las siguientes cuestiones a efectos de la compensación que proceda, en informe firmado por los mismos órganos que los han propuesto, e indicando:

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 23/64 -	

a) El trabajo efectivo realizado por el personal a que se refiere, siempre fuera de su jornada habitual de trabajo, y no asignada a otros conceptos tales como dedicación, productividad o cambio de jornada.

b) Forma de compensación, económica u horaria, que será a elección del trabajador.

c) Las horas extraordinarias realizadas. Estos servicios extraordinarios se acreditarán a través de los correspondientes fichajes en los sistemas de control horario habituales, que son obligatorios y será requisito indispensable para el abono o compensación de los mismos. En el caso de imposibilidad de utilizar los sistemas de fichaje implantados por el Ayuntamiento, se deberá aportar motivación suficiente de las causas que lo han impedido.

21.4. La solicitud de abono o compensación horaria de los servicios extraordinarios realizados deberá presentarse a través del Registro General por el propio trabajador y dentro del mes siguiente a su realización, debiendo ir debidamente suscrita por quien mismo solicitó su aprobación previa, e indicando con claridad todos los extremos expuestos en el apartado anterior, incluida si se desea compensar o el abono de las mismas. El incumplimiento del referido plazo dará lugar a la denegación de la solicitud, salvo casos de urgencia extrema o emergencia, supuestos en que se podrá acreditar con posterioridad.


21.5. En el caso de que se produzca una situación de tal urgencia que impida solicitar con carácter previo la autorización prevista en el apartado 21.2, el Concejal responsable de cada área, previo informe del máximo responsable administrativo de la misma, deberá remitir en un plazo no superior a cinco días desde la realización de estos, informe en el que se deberá exponer las razones que los han motivado, justificación, personal que ha participado, horas y días, así como la forma de su compensación. Esta excepción no podrá reiterarse a lo largo del año. Cada servicio deberá establecer una planificación a tal efecto, para su tramitación por el procedimiento habitual.

En aras de facilitar la tramitación de las horas extraordinarias, se procederá a tramitar las mismas, una vez realizadas y previamente autorizadas, con el modelo normalizado que se facilitará en el Servicio de Personal.

## **BASE 22.- Dietas e indemnizaciones especiales al personal y a los miembros de la Corporación.**

22.1. Los gastos de indemnizaciones por comisiones de servicios y de locomoción se satisfarán con cargo a los conceptos 230 y 231 del Estado de Gastos del Presupuesto, siempre que las mismos (comisiones de servicio, residencia eventual, participación en tribunales de oposiciones u otros órganos de selección de personal y los correspondientes desplazamientos) hayan sido aprobados por la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado.

22.2. En su caso, se devengarán las dietas en la cuantía que corresponda según lo dispuesto en el Anexo II de la Resolución de la Secretaría del Estado de Hacienda y Presupuestos de 2 de diciembre de 2005 (B.O.E. nº 289, de 03.12), por la que se hace público el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y con la distribución señalada en el apartado siguiente.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 24/64 -	

22.3. Las dietas del personal, tanto funcionario como laboral, quedan establecidas de la manera siguiente:

	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Alcalde y concejales	102,56	53,34	155,90
Personal funcionario	65,97	37,40	103,37
Personal laboral y eventual	65,97	37,40	103,37

Cuando el funcionario disponga de medios propios de transporte y su uso sea aconsejable, el importe de la indemnización será el que se establece en la Orden del MEHA 3770/2005, de 01 de diciembre (B.O.E. nº 289 de 03.12).

Tipo de vehículo	Euros por km. recorrido
Uso de automóviles	0,19 €
Uso de motocicletas	0,078 €

22.4.- En el caso de que, tanto cuando se pernocte fuera del domicilio por la asistencia a una comisión de servicio, como a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios, la cantidad asignada por alojamiento no cubra los gastos que ocasione el mismo, será abonado el importe total, siempre que así lo autorice el Alcalde-Presidente, debiendo presentarse la factura original, expedida por el establecimiento hotelero, en la Intervención de Fondos.

Igualmente, siempre que sea autorizado por el Alcalde-Presidente, podrá abonarse una cantidad fija al mes a los funcionarios y personal laboral que usen sus propios medios de transporte para el desempeño habitual de su puesto de trabajo.


22.5.- A fin de no causar perjuicio económico a los funcionarios, podrá ordenarse el pago anticipado de dietas y gastos de viaje.

22.6.- La cuantía del importe de la indemnización por asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, de perfeccionamiento, convocados por las Administraciones Públicas, será del 100 por 100 del importe de las dietas enteras señalado en el apartado 3 de esta Base.

La asistencia a jornadas, congresos, conferencias o cursos de perfeccionamiento, convocados por entidades ajenas a la Administraciones Públicas, a los que se disponga que asista el personal de la Corporación, devengarán la correspondiente indemnización, cuya cuantía será del 100 por 100 del importe de las dietas enteras señaladas en el apartado 3 de esta Base.

Los derechos de inscripción en cursos y jornadas sobre materias de Administración Local se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal y se abonarán con cargo al subconcepto 16200.

A los efectos de su constancia en el expediente personal, se entregará, en la Unidad de Personal, fotocopia compulsada del título, diploma o documento similar, expedido por el Organismo o Centro responsable de la celebración del curso, seminario o jornada.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 25/64 - Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14	

22.7.- En toda resolución autorizando el desplazamiento se entenderá incluida la indemnización por utilización de taxis con destino y origen en los aeropuertos. La utilización del transporte del tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como de vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada. El destino dado a las cantidades libradas se justificará ante la Intervención Municipal.

Los documentos que, a tal efecto, acompañarán la correspondiente cuenta justificativa serán los siguientes:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero.
- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, mini bar, lavandería etc. Cuando exista autorización de transportes del tipo taxis, vehículos de alquiler sin conductor, etc., se aportará la correspondiente factura.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios, se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.

No se admitirán justificantes de cuentas de gastos de desplazamientos, si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.

Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos.


Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas.

22.8. En las comisiones cuya duración sea inferior a un día natural, no se percibirá cantidad alguna para gastos de alojamiento y de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán abonarse los gastos de alojamiento correspondientes a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente párrafo para los días de salida y regreso.

En las comisiones de servicio cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

- a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión de servicio sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando la hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 26/64 -	

- b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión de servicio sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

La justificación de las indemnizaciones señaladas se realizará mediante la correspondiente cuenta justificativa, que aprobará la Alcaldía-Presidencia y a la que se acompañará la misma documentación señalada en el apartado 7 de esta Base, siendo de aplicación para sus perceptores, en cuanto al plazo de rendición de cuentas y de las responsabilidades que pudieran derivarse, lo establecido en dicho apartado.

## SECCIÓN VI DE LOS GASTOS DE INVERSION


### **BASE 23.- De la autorización, disposición o compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones en los gastos de inversión.**

23.1. La incoación de expedientes de gastos de inversión y tramitación de la documentación contable con cargo a los créditos consignados en el Presupuesto seguirá la normativa prevista en las normas generales para actos de autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones contenidas en las Bases 13 a 16.

23.2. No podrá realizarse ningún acto de autorización de gasto de inversión hasta tanto no se hayan aprobado los proyectos técnicos que, en su caso, deban servir de base al expediente de gasto. No obstante, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos y se dieran las circunstancias previstas en dicho precepto legal.
- c) Se autoriza realizar en el ejercicio de 2026 las inversiones que se relacionan en el correspondiente Anexo al Presupuesto General, cuyo importe total previsto asciende a **4.650.021,12 €**.

## SECCIÓN VII DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS, GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS, SUMINISTROS, DE SERVICIOS, DE LOS CONTRATOS MIXTOS Y DE LOS CONTRATOS PRIVADOS. DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>			
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 27/64 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14	

**BASE 24. Contratos administrativos, mixtos y privados y obras por administración.**


24.1 Los contratos de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministro, servicios y de colaboración entre el sector público y privado se realizarán conforme a lo dispuesto 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 2017/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

24.1.1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

24.1.2.- Este expediente administrativo se ajustará a lo previsto 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, conteniendo al menos:

1. Pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
3. Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
4. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
5. Informe jurídico de la Secretaría General.
6. Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.
7. Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
8. Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.  
Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:
  - Acreditación documental de la aprobación del proyecto
  - Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/1997).
  - Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.
9. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

24.1.3.- Contratos Menores.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 28/64 -	

- La figura de la contratación menor debe tener carácter excepcional y residual, cuya utilización quedará restringida a aquellos supuestos en que sea imprescindible dotar de mayor agilidad la contratación para cubrir de forma inmediata las necesidades de escasa cuantía que en cada caso resulten imprescindibles.
- Por ello, la suscripción de contratos menores deberá realizarse siguiendo las siguientes directrices:

- a. La justificación de su necesidad y causa de su falta de planificación, por lo que no podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para la entidad contratante, de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.
- b. El valor estimado de la contratación menor, en ningún caso podrá superar los límites establecidos en el artículo 118.1 de la LCSP, calculado conforme a las reglas indicadas en el artículo 101 de la misma norma.
- c. Debe justificarse la ausencia de fraccionamiento del objeto de contrato. Es decir, debe justificarse que no se han separado las prestaciones que forman la “unidad funcional” del objeto del contrato con el único fin de eludir las normas de publicidad en materia de contratación. En este sentido, el criterio relativo a la “unidad funcional” para distinguir si existe fraccionamiento en un contrato menor estriba en si se pueden separar las prestaciones que integran el citado contrato; y en el caso de que se separen, si las prestaciones cumplen una función económica o técnica por sí solas. Así la justificación debe versar sobre la indispensable e intrínseca vinculación entre las prestaciones en cuestión para la consecución de un fin, esto es, la satisfacción de la necesidad que motiva la celebración del contrato.

En sentido contrario, las prestaciones que tienen una función técnica individualizada, pero forman parte de un todo (unidad operativa) estando gestionadas por una unidad organizativa (unidad gestora), no suponen fraccionamiento y podrán ser objeto de contratación menor si se cumplen el resto de requisitos para esta modalidad. Así, no existirá fraccionamiento en el caso de prestaciones contratadas separadamente que sirven un mismo objetivo o necesidad, pero que de manera individualizada no sufre menoscabo en su ejecución, conservando su sentido técnico o económico, pudiéndose efectuar separadamente.

En aquellos supuestos en los que las prestaciones son completamente diferentes y no supongan un fraccionamiento del objeto, aunque sea un mismo tipo de contrato, podrán celebrarse varios contratos menores con el mismo contratista, si bien, como se ha indicado anteriormente, estas circunstancias deberán quedar debidamente justificadas en el expediente.

De acuerdo con el principio de competencia, y como medida anti fraude y de lucha contra la corrupción, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres presupuestos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente.

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha:	11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>				
Fecha de sellado electrónico:	11-02-2026 11:33:37	- 29/64 -	Fecha de emisión de esta copia:	07-04-2026 10:00:14




Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será necesario solicitar más presupuestos.

Las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada formarán, en todo caso, parte del expediente.

De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo.

24.1.3.1.- Habida cuenta de lo expuesto y, de acuerdo con el artículo 118 de la LCSP, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación:

- a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. El citado informe debe incluir, al menos, los siguientes extremos:
- El órgano de contratación competente.
  - El objeto del contrato.
  - La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.
  - En el caso del contrato menor de obras, el presupuesto de obras de la Administración, o, en su caso, proyecto correspondiente y/o informe de la oficina de supervisión de proyectos cuando proceda.
  - Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección.
  - La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como el ejercicio presupuestario (o los ejercicios presupuestarios en el caso de que fuesen un gasto plurianual).
  - La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.
- b) La justificación de que no está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública.
- c) El contrato, igualmente, deberá contar con la acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato.
- d) En los términos ya expresados en el epígrafe anterior y con el fin de velar por una gestión más ágil, en los contratos menores inferiores a 3.000.-€, podrá solicitar una única oferta y/o presupuesto. En los contratos menores entre 3.001.-€ y 15.000.-€, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas que se incorporaran al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración tal y como se ha indicado en el primer punto. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 30/64 -	

La información o documentación relacionada en los puntos 1, 2 y 3, así como la justificación a la que hace referencia el punto 4, y en aras de la simplificación administrativa, podrán unificarse en un único documento o informe del órgano de contratación.

24.2 A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo, así como su aprobación, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado por el Jefe de Servicio del Área responsable y, en todo caso, por el Secretario y el Interventor.

En el expediente se recogerán también el Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario, el certificado de la existencia de crédito (RC) y el informe de fiscalización de la Intervención.

24.3. Los proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Será necesario, en todo caso, que por la Oficina Técnica Municipal se supervisen aquellos proyectos cuya redacción ha sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.

24.4. Cuando a juicio del órgano competente se den las circunstancias previstas en la ley aplicable se redactará, con carácter previo, un anteproyecto.

24.5. Corresponderá al Alcalde-Presidente y al Pleno del Ayuntamiento, salvo delegación en la Junta de Gobierno o en los Concejales-Delegados de las Áreas, la aprobación de los expedientes.


24.6. La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida, con carácter general, por el Alcalde o el Concejales-Delegado del Área responsable de su gestión, el Técnico de Administración General responsable de la tramitación del expediente, que será el Secretario de la Mesa, el Secretario y el Interventor de la Corporación. En los casos que se considere oportuno podrá designarse por el Alcalde-Presidente un mayor número de vocales.

24.7.- A efectos del límite fijado en la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público, el 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Ayuntamiento supone la cantidad de **2.214.027,30 €**. El 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen supone la cantidad de **20.940,00 €**.

24.8. Podrán ejecutarse obras por la propia Administración Municipal en los supuestos y conforme a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público. Corresponderá su aprobación al Concejales-Delegado del Área de Infraestructuras, previos los informes del Técnico facultativo competente y del Jefe de Servicio del Área.

24.9. Las obras ejecutadas por la propia Administración, una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un Técnico designado al efecto y distinto del Director facultativo de las mismas.

24.10. La intervención y comprobación material de las inversiones se realizarán conforme a lo señalado en el punto 16. 4, así como por lo que disponen los artículos 210 y 243 de la Ley

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 31/64 -	

9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y lo dispuesto en la Resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión.

24.11. Los gastos menores de material no inventariable, de importe igual o inferior a 3.005,06 €, podrán realizarse a través del sistema de anticipos de Caja Fija.

#### **BASE 25.- Gastos plurianuales.**

25.1. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros en todos aquellos casos previstos en el artículo 174 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

25.2. La autorización de gastos plurianuales corresponderá a la Alcaldía-Presidencia *o al Presidente del Organismo Autónomo Local de la Bajada de La Virgen*, cuando el número de anualidades no sea superior a cuatro y siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio ni, en cualquier caso, los 6.010.121,04 €. En otro caso, corresponderá su autorización al Pleno de la Corporación.

25.3. Para los gastos de inversión y transferencias de capital y transferencias corrientes que se deriven de convenios a suscribir por la Corporación con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, habrá que tener en cuenta los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: hasta el 70 por 100 en el ejercicio inmediato siguiente; hasta el 60 por 100, en el segundo ejercicio y el 50 por 100, en el tercero y cuarto ejercicios.

No obstante, cuando en las Bases de Ejecución o en el Anexo del Presupuesto así se especifique, para los proyectos de inversión que se relacionen podrán adquirirse compromisos de gastos de ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinen, sin que sean de aplicación, en este caso, los límites porcentuales citados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.4 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.


25.4. La ampliación del número de anualidades o la modificación de los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales deberá motivarse por el Área proponente mediante informe.

25.5. En los contratos de obra de carácter plurianual habrá que tener en cuenta la previsión de crédito prevista en la Ley de Contratos del Sector Público.

### **SECCIÓN VIII DE LAS APORTACIONES Y SUBVENCIONES**

#### **BASE 26.- Aportaciones y Subvenciones.**

26.1. En el ámbito de esta Administración, la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 32/64 -	

21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado; todo ello de acuerdo al Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por la Corporación.

26.2- La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento o el Organismo Autónomo Local de la Bajada de La Virgen requiere la incoación del oportuno expediente, salvo que se trate de subvenciones nominativas dotadas en el Presupuesto, sujeto, en cuanto a su concesión, a los principios generales del artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y debiendo acreditarse en el mismo todos y cada uno de los requisitos y documentos específicos exigidos en la normativa aplicable.

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

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


26.5. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el órgano gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, habrá que estar a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones.

#### **BASE 27.- Subvenciones para la ejecución de obras.**

Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso el informe de un técnico facultativo municipal de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión. A tales efectos, deberá remitirse a la Oficina Técnica Municipal, previamente a la concesión de la subvención, la correspondiente propuesta, para conocimiento del técnico que corresponda y para la emisión por éste del informe que proceda.

#### **BASE 28.- Ayudas asistenciales.**

28.1. Las ayudas asistenciales se registrarán por lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de la Concesión de Ayudas de Emergencia Social y en la Ordenanza Municipal General de Subvenciones. La aprobación de las mismas corresponderá a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien ésta delegue, previos el dictamen de la Comisión Informativa de Bienestar Social y el informe de los (as) técnicos del área correspondiente.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 33/64 -	

28.2.- El Alcalde-Presidente podrá conceder ayudas de emergencia social por importe de hasta 1.000,00 €, cuando se den circunstancias de extrema urgencia, que se acreditarán en el expediente mediante informe del (la) técnico social.

La gestión y justificación de estas ayudas corresponderá al (la) técnico(a) social.

28.3. La concesión de premios y becas se realizará de conformidad con las Bases que rijan la convocatoria. Su concesión será aprobada, previo dictamen de la Comisión de Educación, Deportes y Fiestas, según su finalidad y previo informe-propuesta de resolución del Jefe de Servicio del Área, por resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación o Presidente del Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen.

28.4. La concesión de ayudas para material escolar podrá tramitarse a través de los Centros de Enseñanza o de las Asociaciones de Padres de Alumnos.

28.5. Las entidades, asociaciones y profesionales que perciban subvención o ayuda económica del Ayuntamiento deberán dar a conocer, por los medios que les sea posible, que sus actividades o trabajos han sido subvencionados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

#### **BASE 29.- Justificación.**

29.1. Respecto de la justificación de las subvenciones o ayudas, en general, habrá que estar a lo dispuesto en Ordenanza General de Subvenciones, en las bases de la convocatoria o en la resolución de concesión.


29.2. Las ayudas económicas de emergencia social a personas físicas deberán gestionarse y justificarse por el (la) técnico social del Área de Bienestar Social que en el acto administrativo de la concesión se señale, cuando el beneficiario de la misma no esté en condiciones de percibir directamente la ayuda económica.

#### **BASE 30.- Asignación Económica a los Grupos Políticos Municipales.**

30.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.3 LBRL, y de acuerdo con lo aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2012, se aprueba una dotación económica a cada Grupo Municipal, en la cuantía fija de 576,00 euros por Grupo y de 288,00 euros más por cada concejal, a fin de que pueda proveerse de los medios materiales y personales necesarios para el ejercicio de su función.

30.2. Para la percepción de la asignación económica, mediante su abono por transferencia, los Grupos Municipales deberán presentar en la Tesorería Municipal el correspondiente alta de terceros, en el que se indicará el CIF, la entidad bancaria y el número de la cuenta corriente.

30.3. Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación la siguiente documentación:

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 34/64 -	

- a) Un libro registro, foliado, numerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.
- b) Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

## SECCIÓN IX DE LOS PAGOS A "JUSTIFICAR" Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

### **BASE 31. Pagos a justificar.**

31.1. Tendrán el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contratar personal con cargo a estos fondos, así como la de realizar pagos con retenciones tributarias y de contratación administrativa. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

31.2. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía.

31.3. La autorización corresponde, en todo caso, a la Alcaldía-Presidencia, debiendo identificarse la orden de pago como "a justificar", no pudiendo hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

31.4. Cualquier petición de orden de pago “a justificar” ha de venir acompañada de un informe justificativo del responsable del Servicio o Área gestora del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento de gestión ordinario y *del empleado que percibirá los fondos correspondientes*.

31.5. Será necesario que en el expediente obre, en todo caso, la documentación siguiente:

- a) Con carácter general, además de la señalada en los apartados anteriores, certificación de existencia de crédito expedida por el Interventor y el correspondiente documento de retención de crédito.
- b) Cuando se trate de gastos de protocolo: la relación de gastos previstos a realizar, suscrita por el responsable del Área.

31.6. En el plazo máximo de quince días, salvo que, por razones objetivas que se deberán justificar, pueda ampliarse el plazo hasta tres meses o en el plazo de seis meses si se trata de pagos a realizar en el extranjero, y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando a la Tesorería las cantidades no invertidas.

31.7. Cuando se trate de comisiones de servicio y cursos de formación y perfeccionamiento el plazo señalado en el apartado anterior se reducirá al de diez días, contados

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha:	11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>				
Fecha de sellado electrónico:	11-02-2026 11:33:37	- 35/64 -	Fecha de emisión de esta copia:	07-04-2026 10:00:14



a partir del día en que finalice la comisión de servicio o el curso, debiendo aportarse como justificación la documentación señalada en la Base 22.7.

31.8.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que deberán reunir los requisitos previstos en la Disposición Adicional Segunda.

31.9. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores de fondos a justificar que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

31.10.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor de los mismos, quedando sujeto al régimen de responsabilidades previsto en la Ley General Presupuestaria.

31.11. La utilización de los fondos correspondientes a las órdenes de pagos “a justificar” que se autoricen para hacer frente a gastos que puedan originarse en situaciones de emergencia, según dispone el artículo 97 de la Ley de Contratos del Sector Público y a gastos de protocolo y representación, requerirá que se realice la apertura de una cuenta corriente pagadora en una entidad de crédito con sucursal en Santa Cruz de La Palma bajo la denominación de “*Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma- Anticipos de pago “a justificar”*”-

En dicha cuenta no se podrán realizar otros ingresos que los procedentes de la Corporación. Las salidas del numerario de dichas cuentas se realizarán mediante cheques nominativos y transferencias bancarias, autorizados con las firmas mancomunadas del perceptor y del funcionario responsable del servicio y, excepcionalmente, en efectivo, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se autorizó la orden de pago “a justificar”.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. En ningún caso, la cuenta que a tal fin se apertura producirá gastos.


31.12. La coordinación y el control de las cuentas corrientes de los perceptores de órdenes de pago “a justificar” corresponde a la Tesorería, sin perjuicio del control que deba ejercer la Intervención.

31.13. Los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores finales se registrarán con ocasión de la presentación de la cuenta justificativa en Intervención.

31.14. Cuando a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación y si el importe de los mismos fuere igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la partida contra la que se han de imputar, se procederá conforme dispone la Instrucción de Contabilidad Local

### **BASE 32. Anticipos de Caja Fija.**

32.1. Con carácter de Anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, a favor de los cajeros-pagadores o habilitados que se designen al efecto, para atender los pagos derivados de gastos corrientes del Presupuesto del

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 36/64 -	

ejercicio, que tengan carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características.

En ningún caso se podrán realizar pagos con retenciones tributarias, ni a favor de terceros que figuren con diligencia de embargo.

32.2. Los anticipos de caja fija se regirán por lo dispuesto en el artículo 194.3 del TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los artículos 73 al 76 del RD 500/1990, las reglas contables y las presentes Bases.

32.3 Sólo podrá nombrarse, a propuesta del Concejal Delegado del Área y previo informe del Tesorero, un cajero-pagador o habilitado por Área. La designación corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o Presidente del Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen y el nombramiento podrá recaer en un empleado, de carrera o fijo, al servicio de la entidad local u organismo autónomo.

La solicitud de constitución del anticipo se realizará recogiendo los aspectos siguientes:

- a) Justificación de su solicitud.
- b) Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico y repetitivo de los mismos y las partidas presupuestarias que quedarían afectadas.
- c) Propuesta de designación del habilitado.

32.4. El importe máximo del Anticipo de Caja Fija será de 6.000,00 €

La cuantía de cada gasto que se realice con cargo a estos fondos no podrá superar en ningún caso el importe de 3.005,06 €.

A los efectos de garantizar la suficiencia de crédito de las correspondientes partidas presupuestarias se realizarán, previamente a la autorización del anticipo de fondos, las correspondientes Retenciones de Créditos.


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

Sólo podrán destinarse al pago de los gastos para cuya atención se concedió el Anticipo de Caja Fija.

32.6- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación: "Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.- Caja pagadora del Área..... Provisión de fondos. Habilitado D(ña)....." y en ellas no se podrán realizar otros ingresos que los procedentes de la Corporación por las provisiones y reposiciones de los fondos.

En ningún caso estas cuentas podrán producir gastos, ni presentar saldo deudor.

La liquidación de los intereses se consolidará por la entidad financiera en la cuenta corriente operativa del Ayuntamiento que así se indique.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 37/64 -	

La disposición de fondos con cargo a la cuenta corriente se efectuará por medio de cheques nominativos y transferencias, que serán autorizados con las firmas mancomunadas del habilitado y del Concejal Delegado del Área.

Para atender gastos de menor cuantía, el habilitado podrá disponer de dinero metálico que no supere los 600,00 euros.

32.7. El anticipo podrá ser renovado trimestralmente o con anterioridad si así lo requiere, previa justificación de los pagos efectuados, que se formalizarán mediante expedición de los documentos ADO/P, con aplicación a las partidas presupuestarias que correspondan.

La reposición de fondos se tramitará con la correspondiente cuenta justificativa, que incluirá, en todo caso, la documentación siguiente:

- a) La relación de Autorizaciones, Disposiciones y Reconocimiento de las Obligaciones (ADO), así como las pertinentes órdenes de pago y los justificantes de su ejecución material.
- b) El Acta de Arqueo, en la que se harán constar las existencias del arqueo anterior, el importe total de los ingresos y pagos efectuados desde la última reposición y las existencias resultantes antes de la reposición solicitada, con la debida conciliación, en su caso.


32.8. Cuando el (la) Tesorero (a) lo solicite y como mínimo al final de cada trimestre natural, los habilitados rendirán cuentas ante él, quien las conformará y las remitirá a la Intervención Municipal para su preceptiva fiscalización.

El soporte justificativo de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de anticipos de Caja Fija ha de ser la factura del proveedor, que reunirá los requisitos establecidos en las presentes Bases.

La propuesta de liquidación y justificación deberá soportarse en uno o varios ADO/P firmados por el habilitado.

32.9. El examen de las cuentas por el Interventor comprenderá la comprobación de todos los justificantes y documentos, conforme a los criterios siguientes:

- a) Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable a cada caso.
- b) Que los gastos se corresponden con los autorizados a gestionar mediante el sistema de anticipo de caja fijo y no hayan sido objeto de fraccionamiento
- c) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- d) Que el pago se haya hecho a acreedor determinado y por el importe debido.
- e) Que el importe de los pagos no supere los límites cuantitativamente establecidos.
- f) Que la factura o documento justificativo reúna los requisitos legalmente establecidos
- g) Que consta el Recibí del acreedor y se adjunta, en su caso, copia del talón nominativo o transferencia bancaria.
- h) Que a la obligación reconocida se le haya aplicado el descuento que proceda conforme a la normativa vigente (IGIC).

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 38/64 -	

- i) El cumplimiento de los principios presupuestarios y demás normativa vigente.

32.10. Una vez fiscalizada, el Interventor emitirá el correspondiente informe, en el que pondrá de manifiesto su conformidad o disconformidad con la cuenta. En caso de disconformidad, remitirá su informe al Concejal Delegado del Área para la realización de las alegaciones que éste estime oportunas o la subsanación de las anomalías señaladas en un plazo de quince días. Corregidas que sean las anomalías, la cuenta justificativa se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.

De no corregirse los defectos informados, se adoptarán las medidas legales oportunas para salvaguardar los derechos de la Hacienda Local en la forma en que se dispone en la normativa aplicable, proponiéndose el reintegro de las cantidades correspondientes.

Sin perjuicio de las actuaciones a que hubiese lugar por exigencia de responsabilidades, si por la Tesorería o por la Intervención se apreciase irregularidades en el manejo de los fondos librados, éstas se pondrán de manifiesto al Concejal Delegado, el cual podrá proponer a la Alcaldía-Presidencia la suspensión del anticipo y el reintegro de los fondos.

Aprobadas las cuentas, se expedirán, en su caso, las órdenes de pago de reposición de fondos.

32.11. La última justificación del ejercicio se realizará al día 15 de diciembre, ingresándose en la Tesorería el sobrante no invertido, así como el metálico, si lo hubiese, acompañando de la correspondiente Acta de Arqueo.


Cuando a 31 de diciembre, existan pagos realizados por el habilitado, pendientes de justificación, se procederá conforme dispone la Instrucción de Contabilidad Local.

32.12. Son funciones de los cajeros pagadores o habilitados:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
- Verificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Efectuar los pagos que correspondan.
- Tramitar la solicitud de reposición de fondos.
- Extender los cheques y las transferencias de los pagos.
- Manejar y custodiar el dinero en metálico.
- Rendir la cuenta justificativa.
- Cualquier otra derivada de las presentes Bases y demás normativa aplicable.

El habilitado responderá del incumplimiento de sus funciones y demás obligaciones establecidas en estas Bases y en la legislación aplicable, dándose cuenta de ello, previo informe del Tesorero y fiscalización preceptiva del Interventor Municipal, al Pleno de la Corporación.

## SECCIÓN X DE LA TESORERIA

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 39/64 -	

### **BASE 33.- De la Tesorería.**

Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen, tanto por operaciones presupuestarias, como no presupuestarias.

La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

### **BASE 34.- Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.**

34.1.- Corresponderá al Tesorero (a) la elaboración de los planes y programas de tesorería en los términos previstos en el artículo 5.2.d) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que sirvan de base para la elaboración del Plan de Disposición de Fondos que corresponde aprobar a la Alcaldía-Presidencia dentro del mes de enero.

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

34.3.- De la aprobación del Plan deberá darse cuenta a Intervención a los efectos de la fiscalización previa de los pagos.


34.4.- De las disponibilidades de tesorería y sus variaciones deberá darse cuenta a Intervención a los efectos de lo previsto en el artículo 195 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

## **SECCIÓN XI DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **BASE 35.- Reconocimiento de derechos.**

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

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate y haya sido notificada.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará de acuerdo con lo señalado en la Base 36.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.
- d) Las sanciones por infracciones de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago del 50 por 100 de su importe.
- e) Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones ó ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 40/64 -	

de bienes y obras, requerirán que previamente se haya aprobado el correspondiente expediente de modificaciones presupuestarias por generación de créditos por ingresos conforme al procedimiento previsto en la Base 8.4.

El Área responsable de su gestión deberá dar cuenta a la Tesorería a los efectos de la realización del ingreso.

- f) El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se contabilizará de forma simultánea.
- g) En los préstamos concertados se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.
- h) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

### **BASE 36.- Control de la Recaudación.**

36.1. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores si fuera procedente.

36.2. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación y demás normas de desarrollo.

36.3. Antes del día 15 del mes siguiente, por parte de la Recaudación Municipal se procederá a rendir cuentas a la Tesorería de lo recaudado en el mes anterior, así como cualquier otra circunstancia que se determine en el procedimiento establecido por la Tesorería, de acuerdo con el apartado 1 de esta Base. La misma dará traslado de dicha rendición a la Intervención Municipal a efectos de su formalización contable.


### **BASE 37.- Contabilización de los derechos y de los ingresos y su justificación-**

37.1. Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única.

37.2. Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento del ingreso de las mismas.

Comunicada al Órgano Gestor la concesión de una subvención, deberá tramitar en el plazo máximo de diez días la propuesta de su incorporación al presupuesto, adjuntando a la misma cuantos antecedentes e informes sean necesarios y, en todo caso, la documentación prevista en la Base 8.4.

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

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 41/64 -	

37.4. La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas e intervenidas por el Interventor.

La contabilización de los ingresos recaudados se realizará mediante Relaciones contables que irán suscritas por el Recaudador y el Tesorero e intervenidas por el Interventor.

#### **BASE 38.- Prohibición Cajas Especiales.**

38.1. Están prohibidas las Cajas Especiales. Todos los ingresos se realizarán en la Tesorería Municipal.

38.2. El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará por medio de cuentas abiertas a nombre de la Corporación en las entidades financieras que se determine por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Tesorero (a), reservando en la Caja Municipal una pequeña cantidad en metálico necesaria para realizar el pago de las atenciones cotidianas.

#### **BASE 39.- Fianzas y Depósitos.**

39.1. Las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán en la Tesorería Municipal.

Las garantías provisionales previstas en el artículo 91 de la Ley de Contratos del Sector Público deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación.


La recepción de las garantías previstas en los artículos 383, 84 y 86 de la Ley de Contratos del Sector Público, requerirá, previamente, que el poder otorgado en forma legal, con los requisitos exigidos en el Derecho común a los firmantes de los avales y demás medios previstos en las citadas normas, sea bastantado por el funcionario Jefe de Servicio del Área contratante que sea Licenciado en Derecho.

39.2. Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la fianza o la cancelación de la garantía depositada en la Caja Municipal.

### **SECCIÓN XII DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA**

#### **BASE 40.- De las operaciones de crédito a medio y largo plazo.**

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 52.1 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la concertación, modificación y refinanciación, en su caso, de operaciones de crédito, previstas o no en el Presupuesto, requerirá la tramitación del oportuno expediente administrativo, en el que se acreditará, en todo caso, haberse cursado invitación, al menos, a un número no inferior al de entidades de crédito con las que mantiene relación el Ayuntamiento.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 42/64 -	

El plazo para atender las invitaciones que curse el Ayuntamiento será, al menos, de quince días naturales.

#### **BASE 41.- De las operaciones de tesorería.**

En el expediente que se tramite para la concertación de operaciones de tesorería deberá acreditarse lo señalado en la Base anterior respecto de las invitaciones a las entidades de crédito y plazo de presentación de las ofertas. No obstante, con carácter excepcional y mediante resolución motivada de la Alcaldía, podrá acortarse el plazo de presentación de ofertas a un período de siete días naturales.

### **SECCIÓN XIII DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **BASE 42.- Control Interno.**

##### **42.1.- El control interno.**

##### **42.1.1.- Objeto y ámbitos de aplicación objetivo y subjetivo.**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 1.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la presente base tiene por objeto el desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de control interno de la gestión económico-financiera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y del Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen, que se efectuará en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2003, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), Reglamento Estatal de Régimen Jurídico del Control Interno de las entidades del Sector Público Local, otra normativa de aplicación derivada de la Administración del Estado y las presentes bases.

El citado control, se ejercerá sobre el conjunto de la actividad financiera de las entidades que conforman el Sector Público municipal y abarcará los actos con contenido económico, financiero, presupuestario, contable y patrimonial que la integran.


A estos efectos, son entidades del Sector Público municipal:

- El propio Ayuntamiento.
- El Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen.

##### **42.1.2.- Ejercicio de control y modalidades.**

El control interno de la gestión económico-financiera se realizará por el Órgano Interventor (en adelante OI) u órgano de control de cada Entidad, mediante el ejercicio de la función interventora, y la función de control financiero.

- a) La Función Interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos cualquiera que sea su calificación, que den lugar al

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 43/64 -	

reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Se realizarán, en definitiva, sobre aquellos actos que tengan repercusión directa e inmediata en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos.

- b) El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación y del O.A Local de la Bajada de la Virgen. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

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

#### 42.1.3.- Alcance del control interno.

En el modelo de control definido para este Ayuntamiento, el órgano de control interno deberá asegurar mediante la utilización conjunta de ambas formas, función interventora y control financiero, el control efectivo de al menos, el 80 por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio en el que se esté actuando, entendiéndose que dicho porcentaje se refiere al total del importe del presupuesto consolidado en gastos. En dicho porcentaje, computará la totalidad del presupuesto que se haya controlado mediante la modalidad de fiscalización limitada previa y control financiero permanente, tanto previo como posterior.


En materia de ingresos, el alcance del control sobre los ingresos que se determinen anualmente en el Plan Anual de Control Financiero, cuando la función interventora sea sustituida por toma de razón en contabilidad. La determinación de las entidades objeto de control anual, junto con la función interventora, que se realizará de manera anual sobre todas las entidades sometidas a ellas, se concretarán en el Plan Anual de Control Financiero, conforme a lo indicado en el art. 31 del RD 424/2017.

#### 42.1.4.- Principios de ejercicio de control interno.

La Intervención General del ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional, en un procedimiento sujeto a contradicción, para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes.

Conforme al artículo 4.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, el OI de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios adscritos a la Intervención o que realicen labores de control por encargo de aquella, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades y áreas controladas, y ajustarán sus actuaciones a las instrucciones impartidas al efecto por el titular de la Intervención General.

Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC			
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>			
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 44/64 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14	

distintos servicios, dependencias o unidades del Ayuntamiento, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno con plena independencia del medio que los soporte. El OI tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea necesario su control. El acceso del personal controlador a los diferentes expedientes dependerá de la propuesta que se realice desde la Intervención General, o el responsable del control interno en su caso.

Los funcionarios que ejercen la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

#### 42.1.5.- Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, podrá ponerlo en conocimiento para la iniciación, en su caso, que los correspondientes procedimientos. Esta posibilidad no excluye los deberes de actuación de los departamentos gestores.42.1. De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de la Gestión Económica del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

42.2. El control y la fiscalización de la gestión económica del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, corresponde a la Intervención Municipal conforme a lo dispuesto en el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, demás disposiciones concordantes, así como por las presentes Bases.

42.3. El ejercicio de esta función interventora se llevará a cabo directamente por el Interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.


Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### **BASE Nº 43.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.**

#### **43.1.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.**

La Intervención General recibirá el expediente original completo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

- La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 45/64 -	

computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del RDL 2/2003 del TRLRHL. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

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


### 43.2.- Procedimiento de fiscalización.

#### 1.- Procedimiento general de Control Interno.

El procedimiento de control interno se llevará a cabo de manera telemática a través del aplicativo que al efecto esté implantado en el ayuntamiento. Se procederá de la siguiente forma:

##### 1.1.- Elaboración del expediente:

- a) El servicio correspondiente lo creará en el gestor de expedientes de la Entidad, y en todo caso, cuando el mismo deba ser objeto de control interno por el OI, identificando los documentos que conformarán el mismo de acuerdo con la tipología que haya sido aprobada. La creación del expediente específico será elegida dentro de la tipología que el aplicativo informático ofrezca al usuario del centro gestor. En todo caso, existirá una tipología específica para los contratos menores.
- b) Cuando, evacuados y anexados los informes, propuestas, y/o justificantes preceptivos, el responsable del expediente lo encuentre completo y apto para dictarse el Acuerdo, lo remitirá a la Intervención para que realice la modalidad de control que corresponda en función de la naturaleza del expediente. Cuando dicho expediente requiera varios documentos, no se entenderá completo, y por tanto, no deberá remitirse, hasta que se incorpore el último de ellos; los documentos que requieran firmas internas, preferentemente lo estarán electrónicamente. A partir de este momento no se podrá incorporar nueva documentación al expediente, ni modificar la existente, salvo en los supuestos que el OI devuelva el mismo para su aclaración, enmienda o justificación.
- c) Sin perjuicio de la definición que se determine en su momento de los procedimientos del Ayuntamiento, y de las particularidades que pueden existir según la naturaleza de los mismos, se entiende que el expediente está completo y apto para la adopción del acuerdo, cuando esté compuesto, por:
  - a. Las memorias justificativas, propuestas o dictámenes, que permitan conformar la voluntad del órgano competente.
  - b. Informes técnicos, jurídicos o administrativos que aporten motivación y seguridad jurídica al Acuerdo, en su caso.
  - c. Certificación de la existencia de crédito, en caso que conlleve gasto presupuestario.
  - d. Informe propuesta Borrador del acto/acuerdo sujeto a control.
  - e. En particular y conforme se determine para cada supuesto, cuanta documentación se establezca como necesaria para conformar el expediente.

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>			
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 46/64 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14	

Hasta la definición precisa y detallada de cada procedimiento, se considera que el expediente está completo a efectos de control, cuando, al menos, esté compuesto por todos los documentos o requisitos declarados como esenciales para su fiscalización, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en el Acuerdo del Consejo de ministros vigente, en el Real Decreto 424/2017 y en estas bases.

Los documentos que integran los expedientes deben ser originales y estarán firmados, cuando lo precisen, preferentemente de forma electrónica, o, estando firmados de forma manuscrita, la inserción en el expediente y en el aplicativo informático, se realizará por algún medio que permita acreditar que el documento es original.

## 2.- Informes de fiscalización.

2.1.- El ejercicio de la función interventora podrá concluir, de manera expresa de alguna de las siguientes formas:

a) Si el OI estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, emitirá fiscalización de conformidad:

1º Con carácter general, si el OI considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar de manera expresa su conformidad mediante informes elaborados conforme a los modelos aprobados de verificación de requisitos básicos, en el caso de la fiscalización limitada previa. En caso de fiscalización ordinaria, realizará informe expreso.


2º.- Con carácter excepcional, ya sea en fiscalización ordinaria o limitada previa, podrá igualmente mostrar la conformidad de manera expresa al expediente, sin necesidad de motivarla en el informe de fiscalización, mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal “Fiscalizado o Intervenido y conforme”, sobre informe o propuesta emitidos en el expediente por el responsable del mismo.

3º.- En el caso de fiscalización previa plena (régimen general), la conformidad puede informarse condicionada siempre que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales, ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dichos defectos deberán ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al OI la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo. En caso de conformidad, el informe será debidamente notificado al centro gestor, quien podrá continuar con la tramitación del expediente.

b) Si el OI no estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su reparo por escrito. Dichos reparos, deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea éste solventado, en los siguientes supuestos:

1. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado. (artículo 216.2 TRLRHL).

Firmado por:	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha:	11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>				
Fecha de sellado electrónico:	11-02-2026 11:33:37	- 47/64 -	Fecha de emisión de esta copia:	

2. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL)
3. Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
4. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas. (artículo 216.2 TRLRHL).
5. Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
6. Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
7. Cuando se incumpla algún requisito esencial en régimen de fiscalización previa limitada.

2.2.- En los supuestos de fiscalización limitada previa, la intervención podrá igualmente formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia. Dichas observaciones podrán versar tanto sobre las cuestiones no consideradas esenciales en la fiscalización limitada, como relacionadas con aquéllas, con el objetivo de alertar sobre aspectos que puedan ser observados en el control financiero. Dichas observaciones serán objeto de seguimiento en control permanente posterior.

2.3.- Las opiniones del OI respecto al cumplimiento de las normas NO prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el planteamiento de las discrepancias que se planteen, dentro de un procedimiento contradictorio que será resuelto definitivamente por la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local o por el Pleno.

2.4.- El resultado de la fiscalización, se determinará en el informe que el OI emitirá al efecto en aquellos expedientes o actuaciones que tengan que ser objeto de pronunciamiento por la misma.


### 3.- Tramitación de los reparos.

3.1.- Emitido el informe de reparo por el OI, y debidamente notificado, el órgano gestor al que va dirigido podrá:

a) **Aceptarlo**, en cuyo caso decidirá:

1. Subsanan; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el OI y remitir de nuevo las actuaciones a control.

2. Recibido documento de subsanación por parte del centro gestor, el OI emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del OI confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el centro gestor podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, no actuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>			
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 48/64 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14	

3. Desistir; recibido el reparo, podrá desistir del expediente, y decretar el archivo del mismo, mediante Resolución de la concejalía delegada del área correspondiente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.

b) **No actuar.** Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe del OI sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente previa Resolución del órgano competente por razón de la materia.

c) **No aceptarlo,** en cuyo caso el órgano al que se dirija el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia:

1. El órgano gestor, cuyo criterio sea contrario al manifestado por el OI, planteará a la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local, o al Pleno, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, en el plazo de 15 días desde la recepción del reparo.

2. La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento del OI.

3. La Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local, o el Pleno, a través del propio Presidente, previamente a la Resolución de la discrepancia, podrá elevarla al órgano de control competente de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, remitiendo la discrepancia directamente al Interventor General de la Administración del Estado. La elevación de la consulta a la IGAE, será comunicado al OI de la Entidad, y se tramitará conforme dispone el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

4. Corresponderá al Pleno, al Consejo u al órgano equivalente, la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

i. Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

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


Corresponderá al Presidente, la Resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior. La Resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia del centro gestor, y tendrá naturaleza ejecutiva.

5. Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la Resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

6. Con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación, el OI elevará al Órgano Colegiado de la Entidad que corresponda, el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

7. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación podrá presentar en el Pleno u Órgano Colegiado, informe justificativo de su actuación.

8. En el caso de reparos formulados contra cuentas justificativas de pagos a justificar o cajas fijas, los informes emitidos igualmente se remitirán al Pleno con ocasión de la liquidación, y como punto aparte en el orden del día.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 49/64 -	

9. Una vez informado el Pleno u Órgano Colegiado de la Entidad Local, el OI remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con ocasión de la Cuenta General, al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

10. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local. De la misma manera, se efectuará remisión al Tribunal de Cuentas (Audiencia de Cuentas de Canarias), ajustándose a los formatos y especificaciones establecidos en el Acuerdo de Pleno del Tribunal de Cuentas, en su reunión de 30 de junio de 2015, o las modificaciones que de la misma se realicen, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión al Tribunal de Cuentas de la información sobre acuerdos y resoluciones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a reparos formulados por los Interventores locales y la anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático.

**43.3.- Omisión de la Intervención.**


En los supuestos en los que se haya dictado acto administrativo o se haya producido el hecho que hubiera debido motivar aquél sin el mismo, y donde la función interventora fuera preceptiva, y se hubiese omitido, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión mediante el siguiente trámite:

- a) El OI al conocer tal omisión, lo pondrá de manifiesto a la concejalía delegada del Área y al responsable del centro gestor del expediente en el que se detecte la ausencia de la función interventora, requiriéndole para que, en el plazo de 5 días hábiles, emita un informe justificativo de las actuaciones, realice descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), constatación, en su caso, de las prestaciones y su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado.
- b) El OI, emitirá, en el plazo de 5 días desde la recepción del informe del gestor, informe de omisión de la función interventora (en adelante OFI), que se unirá al informe justificativo del centro gestor y se remitirá a la Alcaldía-Presidencia a fin de que, junto al expediente completo, pueda decidir si continua o no el procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno u órgano colegiado competente, la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local deberá someter la decisión a los mismos. El informe OFI, no tendrá naturaleza de fiscalización, y se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

El OFI, que emitirá su opinión respecto de la propuesta, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

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

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 50/64 -	

2. Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del OI informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
  3. Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
  4. Comprobación de que existe, en el momento en el que se detecta la omisión, crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
  5. Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el OI, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor, o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.
- c) La Alcaldía-Presidencia por Resolución, o el Pleno u órgano colegiado por virtud de acuerdo al efecto, decidirá si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:
1. La única infracción detectada en el informe OFI, haya sido la propia omisión, en cuyo caso la Resolución acordará la continuación del procedimiento, no incoará revisión y convalidará expresamente tal vicio. Se trasladará al OI para que contabilice, si procede, el Acto, sin perjuicio de posible apercibimiento de la Presidencia de la Entidad.
  2. El informe OFI aprecie, además de la omisión cometida, infracciones o incumplimientos normativos, que requieran, a criterio de la Intervención, rectificación, revocación, convalidación o anulación del acto no fiscalizado.
  3. En estos casos la Alcaldía-Presidencia o el Pleno u órgano colegiado competente, solicitará informe jurídico a la Secretaría General de la Entidad, en relación con la calificación jurídica de la infracción y de la tramitación que proceda. Con estos informes, la Alcaldía-Presidencia o el Órgano Colegiado decidirán:
    - a. SI continúa el procedimiento, motivándolo en su caso debidamente, y remitiendo tal acuerdo y el expediente al OI, que lo considerará como una resolución contra el criterio del órgano de control. El OI dará cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas y contabilizará en su caso, las operaciones que se deriven del acto resuelto.
    - b. Si NO continúa el procedimiento, remitiendo el expediente al centro gestor a los efectos de su tramitación conforme se haya indicado en el informe del OFI y/o en el Informe jurídico. La no continuación supone pues, la enmienda del vicio detectado. En este supuesto, se considera competente para la Resolución rectificativa, de revocación, la convalidación, así como para la revisión que se materialice acudiendo a la vía de la indemnización, la Alcaldía-Presidencia, el Pleno de la Entidad, en función de quien tenga la competencia del gasto. Será no obstante competencia de Pleno, la declaración de nulidad o la de lesividad en los actos de naturaleza no contractual. El acuerdo favorable la Alcaldía-Presidencia, del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha:	11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>				
Fecha de sellado electrónico:	11-02-2026 11:33:37	- 51/64 -	Fecha de emisión de esta copia:	07-04-2026 10:00:14



4. En los supuestos en los que en un expediente no ha sido objeto de función interventora siendo ésta necesaria, e igualmente se detecte sobre el mismo incumplimientos que de haberse realizado la misma, hubiera dado lugar a algún reparo, la tramitación del expediente continuará conforme a lo regulado en este artículo, sin perjuicio que en el informe OFI se refiera también a las causas que hubieran motivado un posible reparo de haberse realizado la función interventora.
5. Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando le ha sido remitido para la fiscalización, no teniendo este alcance o efecto la presencia de la Intervención General en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

#### 43.4.- Régimen fiscalización previa de gastos.

43.4.1. El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL).


El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a. La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b. La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.
- c. La intervención formal de la ordenación del pago.
- d. La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

En aplicación a la previsión del artículo 219. 2º del TRLRHL **El régimen de fiscalización general que se establece a todos los expedientes será el de fiscalización previa plena u ordinaria.** Así, la fiscalización previa de las obligaciones y gastos se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) El cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 174 del TRLRHL, cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual.
- c) Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente (la competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración, del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación o compromiso del gasto, o reconocimiento de la obligación de que se trate).

Firmado por:	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha:	11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>				
Fecha de sellado electrónico:	11-02-2026 11:33:37	- 52/64 -	Fecha de emisión de esta copia:	

Así pues, están sometidos a Fiscalización Previa, todos los actos que tengan contenido económico, financiero, presupuestario, contable o patrimonial, los convenios que se suscriban, y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga por los que se autoriza, dispone o aprueba la realización de gastos, y que hayan de ser dictados por los órganos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su calificación.

La fiscalización previa de los expedientes de ejecución de gastos se llevará a cabo, por tanto, en cada uno de los momentos siguientes:

1. Con carácter previo a la aprobación del gasto, junto a la propuesta correspondiente. (Fase A).
2. Con carácter previo a la disposición o compromiso del gasto junto a la propuesta correspondiente (Fases D y AD).

La fiscalización previa de una fase, no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, de forma que, en el caso que una fase previa haya sido objeto de reparo que se haya resuelto por el trámite de discrepancia conforme a lo contemplado en esta base, dicha peculiaridad será referida en el informe del OI, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por ese motivo, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, y sin perjuicio que de dicho análisis se desprenda otro reparo diferente.


**43.4.2. A través de acuerdo plenario se regularán los aspectos concretos que serán objeto de fiscalización limitada previa.** La modificación del contenido del régimen de fiscalización previa limitada no deberá sujetarse al trámite presupuestario. La Intervención General podrá desglosar, adaptar, modificar o completar los expedientes y extremos de comprobación acordados, sin que estas actuaciones supongan la exclusión de expedientes incluidos en la fiscalización limitada previa. De todas las modificaciones producidas, en virtud de la presente delegación se dará cuenta al plenario al menos una vez al año.

Sin perjuicio del régimen especial de fiscalización limitada previa que se establezca, en el ejercicio de la fiscalización e intervención previa, se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, antes de la adopción del Acuerdo. Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites y a formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada no exime al servicio de su cumplimiento.

#### **43.4.3.- Exención de fiscalización previa.**

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable y los contratos menores.
- b) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- c) Los gastos menores de 3.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 53/64 -	

Sin perjuicio de las peculiaridades que se establezcan reglamentariamente para los anticipos de caja fija, contratos menores u otros supuestos, el control interno de estos gastos, se realizará mediante control financiero.


#### 43.4.4.- Intervención previa del Reconocimiento de la obligación.

Están sometidos a Intervención Previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, con carácter previo al acuerdo que las adopte (fases O y/o ADO y órdenes previas al pago no presupuestario), ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados. El OI conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación. En este momento, deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación o la liquidación del gasto, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión, si procede.

Con carácter general, se comprobará:

1. Que las obligaciones responden a gastos previamente aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realicen simultáneamente. No obstante, en el supuesto en que las fases anteriores al reconocimiento de la obligación hubieran sido objeto de reparo, y éste se hubiera resuelto, dicha consideración será reflejado en el informe del OI, pero no provocará por sí mismo, el reparo en la fase de reconocimiento, que únicamente procederá en los supuestos en los que los aspectos específicos de dicha fase sean incorrectos.
2. Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación, y en el caso de las facturas que se hayan registrado por el Registro General de Facturas del Ayuntamiento, sea cual sea la Entidad dependiente donde se presente la factura.  
En todo caso, en la documentación deberá constar:
  - a) Identificación del acreedor.
  - b) Importe exacto de la obligación.
  - c) Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
3. Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación. De la misma manera, en todos los contratos de obras y suministros, será necesario acompañar acta de recepción, o documento equivalente. La intervención favorable se podrá realizar mediante diligencia firmada en el documento contable, sin necesidad de motivarla, cuando, del resultado de la verificación el expediente, se desprenda su ajuste a la legalidad, o, en otro caso, mediante emisión de informe específico en los supuestos que se contemple algún requisito esencial diferente a los recogidos con carácter general, según se determine.

#### 43.4.5.- Intervención formal e Intervención material del pago, objeto y contenido.

Firmado por:	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>			
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 54/64 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14	

1. Intervención formal del pago: están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería (fase P presupuestaria u órdenes de pago no presupuestarias).

Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
  - Que se ajustan, en su caso, al acto de reconocimiento de la obligación, que se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
  - Que se acomodan al Plan de Disposición de Fondos. A estos efectos, la emisión de las órdenes de pago por la Tesorería de la Entidad sin advertencia explícita de incumplimiento del Plan de Disposición de Fondos se entenderá como cumplimiento del mismo en el ámbito de la función interventora y sin perjuicio de un control financiero posterior.
  - En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante la incorporación de los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.
  - La intervención favorable, se podrá realizar mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene, o en el resumen de cargo de las cajas pagadoras, sin necesidad de motivarla cuando, del resultado de la verificación, se desprende que el expediente se ajuste a la legalidad. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los puntos anteriores motivará la formulación de reparo por la Intervención.
2. Está sometida a Intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:
    - Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la Entidad.
    - Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
    - Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.
    - Dicha intervención incluirá la verificación de:
      - 1º.- La competencia del órgano para la realización del pago.
      - 2º.- La correcta identidad del perceptor, que en todo caso se comprobará por la Tesorería de la Entidad.
      - 3º.- Que el importe de pago es el debidamente reconocido en la obligación.

Cuando el OI encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores, siendo la firma de la misma, el acto que muestre la conformidad, sin necesidad de motivación ni diligencia. Si por el contrario, no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago, formulará reparo motivado y por escrito.

### 43.5.- Control financiero.

#### 43.5.1.- Alcance del control financiero.

El control financiero, que incluirá el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL, comprende las siguientes modalidades:

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha:	11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>				
Fecha de sellado electrónico:	11-02-2026 11:33:37	- 55/64 -	Fecha de emisión de esta copia:	07-04-2026 10:00:14



**A. Control permanente:**

- 1º. Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).
- 2º. Control concomitante. 3º. Control posterior.

**B. Auditoria pública.**

- 1º. Auditoría de cuentas.
- 2º. Auditoria de cumplimiento.
- 3º. Auditoria operativa.

El control financiero, se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:


- a) Servicios propios del Ayuntamiento, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor general en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.  
Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se hará dentro del proceso de control financiero.  
Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.
- b) Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el pliego de condiciones y contrato.
- c) Ente local con personalidad jurídica propia en los que participe mayoritariamente la entidad local – Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen.
- d) Perceptores de subvenciones.

**43.5.2.- Medios ajenos.**

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, los cuales actuarán como colaboradores bajo, la dirección de la Intervención General.

**43.5.3.- Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero.**

- 1. En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control,

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 56/64 -	

así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

2. A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.

3. El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

4. Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.

5. En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de estas.


6. En aquellos supuestos en los que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

7. El órgano interventor podrá solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los presidentes o directores de los organismos y entidades públicas los informes emitidos por los órganos de auditoría interna o de control interno, así como los soportes documentales o informáticos que se hayan generado de resultados de la realización de ese trabajo. Podrá también solicitar a los mencionados titulares copia de los informes emitidos por los órganos de control externo e inspecciones de servicios y de las alegaciones efectuadas por las entidades en relación con los correspondientes informes. Asimismo, podrán solicitar los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económico-financiera emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

#### 43.5.4.- Planificación del control financiero.

1. El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

2. El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

Firmado por:	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha:	11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>				
Fecha de sellado electrónico:	11-02-2026 11:33:37	- 57/64 -	Fecha de emisión de esta copia:	

#### 43.5.5.- Destinatarios de los informes.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y a la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local.

2. Los informes definitivos serán incorporados al informe resumen anual y enviados por el órgano interventor, a través de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, al Pleno para su conocimiento.

#### 43.5.6.- Informe resumen

1. De igual modo, el titular de la Intervención General dará cuenta al Pleno una vez al año, con el expediente de la Cuenta General, de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo, y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, sin perjuicio del resto de información que conforme al Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, deba remitir a dicho Órgano.

2. El informe resumen será remitido al Pleno, a través de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, y a la Audiencia de Cuentas de Canarias en el curso del primer cuatrimestre de cada año (antes del 30 de abril) y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

Con respecto al contenido de la información a remitir, se aplicará lo dispuesto en la Instrucción del Tribunal de Cuentas aprobada por el Pleno en la fecha 19 de diciembre de 2019 (BOE nº15, de 17.01.2020), que desarrolla lo previsto en el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 5.2,12.5,15.7 y Disposición adicional quinta del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.


#### 43.5.7.- Plan de Acción

1. El OI del Ayuntamiento dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes, de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.

2. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

3. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

4. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento

Firmado por:	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>			
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 58/64 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14	

periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.

5. En la remisión anual a la Audiencia de Cuentas de Canarias del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

#### **SECCIÓN XIV CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO**

**BASE 44.- *Del sistema de información contable y de las instrucciones de cierre del ejercicio***

44.1. El sistema de información contable de esta Corporación se regirá por lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

44.2. El sistema de información contable será de aplicación al Organismo Autónomo Local de la Bajada de La Virgen

#### **SECCIÓN XV DE LA LIQUIDACIÓN Y EL REMANENTE DE TESORERIA**

**BASE 45.- De la liquidación del Presupuesto.**

45.1. El Presupuesto de cada ejercicio se liquidará, en cuanto a la recaudación de derechos y pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones.

45.2 La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde a la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Interventor Municipal.


45.3. Al finalizar el ejercicio económico se anularán quedando como economías:

- a) Las consignaciones presupuestarias en la parte en la que no se haya autorizado el gasto.
- b) Los gastos autorizados que no se hayan dispuesto.
- c) Los créditos correspondientes a obligaciones reconocidas que hayan prescrito o se hayan extinguido.

45.4. En caso de Liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo, el Pleno de la Corporación deberá proceder, en la primera sesión que celebre, conforme dispone el artículo 193 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

45.5. De la Liquidación de cada uno de los Presupuestos que integran el General, una vez realizada su aprobación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

**BASE 46.- Remanente de Tesorería.**

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 59/64 -	

46.1. Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

46.2. A tales efectos, tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación, como norma general, el 50% de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación; el 75% de los que correspondan a la liquidación del tercer ejercicio anterior, el 95% de los que correspondan a las liquidaciones de los ejercicios cuarto y quinto anteriores, y el 100% de los correspondientes a liquidaciones de los restantes ejercicios anteriores. Estos porcentajes se aplicarán, salvo que, por las especiales características del derecho, del deudor o de la garantía prestada, justifiquen otra consideración”.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Disposición adicional primera.** Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Alcaldía y su importe calculado no exceda de 601,01 €.


**Disposición adicional segunda.** Las facturas que sirvan de soporte justificativo de los gastos deberán cumplir los requisitos de la Base 16.3 y la normativa sobre el Impuesto General Indirecto de Canarias (I.G.I.C.) o, en su defecto, la del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.). En consecuencia, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores, han de contener los datos siguientes:

- a) Número y, en su caso serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso código de identificación fiscal y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
- c) Operación sujeta al impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituyen el objeto de la misma.
- d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
- e) Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra f) siguiente.
- f) Tipo de tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio, ó únicamente la expresión “IGIC incluido”, en los casos en que así esté autorizado.
- g) Lugar y fecha de su emisión.

Si en la factura se registraran operaciones sujetas a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente.

Podrán sustituirse por vales numerados o ticket expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las operaciones siguientes:

- Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- Transporte de personas

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 60/64 -	

- Suministro de hostelería y restauración, prestado por restaurantes, bares, cafeterías y demás establecimientos similares.
- Servicios telefónicos
- Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.

Los vales o ticket deberán contener los datos siguientes:

- 1- Número, y, en su caso, serie.
- 2- Número o código de identificación fiscal del expendedor.
- 3- Tipo impositivo aplicado o la expresión “IGIC ó IVA”, incluido.
- 4- Contraprestación total.

\* Aquellos proveedores que de acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro de contable de facturas en el Sector Público, estén obligados a la expedición y remisión de factura electrónica, deberán realizarlo a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Estado (plataforma FACe).

**Disposición adicional tercera.** Los pagos de haberes a causahabientes del personal del Ayuntamiento fallecidos, se efectuarán previa prueba de su derecho, con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de Últimas Voluntades.

**Disposición adicional cuarta.** El reconocimiento y pago del complemento de productividad al personal funcionario, sólo podrá producirse previa la tramitación del oportuno expediente administrativo, en el que, en todo caso, deberá obrar la documentación siguiente:

- a) Propuesta de la Alcaldía-Presidencia.
- b) Certificación de existencia de crédito expedida por el Interventor.
- c) Informe del Jefe de la Unidad en la que preste servicio el funcionario afectado.
- d) Informe del Jefe de Servicio del Área de Recursos Humanos.
- f) Informe de Intervención.
- g) Resolución de la Alcaldía-Presidencia.


A los efectos de lo previsto en la Base 21.1, deberá entenderse por actividad extraordinaria la exigida para la realización de trabajos en un plazo determinado.

**Disposición adicional quinta.** En relación con lo dispuesto en las Bases 12 a 16, corresponderá la Autorización de gastos, la Disposición o compromiso de gastos y el Reconocimiento o liquidación de las obligaciones de la competencia del Alcalde-Presidente a los Concejales-Delegados de Área, si así se dispone mediante Resolución de delegación de la Alcaldía.

**Disposición adicional sexta.** Se autoriza al Tesorero para admitir como forma de pago el cheque bancario debidamente conformado, acreditándose esta circunstancia en el documento de ingreso.

El poder liberatorio de dichos cheques queda supeditado a su buen fin.

**Disposición adicional séptima.** En relación con lo dispuesto en la Base 19 y a los efectos de realizar los pagos mediante transferencia, los acreedores deberán remitir escrito a la Tesorería Municipal en el que se indiquen los siguientes datos:

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>			
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 61/64 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-04-2026 10:00:14	

**I.-Datos del acreedor:**

N.I.F./C.I.F.  
Nombre o denominación social.  
Domicilio fiscal  
Municipio y código postal  
Provincia  
Teléfono

**II.-Datos del representante:**

N.I.F.  
Nombre

**III.-Datos bancarios:**

Código IBAN.  
Código Entidad  
Código Sucursal  
D.C.  
Nº de cuenta  
Lugar, fecha y firma del acreedor o representante.

Excepcionalmente el pago se realizará mediante cheque contra la cuenta corriente bancaria del Ayuntamiento que disponga la Tesorería Municipal.

Los cheques serán “nominativos”, no “a la orden”. Podrá realizarse el pago mediante cheque “al portador, cruzado, para abonar en cuenta”, cuando concurren circunstancias excepcionales o especiales, apreciadas por el Ordenador de pagos o a propuesta razonada del Tesorero Municipal.


La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del perceptor, de su representante o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

La alteración de los datos referidos a las entidades bancarias deberá ser puesta en conocimiento de la Tesorería Municipal.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representante autorizado, mediante poder otorgado en forma legal y con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por el funcionario Jefe de Servicio del Área competente en el reconocimiento de la obligación que sea Licenciado en Derecho.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada por el funcionario Jefe de Servicio del Área competente en el reconocimiento de la obligación que sea Licenciado en Derecho.

**Disposición adicional octava.** Las devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria se realizarán conforme prevé el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa y sólo podrán realizarse cuando la Intervención haya intervenido el expediente.

<b>Firmado por:</b> ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>		
Fecha de sellado electrónico: 11-02-2026 11:33:37	- 62/64 -	

**Disposición adicional novena.** El reconocimiento y pago de gratificaciones por servicios extraordinarios realizados por el personal funcionario fuera de la jornada normal de trabajo y de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral, sólo podrá producirse previa la tramitación del correspondiente expediente administrativo, en el que, en todo caso, deberá obrar la documentación siguiente:

- a) Providencia del Alcalde o del Concejal-Delegado ordenando realizar el servicio extraordinario o las horas extraordinarias que se consideren oportunas, a instancia propia o a iniciativa del Jefe de Servicio del Área correspondiente, del Secretario, Interventor o Tesorero de la Corporación o de los Concejales con delegación especial de los servicios en el caso del personal laboral, o la conformidad del Alcalde o del Concejal-Delegado si dichos servicio extraordinario se hubiera realizado con su conocimiento previo, según el caso.
- b) Certificación de existencia de crédito expedida por el Interventor.
- c) Conformidad del Alcalde ó del Concejal-Delegado del Área ó del Servicio y del personal funcionario o laboral responsable del Área, Unidad o Servicio, según los casos, de haberse realizado el servicio ordenado.
- d) Informe del Jefe del Servicio del Área de Recursos Humanos.
- e) Informe de Intervención.
- f) Resolución de la Alcaldía-Presidencia.


**Disposición adicional décima.** Si se realizara algún gasto por obra, servicio o suministro, sujeto a contratación administrativa, sin la debida tramitación y aprobación del oportuno expediente, deberá aportarse Memoria justificativa, suscrita por el responsable del Servicio del Área gestora del gasto y conformada por el Concejal Delegado, en la que se justifique la necesidad del gasto realizado y la causa por la que se ha prescindido del procedimiento de contratación, informe del técnico facultativo o encargado del Servicio, en el que se haga constar que las unidades realizadas son las necesarias para la ejecución de la obra, servicio o suministro y que el precio facturado es el correcto y adecuado al mercado e informe jurídico del Jefe de Servicio del Área gestora, correspondiendo resolver, según el artículo 217 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al Alcalde o al Pleno de la Corporación.

El reconocimiento de la obligación tendrá carácter de indemnización para el acreedor, con el fin de evitar el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento.

**Disposición adicional undécima:** La Intervención elevará al Pleno de la Corporación el informe al que hace referencia el artículo 218 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la primera sesión que celebre el Pleno dentro del mes siguiente de cada trimestre natural.

## DISPOSICIONES FINALES


**Disposición final primera.** Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, la Ley de Contratos del Sector Público y demás normas que sean aplicables, así como a lo que resuelva el Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

Firmado por:	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha:	11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>				
Fecha de sellado electrónico:	11-02-2026 11:33:37	- 63/64 -	Fecha de emisión de esta copia:	

**Disposición final segunda.** Lo dispuesto en estas Bases es de aplicación al Organismo Autónomo Local de La Bajada de La Virgen.

**Disposición final tercera.** Al Alcalde-Presidente corresponde la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría, Intervención o Tesorería, según sus respectivas funciones.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE  
EL ALCALDE-PRESIDENTE**

<b>Firmado por:</b>	ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha:	11-02-2026 11:33:31	
Nº expediente administrativo: 1232/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC Comprobación CSV: <a href="https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC">https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/207EC416ADEF8F8607ED47E3EC4D20BC</a>				
Fecha de sellado electrónico:	11-02-2026 11:33:37	- 64/64 -	Fecha de emisión de esta copia:	