

TÍTULO I
NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

1. La elaboración, gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como el ejercicio del control interno se regirá por la siguiente normativa:
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
 - Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
 - Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
 - Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible
 - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Ley Orgánica 4/2012 de 28 de septiembre.
 - Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
 - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales. modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
 - Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
 - Real Decreto-ley 5/2009, de 24 de abril, de medidas extraordinarias y urgentes para facilitar a las Entidades Locales el saneamiento de deudas pendientes de pago con empresas y autónomos, en cuanto al Plan Económico Financiero aprobado.
 - Real Decreto-ley 4/2012 por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales, en cuanto al Plan de Ajuste vigente.
 - Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. (en adelante ICAL) que deroga y sustituye con fecha 1 de enero de 2015 a la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre de 2004, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad de la Administración local
 - Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
 - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
 - Normas de Auditoria del Sector Público.
 - Las presentes Bases de Ejecución.
 - Legislación específica en materia de actos y contratos que tengan repercusión económica.
 - Normativa, instrucciones y circulares dictadas por los órganos municipales competentes.

2. En la aplicación se tendrán en cuenta los criterios interpretativos que pudieran resultar de aplicación contenidos en el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto General. En caso de prórroga del mismo, estas Bases seguirán rigiendo durante este periodo.
2. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Pleno con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del presupuesto.
3. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o como Anexo a las mismas las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.
4. Estas bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento así como al Presupuesto de sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local, en todo cuanto no se regule en las Bases específicas de los Organismos y demás Entes dependientes.
5. Las Sociedades Mercantiles en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas al régimen de Contabilidad Pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.
6. El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, como jefe superior de la Administración; los Concejales de las Áreas municipales; los Presidentes de los Organismos Autónomos y el máximo órgano de gobierno unipersonal de las Sociedades Municipales, conforme a las facultades que tengan atribuidas, cuidarán de la correcta ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, que deberán ser aplicadas por todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza de su relación de empleo, categoría profesional o tipología de servicio que preste.
7. Corresponde a los titulares de los órganos directivos (Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores Gerentes de los Organismos Autónomos) así como a los Gerentes de las Sociedades Mercantiles, la responsabilidad última en la aplicación de las presentes Bases en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones.

BASE 3. CONTENIDO Y CRÉDITOS INICIALES DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio de año 2015, está integrado por los siguientes Presupuestos

- a) A.- El de la propia Entidad.
 - B.- El de los Organismos Autónomos Municipales:
 - 1) Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
 - 2) Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas.
 - 3) Organismo Autónomo de Deportes
 - 4) Organismo Autónomo de Cultura
 - 5) Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social
- b) C.- El de las Sociedades Anónimas Municipales (Capital Social íntegramente municipal):
 - 1) Viviendas Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.

2) Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.

El detalle de los créditos y previsiones iniciales de los entes administrativos y el de los estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades de capital íntegramente municipal se contiene en el Anexo I a las presentes Bases y que forma parte integrante de las mismas.

a) Entes Administrativos

PRESUPUESTO	PREVISIÓN DE GASTOS	PREVISIÓN DE INGRESOS
Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife	218.187.000,00€	218.187.000,00€
Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife	12.340.691,00€	12.340.691,00€
Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas	5.454.029,00€	5.454.029,00€
Organismo Autónomo de Deportes	6.830.710,00€	6.830.710,00€
Organismo Autónomo de Cultura	3.430.800,00€	3.430.800,00€
Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social	12.846.000,00€	12.846.000,00€

b) Estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, que se detallan:

SOCIEDAD	GASTOS	INGRESOS
Viviendas Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.	2.979.993,00€	2.979.993,00€
Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.	2.794.235,00€	2.794.235,00€

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo por lo que se refiere a la clasificación del presupuesto de gastos por programas y conforme a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por lo que respecta al resto de las clasificaciones de la estructura de los Presupuestos de los entes locales, establecidas en la presente Base con las especialidades que a continuación se indican.

Estado de Gastos.-

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se clasifican con los siguientes criterios y orden:

- A) Por Unidades Orgánicas.
- B) Por Programas.
- C) Por Categorías Económicas.

Desarrollándose como a continuación se indica las tres clasificaciones:

1.-Orgánico.- Viene determinado por la estructura organizativa municipal, desagregándose en Distritos, entidades o dependencias orgánicas, Servicios y Secciones.

2.-Programa.- Se distingue entre Área de Gasto, Política de Gasto, Grupos de Programas, programa y subprograma.

3.-Económica.- Distinguiendo entre Capítulo, Artículo Concepto, subconcepto y partida.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa y económica y constituye la unidad básica de información sobre la cual se efectuará el control contable de los créditos y de sus Modificaciones. El control fiscal se realizará a nivel de la vinculación jurídica establecida en estas Bases.

Estado de Ingresos .-

Las previsiones del estado de ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto) sin distinguirse la clasificación orgánica. La previsión de ingresos se contabilizará al nivel más desagregado posible.

Cualquier alta de subconceptos en la clasificación de gastos e ingresos que no se encuentre abierta o desarrollado en la Orden por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales deberá ser solicitada al Servicio de Gestión Presupuestaria. En otro caso la petición se dirigirá directamente a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

En el **ANEXO I** de las presentes Bases se desarrolla la estructura del Presupuesto municipal, conforme a las clasificaciones establecidas.

BASE 5. ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE GASTO.

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de inversiones que acompañan al Presupuesto General u otros que se abran dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.
- Los gastos con financiación afectada.
- Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

- Número de Proyecto y denominación del mismo.
- Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
- Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

La codificación del tipo de proyecto ha de permitir identificar:

- Si se trata de un “superproyecto”, proyecto, expediente, los subexpedientes incluidos, y,
- si se trata de un proyecto de inversiones con financiación afectada o de otro tipo.

Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

Cualquier modificación o alta de los proyectos de gasto deberá ser solicitada por los responsables del proyecto al Servicio de Gestión Presupuestaria, el cual dará conformidad a la petición comunicándolo, a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda, de manera automática, a la modificación o creación del mismo.

Una vez terminada la inversión o finalizado el proyecto los responsables del mismo deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión al Servicio de Gestión Presupuestaria y a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

BASE 6. DELIMITACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos solo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio y se aplicarán exclusivamente a las finalidades autorizadas en el Presupuesto General o por las modificaciones aprobadas, sin perjuicio de las excepciones que se recogen en la Base 31.

BASE 7. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los Créditos aprobados en el Estado de Gastos del Presupuesto se destinarán a la finalidad específica que les asigna el Presupuesto General o sus Modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.
2. No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecidos en esta Base, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.
3. Los Créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo respecto a los niveles de vinculación jurídica según lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 500/1990, por:

Clasificación Orgánica	El dígito del Servicio (5 dígitos)
Clasificación por Programa	El Área de Gasto (1 dígito)
Clasificación Económica	El Capítulo (1 dígito)

4. No obstante lo anterior, se establecen las siguientes singularidades:

- a. En el caso de los gastos de personal se estará al siguiente nivel de vinculación jurídica:

Clasificación Orgánica	El dígito del Servicio (1 dígito)
Clasificación por Programa	El Área de Gasto (1 dígito)
Clasificación Económica	El Capítulo (1 dígito),

- b. En el Capítulo I los créditos destinados a gratificaciones tanto de personal laboral como personal funcionario (15100,15101, 15102,13001,13101 y 13301) seguros (16205) y en el Capítulo II los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas (22601) serán vinculantes a nivel de partida.

Asimismo las aplicaciones presupuestarias que dentro del Capítulo I se imputen al subprograma 21100 respecto a la clasificación por programas del gasto vincularán todas ellas consigo mismas.

En el Capítulo II los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas (22601) serán vinculantes a nivel de partida.

c. Los proyectos de gasto financiados con recursos afectados procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio, tendrán vinculación cuantitativa y cualitativa, no pudiendo en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran, actuando el proyecto como límite adicional a las bolsa de vinculación determinadas con carácter general.

El resto de proyectos quedarán sujetos a los niveles de vinculación establecidos con carácter general en el apartado 3 anterior.

d. Tendrán el carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:

a) Los créditos declarados ampliables.

b) Los créditos extraordinarios, salvo los que afecten al Capítulo de Gastos de personal y los creados para financiar reconocimientos extrajudiciales de crédito.

5. La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

6. Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

7. El Servicio de Gestión Presupuestaria podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones que sean precisas para poder tramitar modificaciones presupuestarias.

8. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un capítulo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación de transferencia de crédito, no obstante, el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: primera operación imputada al concepto. En todo caso habrá de respetar la estructura económica vigente. (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª). Igualmente será de aplicación lo establecido anteriormente a los proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica conforme establecen las presentes Bases no siendo necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

De modo análogo, en los casos en que existiendo dotación presupuestaria para un área de gasto, se pretenda imputar gastos a programas o subprogramas de la misma área de gasto, cuya codificación no figura abierta en la estructura del estado de gastos, no será necesario recurrir a la oportuna modificación presupuestaria.

BASE 8. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las Modificaciones Presupuestarias se encontrarán, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

a) **Créditos disponibles.** El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, enajenaciones de bienes, operaciones de crédito u otros recursos afectados que quedan en situación de Créditos no disponibles, quedando

condicionada su ejecutividad hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención, se formule propuesta de adjudicación o se obtenga la autorización preceptiva del crédito.

- b) **Créditos retenidos pendientes de utilización.** Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen y en todo caso cuando se tramiten modificaciones por transferencia o baja por anulación, el Concejal competente podrá solicitar al titular del órgano responsable de la Contabilidad la retención de créditos de una aplicación presupuestaria. Recibida la solicitud se expedirá la correspondiente certificación de existencia de crédito. En todo caso deberá realizarse la retención de créditos cuando se tramiten modificaciones por transferencia o baja por anulación.
- c) **Créditos no disponibles.** Cuando un Teniente de Alcalde o Concejal considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una aplicación presupuestaria de la cual es responsable de su ejecución, formulará propuesta razonada al Servicio de Gestión Presupuestaria que, previo estudio, deberá ser conformada por el Concejal delegado de Hacienda. La declaración de no disponibilidad de créditos así como también de su reposición a disponible corresponde al Pleno. A cargo del saldo declarado no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 9. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Los órganos responsables de la Contabilidad del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y de Sociedades Mercantiles Dependientes, en cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 105 y 106 de la ICAL, por conducto del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, remitirán semestralmente al Secretario General del Pleno, para su inclusión en el orden del día correspondiente, información sobre la ejecución de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería.

La información relativa a la ejecución del Presupuesto corriente se presentará estructurada a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de la ejecución del Presupuesto de gasto, el estado de ejecución se obtendrá incorporándole información relativa a las A y D contabilizadas.

La información a la que se refiere el apartado anterior, será elaborada por la unidad administrativa competente en materia de contabilidad de cada Entidad, de acuerdo con los listados que arroje el aplicativo informático SICALWIN y tendrá la siguiente estructura:

- 1) Ejecución del presupuesto de gastos corriente.

La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos autorizados.
- c) Los gastos comprometidos.
- d) Las obligaciones reconocidas netas.
- e) Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

- 2) Ejecución del presupuesto de ingresos corriente.

La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

- 3) Resumen de la ejecución de la agrupación de presupuestos cerrados.

El resumen de la ejecución de la agrupación de presupuestos cerrados contendrá:

- a) Estado Situación Derechos Pendientes de Cobro, resumen por ejercicio.
 - b) Estado Situación Derechos Cancelados, resumen por ejercicio.
 - c) Estado situación Obligaciones Reconocidas, resumen por ejercicio.
- 4) Movimientos y la situación de la tesorería.

La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el periodo a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho periodo, para lo que se obtendrá el acta de arqueo a la fecha final del periodo objeto de información.

La información a suministrar según lo señalado en los apartados anteriores, deberá entenderse sin perjuicio de las especialidades contables de cada entidad.

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE CREDITO

BASE 10. PRINCIPIOS GENERALES.

1. Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en la Base 7, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en los artículos 177 a 182 del TRLHL y en los artículos 34 a 51 del RD 500/1990, de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas Bases.
2. Las modificaciones de crédito, de acuerdo con las normas mencionadas, pueden ser de los tipos siguientes, correspondiendo su aprobación a los órganos que en cada caso se especifican:
 - a) Créditos Extraordinarios: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.
 - b) Suplementos de Crédito: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.
 - c) Ampliaciones de Crédito: Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.
 - d) Transferencias de Crédito:

- Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento: para las transferencias de créditos entre aplicaciones con distintas áreas de gasto, tanto del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.
 - Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda: para las transferencias de créditos con igual área de gasto, así como aquéllas que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de Capítulo I).
- e) Generación de Créditos por Ingresos: Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.
- f) Incorporación de Remanentes de Crédito: Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.
- g) Bajas por Anulación: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

Las modificaciones de proyectos de gasto así como el cambio de los agentes financiadores que no conlleven modificaciones presupuestarias serán aprobadas mediante resolución del Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.

Asimismo aquellas modificaciones que sólo afecten al presupuesto de ingresos serán aprobadas mediante resolución del Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.

BASE 11. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO
--

a) Normas generales.

Toda modificación de créditos se iniciará a propuesta del responsable del Servicio gestor del gasto, con el visto bueno del titular del órgano directivo del que dependa orgánicamente la indicada unidad administrativa y con la conformidad expresa del Concejal que ostente la dirección de las funciones asignadas a la indicada unidad.

Además, si la modificación ha de ser financiada con bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un código orgánico distinto del que la propone, habrá de constar en el expediente la conformidad expresa del Concejal que ostente la dirección de las funciones asignadas a la unidad a la que afecte dicha baja, sin perjuicio de las facultades que sobre esta materia se otorguen al concejal de Hacienda con motivo de la aprobación del calendario de cierre económico-contable.

Toda modificación presupuestaria que afecte a los créditos de los Capítulos VI y VII, que pueda suponer la ejecución de actuaciones no previstas en el Anexo de Inversiones, requerirá la previa creación del proyecto de gasto correspondiente.

Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán preferencia en su tramitación sobre cualesquiera otros, salvo aquellos declarados de emergencia, entendiéndose implícita con su incoación la tramitación urgente del procedimiento, reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para la emisión de informes.

Las propuestas de modificación de crédito incluirán, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que cada tipo de modificación presupuestaria comporta, memoria justificativa suscrita por el Jefe del Servicio y Concejal del Área, donde se harán constar detalladamente las causas que originan la necesidad, la concreción del tipo de modificación a realizar de entre las enumeradas en la Base anterior, la cuantía de la modificación presupuestaria debiendo valorarse la incidencia que la misma tendrá en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto, aquellas otras cuestiones que sean específicas del tipo de modificación que se prevé

realizar, según lo previsto en las presentes Bases y los certificados de existencia de crédito (documento contable RC Tipo 101), si fueran necesarios. Podrá prescindirse de la Memoria cuando la Propuesta por sí misma recoja toda la información indicada en este apartado.

La propuesta de modificación presupuestaria será remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de proceder a su tramitación y, en su caso, aprobación por el órgano que resulte competente.

La propuesta de incoación del expediente de modificación de créditos remitida por el Servicio gestor del gasto deberá ser informada por el Servicio de Gestión Presupuestaria, que, previos los trámites oportunos, elevará la propuesta que resulte procedente al órgano competente para su aprobación. La propuesta de acuerdo al Órgano correspondiente competará al Coordinador General de Hacienda y Política Financiera o, en su defecto, al Concejal que ostente la competencia en materia de Hacienda.

Todos los expedientes de modificación de créditos, acompañados del borrador de la modificación en cuestión emitido por la Sección de Contabilidad, se informarán previamente por la Intervención General Municipal o, en su caso, por la Intervención Delegada de los Organismos Autónomos.

Una vez fiscalizado y aprobado por el órgano correspondiente se remitirá el expediente de Modificación de Créditos a la Sección de Contabilidad al objeto de su contabilización una vez hayan entrado en vigor. Para ello se tendrá en cuenta que las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no son ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL y cuyo cumplimiento deberá constar en el expediente que se remita a la Sección de Contabilidad, mientras que las modificaciones aprobadas por otros órganos distintos del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General de Ayuntamiento, custodiándose, una vez ultimados, en la Sección de Contabilidad.

En los supuestos de modificación presupuestaria consistente en alta y baja de crédito del Capítulo VI será precisa Resolución, del Concejal que ostente la delegación en la materia objeto de la modificación, desistiendo del proyecto vinculado a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de minoración.

En el caso de modificaciones presupuestarias de los Organismos Autónomos que deban ser aprobadas por el Pleno, el expediente de modificación ya completado será remitido, con la debida antelación, al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de tramitar su sometimiento al Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda Recursos Humanos y Servicios de Soporte, procediéndose a su devolución al Organismo una vez haya sido aprobado el mismo, al objeto de que sean cumplimentados los trámites precisos para su ejecución.

b) Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito, se podrá aprobar una modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario, lo que supone la creación de una nueva aplicación presupuestaria y una nueva bolsa de vinculación a los efectos de lo previsto en la Base 7 apartado 4 d).

En el caso de que el crédito previsto para atender al gasto (específico y determinado) resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanente Líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos de inversión (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito. Tendrán carácter excepcional y en todo caso, el órgano competente para su aprobación será el Pleno de la Corporación siendo preciso el cumplimiento de las condiciones establecidas en el apartado siguiente para operaciones corrientes.

4.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.
- b) Que el importe de las operaciones de crédito, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
- c) Que la carga financiera total, incluidas las operaciones en tramitación, no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

5. Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se iniciarán a propuesta del responsable del Servicio gestor del gasto, con el visto bueno del titular del órgano directivo del que dependa orgánicamente la indicada unidad administrativa y con la conformidad expresa del Concejal o quien ostente la dirección de las funciones asignadas a la indicada unidad.

6.- A la propuesta habrá de acompañarse una Memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios, o insuficiencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica establecida en los suplementos.

Deberán acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la presente base, los siguientes extremos:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.
- c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que tengan carácter finalista.
En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Servicio correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.
- d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el Apartado 3 de esta base, deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el Art. 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos previstos en el punto 5 del Art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

7.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Recursos

Humanos y Servicios de Soporte. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

8.- Será competencia del Pleno de la Corporación la aprobación, conforme a la tramitación exigida en el párrafo precedente, de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos de los Organismos Autónomos, los cuales deberán remitir la oportuna propuesta de su órgano competente.

c) Transferencias de Crédito.

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

2.- La aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programa.

Igualmente, será competencia del Pleno la aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto de los Organismos Autónomos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3.- El Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda aprobará las transferencias de créditos con igual área de gasto.

4.- No se podrá transferir crédito desde las operaciones de capital (disminución de los capítulos VI, VII, VIII y IX) a operaciones corrientes (aumentos de gastos en capítulos I, II, III y IV, salvo las referidas al concepto 62700 denominado Proyectos Complejos y aquellas operaciones de capital que estén financiadas con ingresos corrientes y existan causas justificadas apreciadas por Resolución del Sr. Concejal de Hacienda, a propuesta del Área correspondiente. Por el contrario se admiten las transferencias de créditos desde operaciones corrientes (disminución de gastos en capítulos I, II, III y IV) a gastos de capital no financieros (incremento de gastos en los capítulos VI y VII).

5.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por los órganos competentes.

6.- Los expedientes se iniciarán en la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto a propuesta del responsable del Servicio gestor del gasto, con el visto bueno del titular del órgano directivo del que dependa orgánicamente la indicada unidad administrativa y con la conformidad expresa del Concejal que ostente la dirección de las funciones asignadas a la indicada unidad.

7.- Toda propuesta deberá expresar, además de las razones que la justifican, la relación de los programas afectados y la incidencia sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas, tanto en los que se suplementan como en los que se minoran.

8.- Las modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito que legalmente deban ser aprobadas por el Pleno -es decir, las transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto-, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

d) Generación de Crédito por ingresos.

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, conjuntamente con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
- b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Prestación de servicios por que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- En los casos de aportaciones o subvenciones y de enajenaciones de bienes es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, el cual deberá estar reflejado en documento contable previo de ingreso correspondiente previamente a la modificación presupuestaria. A este respecto se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Base 47.

En los supuestos de prestación de servicios o reembolso también es necesario que exista reconocimiento firme del derecho, si bien la ejecución de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

3.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

e) Bajas por Anulación.

1.- Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto, correspondiendo al Pleno de la Corporación su aprobación.

2.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, lo que constará en el expediente correspondiente a la modificación.

3.- Podrán dar lugar a una baja de crédito:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) Financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación.

BASE 12. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

Al finalizar cada ejercicio, el Órgano de Tesorería y Contabilidad ha de elaborar los estados Presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como un informe en el que conste si existen o no recursos para su financiación.

1.- Los expedientes de incorporación de remanentes se tramitarán por el Servicio de Gestión Presupuestaria y, previo informe de la Intervención General Municipal, se elevarán a la aprobación del Concejal Responsable en materia de Hacienda.

2.- Únicamente se incorporarán de forma automática los remanentes de crédito con financiación afectada procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio de los cuatro ejercicios inmediatos anteriores, que se podrán financiar con cargo a los siguientes recursos financieros:

a) Con carácter preferente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

b) En su defecto, el remanente de tesorería para gastos generales en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

El Concejal competente en materia de Hacienda establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gasto a incorporar.

3.- Con carácter general, no se procederá a la incorporación del resto de remanentes que no correspondan a gastos con financiación afectada.

4.- La incorporación de remanentes de los OO.AA. deberá contar con informe favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. El Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales de los OO.AA. deberá reintegrarse al Ayuntamiento.

TÍTULO II GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y DEL INVENTARIO

CAPÍTULO I EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

BASE 13. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2013.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

El registro en el Sistema de Información Contable de la Corporación de las citadas operaciones no se suspenderá salvo que se detecten errores materiales que lo hagan inviable. No obstante, si la unidad

administrativa competente en materia de Contabilidad apreciara discrepancias, una vez practicado el asiento, dará traslado de las mismas al Servicio que lo propuso y a la Intervención General Municipal. Si las mismas se mantuvieran, los informes anuales del Órgano de Tesorería y Contabilidad se referirán a ellas como registros anómalos o que alteran la imagen fiel.

Son fines del sistema de gestión presupuestaria y contable del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 13 de la ICAL 2013.

BASE 14. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, pero se gestiona descentralizadamente. Su organización es la siguiente:

- **Órgano de Tesorería y Contabilidad.** Que actuará como central contable única y centro directivo de la contabilidad municipal.
- **Servicios gestores.** Serán las unidades de gestión descentralizada de los gastos e ingresos.
- **Intervención General Municipal.** Función de control e inspección de la contabilidad municipal, así como el ejercicio de las funciones de control y fiscalización a través de la misma.
- **Servicio de Gestión Presupuestaria:** Mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria, modificación, supresión o alta en la clasificación de gastos e ingresos, tramitación de las modificaciones de crédito, la coordinación de las operaciones internas entre el Ayuntamiento y los Organismos Autónomos, así como formular conjuntamente con el Servicio de Tesorería y Gestión Financiera los Estados consolidados que posibiliten los cálculos del endeudamiento municipal.

No obstante lo anterior, la función de Contabilidad en cada Organismo Autónomo estará atribuida al órgano que establezcan los correspondientes Estatutos, hasta en tanto se proceda su modificación para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 133.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

BASE 15. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD COMO CENTRAL CONTABLE ÚNICA.

Corresponde al Órgano de Tesorería y Contabilidad centralizar la recepción de información generada por las áreas gestoras del gasto y de los ingresos, por las unidades administrativas funcionalmente dependientes de la propia Tesorería y por la Intervención General Municipal. Asimismo, le corresponde el ejercicio de las funciones contables que se establecen en el artículo 204 del TRLRHL y en las Reglas 9 y 10 de la ICAL 2013, a través de la unidad administrativa correspondiente en materia de Contabilidad.

CAPÍTULO II NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 16. PERIODIFICACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La gestión de los créditos presupuestarios deberá realizarse de modo preferente mediante la aplicación de un criterio de proporcionalidad, entendiéndose por tal su utilización por doceavas partes, con referencia a una periodicidad mensual, sin perjuicio de aquellos gastos que no puedan ajustarse a dicha periodificación.

BASE 17. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. La gestión del Presupuesto se ejecutará de acuerdo a las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

A	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
O	Reconocimiento de la obligación
P	Ordenación del pago

2. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas Bases y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos regulados en el capítulo siguiente se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos,

Autorización-disposición.

Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación

3. La confección de los documentos contables recaerá en los servicios gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional.
4. Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, tras la fiscalización por la Intervención General Municipal, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de fiscalización posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

BASE 18. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Autorizaciones y disposiciones o compromisos de gasto.

La propuesta de aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a los Concejales que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen; no obstante, dichas propuestas deben ir precedidas de la firma de los Jefes de las unidades o servicios tramitadores y, en su ausencia o vacante, de la de los titulares de los órganos directivos de los que aquéllos dependan según los Decretos de Estructura vigentes.

La competencia para la aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a los órganos que se establezcan en los Decretos de delegación vigentes, concretándose conforme se indica por Capítulos en el cuadro siguiente.

La autorización y disposición de gastos requerirá la formación de un expediente por parte del Servicio, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A" y/o "D" provisional.

En el supuesto de gastos autorizados por Órganos colegiados en vez de firma se hará constar la siguiente fórmula: "Aprobado por Acuerdo de de fecha ..."; posteriormente firmará el Jefe de la Unidad o Servicio que tramita el expediente.

En aquellos procedimientos en los que el gasto, por imperativo de una norma, tuviese que ser aprobado junto a otros extremos del procedimiento, dicha aprobación formará parte del acto administrativo –

Acuerdo, Decreto o Resolución- por el que se apruebe aquel, sin perjuicio de la firma del documento contable por la autoridad competente.

Para autorizar todo gasto se precisará informe de la Intervención General o Delegada sobre la procedencia o posibilidad legal del mismo, de acuerdo con los criterios de fiscalización previa y limitada establecidos en las presentes Bases de Ejecución y excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de fiscalización posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO I – GASTOS DE PERSONAL	
Concejal que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos.	- Todos los gastos de Personal excepto los referidos a “seguros” clasificación económica 16205, que serán competencia de los Concejales Responsables de los Centros Gestores asociados a la clasificación orgánica y/o por programas o, en su caso, a lo establecido por los Decretos organizativos del Excmo. Sr. Alcalde.

CAPÍTULO II – GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
<p>Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía</p> <p>Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.</p> <p>Titulares de órganos directivos a los que el Alcalde, mediante Decreto, atribuya esta competencia en el caso de inexistencia de delegación en el ámbito material y funcional de las unidades tramitadoras.</p> <p>Presidencia de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones en relación con aquellos créditos que se le asignen o destinen para su funcionamiento.</p>	- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 60.100'00 €, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 60.100,00 €; así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada anteriormente.

CAPÍTULO III – GASTOS FINANCIEROS	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras.
Concejal que ostente las delegaciones en la	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo

materia del Area de Gobierno del Servicio gestor.	que no procedan de operaciones financieras.
--	---

CAPÍTULO IV – TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
<p>Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material; y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía</p> <p>Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.</p>	- El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones correspondientes a su Área, que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	- Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	-El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO VI – INVERSIONES REALES	
<p>Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material; y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía</p> <p>Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.</p>	-La gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, siempre que la cuantía sea igual o inferior al límite general de 60.100,00 €.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	-La gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, siempre que la cuantía exceda del límite general de los 60.100,00 €.

CAPÍTULO VII – TRANSFERENCIAS CAPITAL	
<p>Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material; y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía</p> <p>Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva</p>	-El otorgamiento o concesión de subvenciones correspondientes a su Área de Gobierno, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.

redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.	-Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	-El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO VIII – ACTIVOS FINANCIEROS	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	- Anticipos de Personal.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Suscripción y adquisición de acciones de empresas.

CAPÍTULO IX – PASIVOS FINANCIEROS	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	- En todo caso.

Respecto a los convenios, acuerdos, protocolos u otros instrumentos, sea cual fuere su particular denominación que, con finalidades de colaboración o cooperación y con fines de interés público, se suscriban con otras Administraciones Públicas y en los que, no siendo bipartitos, al menos una las partes sea una Administración Pública y conlleven gasto a cargo del Ayuntamiento, la competencia para su aprobación así como la autorización y disposición del gasto, corresponderá al Pleno. En otro supuesto se estará a lo previsto en el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 30 de octubre de 2013 por el que se aprueban las Directrices que han de regir la Aprobación y Celebración de Convenios y Creación del Registro de Convenios en el ámbito del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos.

En el ámbito de los Organismos Autónomos la competencia orgánica para la aprobación de estos convenios se determinará conforme a las previsiones establecidas en sus Estatutos y las Bases de Ejecución del Presupuesto que resulten de aplicación.

Norma general de interpretación aplicable a las transferencias corrientes, a las transferencias de capital y a los anticipos de personal:

En caso de vacante en la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera del Área de Hacienda Recursos Humanos y Servicios de Soporte, sus competencias residirán en el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda en los casos de transferencias corrientes, de capital y de pasivos financieros y en el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos en el de anticipos de personal.

Norma general de interpretación en relación con el concepto “Concejales o Consejeros de Gobierno Delegados”:

Teniendo en cuenta que las delegaciones de la Alcaldía que tengan por objeto la dirección de un determinado ámbito material o funcional de servicios pueden recaer tanto en Concejales como en Consejeros de Gobierno, El ejercicio de las competencias que se regulan en la presente Base requerirá del otorgamiento previo de la citada delegación. En caso contrario, la competencia recaerá directamente en el Alcalde/sa-Presidente/a. Los Concejales de Gobierno que no hayan recibido delegación de la Alcaldía no ejercerán competencia en materia de gasto, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones previstas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento.

En el caso de los Organismos Autónomos se estará a lo dispuesto en sus Estatutos y en las Bases de Ejecución de su Presupuesto. En defecto de regulación propia se estará a lo siguiente:

ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Presidente	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe no supere los 60.100,00 €.
Consejo Rector	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe supere los 60.100,00 €

2. Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia de los siguientes órganos:

A.- En las Áreas de Gobierno de la Entidad Local, competirá al Coordinador General de Hacienda y Política Financiera a los Concejales Delegados y a los Concejales Presidentes de los Tagoror de Distrito, siempre de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos.

B.- En los Organismos Públicos Dependientes corresponde al órgano que, según sus Estatutos, tenga atribuida dicha competencia.

2. Corresponde a los Concejales Delegados y a los Concejales Presidentes de los Tagoror de Distrito, siempre dentro del ámbito material, funcional y, en su caso, territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, el reconocimiento de la obligación de aquellos gastos comprometidos por la Junta de Gobierno Local, excepto en lo relativo específicamente a gastos del capítulo I del Presupuesto, en que la competencia recaerá en el Concejal que ostente la delegación en materia de personal y recursos humanos.

3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado o comprometido el mismo, su aprobación corresponderá al Pleno, salvo que dichas obligaciones resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal o deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en cuyo caso serán competentes los mismos órganos señalados en el apartado anterior.

4. No obstante corresponde, en todo caso, al Pleno de la Corporación o al Consejo Rector de cada Organismo Autónomo, el reconocimiento extrajudicial de créditos, así como concesiones de quita y espera.

5. La aprobación de las diferentes fases simultáneas de ejecución del Presupuesto: Autorización y disposición, o autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, derivadas de las peculiaridades de los gastos descritas en las Bases posteriores corresponderán a los Órganos municipales, dentro de las competencias atribuidas por la legislación local, por estas Bases de Ejecución y los acuerdos o decretos de delegación.

BASE 19. DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONTABLE SOPORTE DE ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

Los documentos de gestión contable son el soporte a las operaciones de gastos de entrada en el sistema y registran los hechos económicos-contables derivados de las operaciones de ejecución y modificación de los mismos tendrán reflejo en la contabilidad financiera y en la presupuestaria.

Los documentos de gestión se agrupan en presupuesto corriente, presupuestos cerrados y presupuestos futuros.

En lo relativo a los procedimientos de tramitación y gestión de los documentos contables que den lugar a los actos de gestión y ejecución del presupuesto de gastos, de acuerdo con los peculiaridades organizativas y las facultades otorgadas a los Servicios gestores del gasto y con sujeción a lo establecido en el articulado de las presentes Bases, el Órgano de Tesorería y Contabilidad, a través de la Contabilidad, determinará dentro del sistema los niveles de acceso al mismo, las reglas de entrada de los documentos contables, así como las relaciones de las Áreas Gestoras y de la Tesorería General Municipal como unidad central contable con la Intervención General.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

BASE 20. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.

La Autorización es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable **A**.

La Disposición o compromiso, que generará un documento contable **D**, es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

BASE 21. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: “AD” Y “ADO”

Podrán acumularse, las siguientes fases del gasto:

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 imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los siguientes:

a) Alquileres.
b) Contratos menores en el caso que se prevea tramitar más de una factura
c) Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad,
d) Contrataciones de adquisición centralizada.
e) Modificaciones y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación convenios con otras Administraciones Públicas o los que no siendo bipartitos al menos una de las partes sea una Administración Pública.
f) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
g) Subvenciones de concesión directa.
h) Transferencias a Organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.
i) Comunidades de propietarios.
j) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados
k) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
l) Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos etc.
m) Dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales.

En el supuesto de gastos autorizados por Órganos colegiados en vez de firma se hará constar la siguiente fórmula: “Aprobado por Acuerdo de de fecha ...”.

Posteriormente firmará el Jefe de la Unidad que tramita el expediente.

En aquellos procedimientos en los que el gasto, por imperativo de una norma, tuviese que ser aprobado junto a otros extremos del procedimiento, dicha aprobación formará parte del acto administrativo – Acuerdo, Decreto o Resolución- por el que se apruebe aquel, sin perjuicio de la firma del documento contable por la autoridad competente.

2. Autorización/Disposición/Reconocimiento de la Obligación.

Se podrán acumular en un solo acto los gastos que seguidamente se detallan:

a) Gastos de Personal
b) Los correspondientes a aquellos gastos que no se tramiten por el servicio de Administración Interna, Patrimonio y Contratación: como suscripciones, mensajeros, prensa, etc.
c) Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura
d) Anticipos reintegrables al personal funcionario, laboral o eventual.
e) Intereses de demora
f) Reconocimientos judiciales de crédito y convalidaciones.
g) Pagos a justificar y anticipos de caja fija
h) Otros gastos financieros.
i) Gastos de locomoción
j) Indemnizaciones por asistencias de los miembros de los Tagoror de Distrito y demás órganos colegiados que den derecho a su devengo.
k) Resoluciones judiciales
l) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
m) Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
n) Atenciones protocolarias y representativas.

Como procedimiento general de gestión, los suministros de los conceptos 221 y 222 de la clasificación económica, originarán la retención de crédito, documento “RC”, al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva de crédito correspondiente. A la presentación y aprobación de la facturación correspondiente por consumos efectivos se tramitará documento “ADO”

BASE 22. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Las nóminas.

b) Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, respectivamente.

c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:

- Emisión al Ayuntamiento u Organismo autónomo, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste o del correspondiente Organismo autónomo.
- Identificación del acreedor o contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF ó CIF y el domicilio completo
- Número, y en su caso, serie.
- Lugar y fecha de emisión.

- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
- Servicio gestor que efectuó el encargo.
- Diligencias de “Recibido” y “Conforme”, con indicación expresa de las fechas, identidades y cargos o puestos de los que las suscriben. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectuó el recibido. La diligencia de “Recibido” corresponderá expedirla al director de los trabajos y/o responsable de los servicios técnicos, y la de “Conforme” al responsable administrativo de la unidad administrativa tramitadora o servicio gestor; en el ámbito de las Oficinas de Distrito, la diligencia de “Conforme” competará al titular de la Dirección Territorial y, en caso de vacante o en defecto de existencia del citado órgano directivo, al titular de la Concejalía-Presidencia del Tagoror de Distrito.
- Repercusión del I.G.I.C. en la factura como partida independiente, salvo supuestos de exención, que se acreditarán documentalmente.
- Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF.
- Período a que corresponda.

En las facturas relativas a suministros de bienes o prestaciones de servicios por parte de personas físicas o jurídicas españolas que no tengan domicilio ni sucursal en Canarias, no se podrá repercutir IVA ni IGIC, en virtud de la Inversión del Sujeto Pasivo que para estos supuestos se produce teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 20/91 de 7 de julio del Impuesto General Indirecto Canario.

En el caso de que las facturas correspondan a obras, servicios y suministros que deban estar soportados por el correspondiente documento contractual, se deberán acompañar éstas de un informe del Servicio administrativo correspondiente en el que se acredite la existencia del contrato así como su plazo de vigencia.

Asimismo, las facturas han de ir acompañadas de un informe del director de los trabajos objeto del contrato designado por el Ayuntamiento; dicho informe se entenderá cumplimentado con carácter general mediante la consignación de la diligencia de “Recibido” en la factura en los términos regulados en este apartado, sin perjuicio de que por el responsable de diligenciar la conformidad de la factura, antes de evacuar dicho trámite, o por la Intervención General Municipal en el momento en que se proceda a la fiscalización del gasto, motivadamente en ambos casos, se pueda instar al director de los trabajos a ampliar los datos que se consideren precisos, debiendo en todo caso identificar tales datos y concretar los extremos sobre los que se interesa la ampliación de información. El director de los trabajos podrá también decidir emitir el informe conjuntamente con la consignación de la diligencia de “Recibido”, si así lo considera conveniente y aun cuando no se produzca el requerimiento aludido.

d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Obra o servicio de que se trate.
- Acuerdo de aprobación.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- Aplicación presupuestaria.
- Fecha y firma de los responsables de los servicios técnicos correspondientes con indicación expresa de su identidad y cargo.

e) Los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

f) Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

g) Informe del Secretario del correspondiente Tagoror de Distrito, en el que se acredite la condición de Vocal Vecino en cada uno de los pagos a los mismos.

h) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:

- a.1) Acreditación de prestación de garantía
- a.2) Acreditación de la formalización del contrato.

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el Capítulo V del Título II de las presentes Bases relativo a esta materia.

3.-La factura ha de ser registrada conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

4.-Una vez aceptada la factura, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que éste la conforme, con identificación de la persona firmante y habrá de acompañarse, en su caso, de informe técnico preceptivo o acta de recepción, la cual deberá incorporarse al expediente siempre que concurran las circunstancias previstas en la Base 40.4.

Conformar la factura implica la manifestación expresa de que se está de acuerdo con el importe facturado y que el servicio o suministro ha sido realizado o recibido conforme a lo establecido en el contrato.

BASE 23. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. Normas Generales.

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

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas es competencia del Excmo. Sr. Alcalde, salvo delegación expresa en algún otro órgano municipal. En el caso de los Organismos Autónomos corresponderá al órgano designado en los Estatutos.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que, previamente, se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

2. Tramitación de las órdenes de pago.

Con carácter general, se elaborarán relaciones de órdenes de pago de conformidad con la programación mensual que se establezca según las disponibilidades líquidas existentes y al Plan de Disposición de Fondos aprobado, con respeto a la prelación de pagos prevista en el artículo 135 de la Constitución Española y en el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En ausencia de Plan de Disposición de Fondos, se elaborará en todo caso un Plan de Pagos mensual en función de la fecha de expedición de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato o, en su caso, desde su fecha de recepción o prestación. En todo caso, se atenderá prioritariamente a aquellos servicios de tracto sucesivo considerados esenciales para el mantenimiento de los servicios públicos, así como a la optimización de los eventuales intereses de demora. El órgano competente, mediante resolución motivada, podrá ordenar el pago de obligaciones específicas en las que concurren razones de oportunidad apreciadas por el mismo.

Asimismo, se atenderá al pago de las obligaciones sujetas a términos y plazos específicos derivados de convenios suscritos con terceros, ejecuciones de sentencia judicial, sanciones administrativas y reintegros de subvenciones. A tal efecto, será responsabilidad de los servicios gestores la puntual tramitación de las correspondientes obligaciones, con comunicación previa y expresa a la Tesorería municipal, para su adecuada planificación.

El pago de anticipos de pagas al personal al servicio de la Corporación se subordinará a los reintegros efectivos que se produzcan por tal concepto, de tal forma que no tenga incidencia en la liquidez de la Tesorería Municipal.

La relación de obligaciones considerará, al menos y para cada una de las obligaciones en él incluidas:

- Los importes brutos.
- La identificación del acreedor.
- La aplicación o aplicaciones presupuestarias correspondientes a que deban imputarse las operaciones.
- Ordinal bancario de pago.

3. Sistemas de pago.

1) La transferencia bancaria será el medio preferente, para lo cual los acreedores presentarán la "FICHA DE ALTA A TERCEROS", incluida en el **ANEXO II**, debidamente cumplimentada, comprensiva del certificado de la entidad financiera confirmando la cuenta y su titular. Esta solicitud podrá ser revocada o modificada en cualquier momento debiendo el acreedor solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado. El modelo de "Alta de Terceros", será grabado en el módulo correspondiente de mantenimiento de Terceros de la aplicación contable, siendo responsable de su llevanza y veracidad el Órgano de Tesorería y Contabilidad.

No será necesaria la presentación del Alta a Terceros en los casos de devoluciones de ingresos indebidos en los que la cuenta designada por el beneficiario para el abono sea conocida por la Administración a través del procedimiento ejecutivo. En el caso de los embargos de devoluciones tributarias gestionadas por la AEAT, el Alta a Terceros podrá ser sustituida por la copia del modelo correspondiente en donde conste la cuenta corriente designada.

2) Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse pagos mediante cheque bancario nominativo a favor del perceptor a quien se le haya reconocido la obligación y expedido la orden de pago o que resulten endosatarios, en los casos de adquisiciones de bienes inmuebles por parte de este Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos en el momento de la firma de las correspondientes escrituras o en los casos de personas físicas en los que se demuestre fehacientemente la imposibilidad de la transferencia bancaria a criterio del Tesorero, designándose en este último caso la Tesorería municipal como lugar de pago. En todo caso, los abonos de haberes y de anticipos al personal se efectuarán a través de transferencia bancaria.

4. Particularidades:

En los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, se sustituirá el recibí del perceptor por la diligencia suscrita por el Tesorero comprensiva de tal circunstancia.

Los que actúen como apoderados o representantes de personas jurídicas que ostenten derechos sucesorios, acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de los mismos.

Se gestionará y custodiará por la Tesorería un fichero de apoderados donde figurará la relación de apoderados o representantes detallando el poder bastante para liberar deudas ante la autoridad municipal o autorizar endosos, en caso de disponer autoridad específica. En archivo formado al efecto se custodiarán las escrituras y bastantes realizados por órgano competente.

Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán todo tipo de gestiones con sus representantes legales.

Antes de la materialización del pago se tendrán en cuenta la existencia de convenios recíprocos de cobros y pagos, firmados entre ésta y otras Administraciones.

5. Pagos en ejecución de operaciones:

1.- Se autoriza la realización de pagos pendientes de aplicación en las siguientes circunstancias:

a) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá constar informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación. Esta regla será aplicable a los pagos derivados de subvenciones y otros gastos de financiación afectada sujetos a plazos perentorios de ejecución y justificación.

b) Cuando se realicen descuentos en transferencias de otras Administraciones Públicas.

c) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.

d) En los supuestos de ejecución forzosa de resoluciones judiciales.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria. En el supuesto a), será necesaria adopción de resolución expresa en el momento de la ordenación del pago.

CAPÍTULO IV GASTOS DE PERSONAL

BASE 24. GASTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO.

1. La justificación de las retribuciones del personal se realizará mediante la nómina mensual. Como un documento adicional a la nómina se ha de hacer constar la relación de las incidencias existentes respecto de la nómina anterior.

2. Deberá ser sometida a intervención previa y limitada por la Intervención General. Con carácter obligatorio, esta información debe ser enviada a la Intervención General el día quince (15) de cada mes. La Intervención General tendrá como plazo máximo para fiscalizar la nómina el día veinticinco (25) de cada mes. El personal debe cobrar la nómina entre los días 27 y último de cada mes.
3. La contabilización de las nóminas devengadas por el personal del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se realizará mediante integración informática de los datos de la aplicación de nómina en la aplicación de contabilidad. El Servicio de Recursos Humanos es el único autorizado para gestionar los créditos presupuestarios del capítulo I del Presupuesto de Gastos, salvo los gastos referidos a clasificación económica 16205, “seguros” que serán gestionados por los servicios gestores responsables asociados a la clasificación orgánica y/o por programas.
4. La contratación de personal sin consignación presupuestaria requerirá previamente el correspondiente expediente de modificación de crédito en su modalidad de crédito extraordinario o de suplemento de crédito o transferencia de crédito, de acuerdo a los procedimientos descritos en las Bases y siguientes. El Servicio de Recursos humanos es responsable de la incoación del citado expediente de modificación.
5. El Servicio de Recursos Humanos queda obligado a exportar los ficheros de datos desde la aplicación de nóminas a la aplicación de contabilidad.
6. La fiscalización previa limitada incluirá en el caso de nuevas contrataciones, además de los extremos generales establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los siguientes aspectos:
 - a) La existencia de informe jurídico respecto al cumplimiento de los criterios de legalidad de la contratación, así como de la adecuación de las retribuciones al puesto de trabajo a ocupar de acuerdo con el convenio colectivo y demás normativa reguladora de esta materia.
 - b) Certificación acreditativa de que los puestos de trabajo a cubrir figuran en la relación de puestos de trabajo y están vacantes, así como de su adecuada y suficiente dotación presupuestaria y el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad. En caso de contrataciones fuera de plantilla se hará constar tal circunstancia y se acompañará de informe jurídico.
7. El importe económico derivado de los pactos o acuerdos que se deriven de la negociación colectiva con el personal funcionario y personal laboral no podrá exceder en ningún caso los criterios y límites establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa legal para el ejercicio económico que corresponda.

BASE 25. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón de servicio de la Alcaldía-Presidencia comportará el reembolso de los gastos efectuados previa justificación y a los demás miembros de la corporación se les aplicará el sistema de indemnizaciones que para Grupo I prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los titulares de los Órganos Directivos Municipales devengarán sus dietas en el grupo primero de la normativa mencionada.

Las indemnizaciones por razón del servicio solo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

El importe de las indemnizaciones a aplicar será el siguiente:

En el TERRITORIO NACIONAL se aplicarán las dietas siguientes:

GRUPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
PRIMERO	102,56	53,34	155,90
SEGUNDO	65,97	37,40	103,37
TERCERO	48,92	28,21	77,13

En las dietas en el EXTRANJERO, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

En las Comisiones de Servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo a los grupos en los que se clasifiquen y que se han establecido anteriormente. Las cuantías fijadas comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que, por gastos de alojamiento, se podrán percibir día a día.

Las indemnizaciones por razón del servicio serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por las unidades administrativas tramitadoras de los correspondientes gastos que puedan generarse por este concepto; a estos efectos, serán unidades tramitadoras responsables del gasto aquéllas a las que se encuentren formalmente adscritos las autoridades o empleados públicos (personal directivo, funcionario, laboral o eventual) designados en comisión de servicios.

Excepciones:

No obstante lo anterior, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

1º.- Los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designados en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen. Con carácter general y para todo el personal eventual, se precisará orden de encargo o comisión por la autoridad a la que preste asesoramiento o apoyo.

2º.- Cuando el miembro de la Corporación o personal al servicio de la Corporación, tenga una minusvalía física reconocida, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de éste así como de manutención por la misma cuantía correspondiente a su grupo y así mismo, en su caso, a la diferencia, si existiera, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

3º.- Únicamente, cuando la propia resolución que autorice el desplazamiento en comisión de servicio determine específicamente, por razones del servicio, el establecimiento hotelero en el que se deba realizar el alojamiento, el miembro de la Corporación o funcionario tendrá derecho al importe abonado y realmente justificado por dicho concepto, (sin ningún extra), si dicha cifra excediera de la cuantía correspondiente a su grupo. No obstante, la designación del hotel habrá de realizarse específicamente, con determinación de la cuantía y factura proforma que acredite tal importe; esta autorización sólo podrá realizarse excepcionalmente, para casos concretos y singularizados y debidamente motivados.

Duración:

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas. En éstas últimas se tendrá en cuenta:

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 sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.

En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

Asistencias por participación en tribunales y órganos de selección de personal:

El personal de la Corporación tendrá derecho a la percepción de indemnizaciones por participación en órganos de selección de personal, permanente o temporal y provisión de puestos de trabajo, así como la colaboración con estos órganos aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para la realización de tareas e carácter administrativo o material o de asesoramiento técnico; participación en órganos encargado de la realización de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesionales o para la realización e actividades.

Estas indemnizaciones se abonarán de conformidad con lo dispuesto en el anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo.

CATEGORÍAS	MIEMBROS	IMPORTE
PRIMERA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	45,89
	VOCALES	42,83
SEGUNDA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	42,83
	VOCALES	39,78
TERCERA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	39,78
	VOCALES	36,72

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

CATEGORÍA PRIMERA: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A, subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA SEGUNDA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A, subgrupo A2, o grupo C, subgrupo C1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA TERCERA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C, subgrupo C2 y agrupaciones profesionales o categorías de personal laboral asimilables.

Utilización de vehículo particular:

El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular en Comisión de Servicio queda fijado en 0,19 euros/Km, si se tratase de automóviles y en 0,078 euros/Km., si se tratase de motocicletas

Respecto a los gastos de peaje en autopistas también resultarán indemnizables, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y así lo hubiera previsto en la correspondiente orden.

Cumplimiento:

Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto mencionado se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose, en todos los casos, de la correspondiente documentación justificativa. Con el fin de que el pago de estas indemnizaciones sea inmediato e incluso anterior al de los gastos realizados, deberá preverse el pago con cargo al anticipo de caja fija o, en su caso, la existencia de fondos a justificar, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

En lo que se refiere a la justificación y anticipos de las indemnizaciones se estará a lo siguiente:

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses, residencia eventual y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

Los anticipos a que se refiere el párrafo anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje, se efectuarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.

En todo caso será obligatoria la justificación exacta de los gastos ocasionados por razón del servicio.

En lo no previsto en la presente Base, serán de aplicación las normas del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

BASE 26. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los Consejos de Administración de las sociedades privadas municipales, fijarán, si es necesario, las cuantías a percibir por sus miembros por el concepto de dietas por la asistencia efectiva a los mencionados Consejos, de acuerdo con las limitaciones establecidas al respecto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

Los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de acuerdo con las siguientes cuantías (Acuerdo plenario de 18 de junio de 2010):

	Importe percepción por asistencia
Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas	248,82 €

Junta de Gobierno de la Ciudad	221,17 €
Comisiones informativas	221,17 €
Junta de Portavoces	221,17 €
Consejos Rectores O.O.A.A.	221,17 €
Tagoror de Distrito	153,85 €

No obstante, los miembros de la Corporación Local, con o sin dedicación exclusiva, no percibirán indemnización alguna por la asistencia a sesiones del Pleno Municipal o cualquier otro órgano colegiado, cuyo único punto del Orden del Día de la convocatoria se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/86, por el que fue aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales y a pronunciamientos o declaraciones singulares, sobre cualquier acontecimiento de carácter Institucional.

OTRAS INDEMNIZACIONES.

	Importe percepción por asistencia
Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas	248,82 €
Junta de Gobierno de la Ciudad	221,17 €
Comisiones informativas	221,17 €
Junta de Portavoces	221,17 €
Consejos Rectores O.O.A.A.	221,17 €
Tagoror de Distrito	153,85 €

Asimismo el Vocal Vecino percibirá la cantidad de 153,85€ como indemnización por asistencia a las sesiones del Tagoror de Distrito.

No corresponderá el abono de dietas al personal del Ayuntamiento ni de sus entes dependientes por su asistencia a sesiones de órganos colegiados cuando tales sesiones se realicen durante el horario laboral.

Los miembros del Tribunal Económico Administrativo percibirán las siguientes cantidades como indemnizaciones por asistencia a la sesiones de dicho órgano:

- Presidente: 360,00 € por sesión.
- Vocales: 153,85 € por sesión.

Corresponderá al Concej/a titular de la Vicepresidencia de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones el abono de la cantidad de 1.000,00€ como máximo como indemnización por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, conforme determina el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de 23 de noviembre de 2011. La percepción de esta indemnización será incompatible con la percepción de cantidades en concepto de asistencia a las sesiones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

La acreditación de la asistencia a los órganos colegiados será expedida por el Secretario del órgano correspondiente.

BASE 27. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. Se asignarán a cada Grupo Político Municipal la cantidad de 2.850,00€ más 285,00€ por cada uno de los Concejales que lo integren en aplicación de lo dispuesto en los acuerdos plenarios de 12 de julio de 2007 y 18 de junio de 2010. Dichas cantidades no podrán ser destinadas a pagos de

- remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial
2. Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.
 3. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.
 4. Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia esta Base, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.
 5. Para la percepción de la asignación económica el Portavoz de cada Grupo Municipal deberá presentar en la Tesorería Municipal la correspondiente alta de terceros en el que se indicará el NIF, la Entidad Bancaria y el número de la cuenta corriente.
 6. Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación y de la Intervención Municipal la siguiente documentación:
 1. Un libro registro, foliado y enumerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.
 2. Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

CAPÍTULO V ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.

BASE 28. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la aplicación de “Atenciones protocolarias y representativas” aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, las autoridades municipales, esto es, el Alcalde, los Concejales, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

Los actos o actividades de naturaleza protocolaria y de carácter institucional se imputarán al concepto 22601 “Atenciones protocolarias y representativas”.

2. Todos los gastos imputables a la citada aplicación de “Atenciones protocolarias y representativas” deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

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

4. En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar el motivo de la reunión y los asistentes agasajados por la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO VI

TRAMITACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES DE CAPITAL ÍNTEGRO MUNICIPAL

Base 29. Transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades Municipales.

En la tramitación de las transferencias se seguirán las siguientes reglas:

1. Los importes a percibir se adaptaran al Plan de Tesorería del Ayuntamiento y del ente receptor que deberá de ser aprobado por el órgano competente.
2. Los expedientes relativos a las transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles tendrán carácter preferente en su tramitación, entendiéndose implícita con su incoación la tramitación urgente del procedimiento reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para la emisión de informes.

A los efectos de la presente Base se clasificarán las transferencias en corrientes y de capital:

- a) Se consideran transferencias corrientes aquéllas destinadas a la financiación de los costes estructurales, de funcionamiento o cualesquiera otros gastos de tal naturaleza y se librarán contra el Capítulo IV del Estado de Gastos.
- b) Se entenderá por transferencias de capital las destinadas a financiar proyectos de gasto de tal naturaleza y se librarán contra el Capítulo VII del Estado de Gastos.

Tramitación.-

Transferencias Corrientes.- El devengo del reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento y del reconocimiento de los derechos por parte de los Organismos Autónomos se producirá al inicio de cada ejercicio mediante resolución de órgano competente debiéndose contabilizar por cada entidad la anualidad en dicho momento. Estas transferencias se abonarán por doceavas partes, excepto para el Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas cuyo calendario de pago será objeto de aprobación mediante resolución del Sr. Concejal de Hacienda. En ningún caso será necesaria la solicitud formal por parte del Organismo Autónomo correspondiente.

Transferencias de Capital.- El devengo del reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento y del reconocimiento de los derechos por parte de los Organismos Autónomos, así como el calendario de pagos, será objeto de aprobación mediante resolución del Sr. Concejal de Hacienda.

Las transferencias y/o abono de factura por servicios prestados a favor de las Sociedades Mercantiles que integran el presupuesto municipal se registrarán por los convenios, encomiendas o cualquier otro instrumento jurídico análogo que exista formalizado con la Corporación, pudiendo ser de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores con carácter complementario o con carácter supletorio en el caso de que no exista tal instrumento jurídico.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente y por acuerdo de la Junta a propuesta del Concejal de Hacienda, se podrán librar anticipos de tesorería a favor de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes cuando sus necesidades de liquidez lo requieran y así lo soliciten.

CAPÍTULO VII NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 30. NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ESPECIAL RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES.

Con periodicidad semestral, las empresas adjudicatarias de contratos, deberán acreditar ante la tesorería municipal o del Organismo Autónomo correspondiente estar al corriente de sus obligaciones tributarias con las distintas Administraciones y ante la Seguridad Social.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IGIC excluido, no excedan las cuantías contempladas expresamente en la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

BASE 31. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD

1. Con cargo a los créditos del Estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad local.
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c. Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- d. Gastos derivados de resoluciones de órganos judiciales, sanciones o tributos.
- e. Gastos cuyas facturas hayan sido registradas con posterioridad al 30 de noviembre del ejercicio anterior, así como gastos que sin ser objeto de facturación se hayan devengado a partir de dicha fecha.

2. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores de aquellos expedientes que no se encuentren contemplados en las situaciones referidas anteriormente.

La aplicación presupuestaria de las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante reconocimiento extrajudicial de crédito se hará a las aplicaciones habilitadas al efecto, En concreto, el gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado, añadiéndose al área de gasto, política de gasto y grupo de programas que proceda el Subprograma R (Reconocimiento Extrajudicial de Crédito).

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial, ya sean tramitados por el Servicio municipal gestor o por los servicios administrativos del Organismo Autónomo correspondiente, han de realizarse con sujeción a los trámites y requisitos que se establecen en la presente Base, debiendo contar con informe previo de la Asesoría Jurídica Municipal y fiscalización por la Intervención General o Delegada, en su caso.

El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

1. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:
 - a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
 - b. Fecha o período de realización
 - c. Importe de la prestación realizada.
 - d. En su caso, garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
2. Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado
3. Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 22.
4. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 11.
5. Informe jurídico-administrativo del servicio correspondiente.
6. Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
7. Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad-acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
8. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de Créditos, siempre que no exista crédito Presupuestario, según el artículo 60.2 del RD 500/1990.

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos al Consejo Rector de los mismos.

3. Se tramitará expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en el ejercicio en curso que no cumplan con las normas y procedimientos exigibles.

La aplicación presupuestaria de las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante el reconocimiento de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto se hará a las aplicaciones habilitadas al efecto, las cuales como criterio general no supondrán incremento alguno de las dotaciones presupuestarias de las correspondientes áreas, servicios u Organismos. En concreto, el gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado.

Asimismo, en tanto no se adopte el acuerdo de reconocimiento de cantidad, no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

Serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, previo informe de la Intervención General y la Asesoría Jurídica.

El expediente de reconocimiento de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

1. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:
2. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
3. Fecha o período de realización
4. Importe de la prestación realizada.
5. En su caso, garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
6. Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.
7. Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 23 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.
8. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 11 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.
9. Informe jurídico-administrativo del servicio correspondiente.
10. Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
11. Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
12. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

La tramitación del oportuno expediente de reclamación de cantidad se hará en expediente específico que recoja los antecedentes anteriormente mencionados, pudiendo iniciarse tanto de oficio como a solicitud expresa de interesado.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de los expedientes de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto.

En los Organismos Autónomos corresponderá el reconocimiento de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto a su Presidente, salvo en el Organismo Autónomo de la Gerencia Municipal de Urbanismo que le corresponderá al Consejero Delegado, debiéndose dar cuenta de los mismos en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno Local.

El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de Crédito así el de reclamación de cantidad con base a la doctrina del enriquecimiento injusto, debe ser considerado como una excepción y no como norma habitual en el reconocimiento de obligaciones de contenido económico, que tiene como objetivo evitar las posibles reclamaciones judiciales que se puedan solicitar por proveedores que hayan realizado obras o prestado servicios o suministros.

BASE 32. GASTOS PLURIANUALES Y EXPEDIENTES DE TRAMITACION ANTICIPADA

1. La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno Local, en los términos establecidos por la legislación vigente.

La autorización y disposición de gastos plurianuales de los Organismos Autónomos deberá ser aprobada por sus correspondientes Consejos Rectores, previa propuesta de su Presidente.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 54.3 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, corresponde a la Dirección General de

Gestión Presupuestaria, Patrimonio, Contratación la emisión del informe de contenido presupuestario al que se refiere la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

Toda aprobación de gasto plurianual, ya sea por la Junta de Gobierno, o por los Consejos Rectores de los Organismos Autónomos o por el Pleno, en su caso, requerirá, previamente a su autorización, disponer de un informe favorable expreso por parte de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio, Contratación, manifestándose sobre la estimación de cobertura en los presupuestos de ejercicios futuros. Dicho informe, que tendrá carácter preceptivo y vinculante, será solicitado por el Servicio u Organismo responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, anualidades en las que se desglosará el gasto, aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que imputar el mismo y el importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto así como los oportunos documentos contables de futuro.

3. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado “de gasto plurianual” (A, D ó AD) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acuerdo

No procederá la contabilización del gasto con cargo a ejercicios futuros que implique la tramitación del oportuno expediente si no consta en el mismo el informe favorable de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación.

Una vez conocido el importe exacto al que ascenderá el compromiso de gasto plurianual asumido por la Corporación o por el Organismo Autónomo, se remitirá copia del acuerdo adoptado en el que conste el importe del gasto con el correspondiente desglose de anualidades al Servicio de Gestión Presupuestaria, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

4. La tramitación anticipada de expedientes de contratación, considerándose como tales aquéllos en los que la formalización del contrato se produce en el ejercicio inmediatamente anterior al de la iniciación de la ejecución, incluso aunque su imputación se efectúe a un único ejercicio presupuestario, precisará, igualmente, informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación y la cumplimentación de los trámites expuestos anteriormente. A estos efectos podrá autorizarse la creación de nuevos proyectos de gastos sin consignación de crédito conforme dispone la Base 7.

La Intervención General deberá dar cuenta a la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación de aquellos expedientes en los que se haya omitido el trámite expuesto, a los efectos oportunos.

5. Corresponde a la Junta de Gobierno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los mismos informes y requisitos del apartado 1 anterior

6. El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

En relación a la tramitación anticipada y compromisos plurianuales de expedientes de gasto correspondientes a Contratos del Sector Público, Encomiendas de Gestión, Subvenciones y Ayudas Públicas, así como Convenios de Colaboración se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la Intervención General de la Administración del Estado que se dicta a los efectos de unificar el criterio en relación a la tramitación de dichos expedientes.

BASE 33. AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.).

Cuando se pretenda aprobar cualquier tipo de convenio o acuerdo de colaboración con el Cabildo Insular de Tenerife o la Comunidad Autónoma de Canarias que implique gastos para esta Corporación y el servicio gestor u Organismo Autónomo dependiente que tramite el expediente estime oportuno que la aportación económica correspondiente al Ayuntamiento se realice mediante la detracción de los recursos que, derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF), deben ser transferidos a esta Corporación por las Administraciones mencionadas, se requerirá con carácter previo a su aprobación informe expreso y favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

BASE 34. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, o en su caso, la solicitud dirigida al órgano competente en materia de gestión presupuestaria para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en la misma.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito, debiendo en todo caso condicionarse la adjudicación a dicha circunstancia. Dichas previsiones deberán figurar en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, Bases Reguladoras o en el texto del propio Acuerdo o Resolución, según sea la clase de expediente.

BASE 35. CONSTITUCIÓN DE FIANZAS, ANUNCIOS A CARGO DEL CONTRATISTA, REVISIONES DE PRECIOS E INTERESES DE DEMORA.

A. Constitución de Fianzas.

La constitución y cancelación de garantías tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de tesorería.

Su ingreso se producirá en la Tesorería de la Corporación debiéndose acompañar de la “Ficha de alta a terceros”, si no estuviese ya dado de alta en el sistema contable.

La cancelación de las fianzas derivadas de contratos se aprobará por el correspondiente órgano de contratación una vez se haya cumplido el mismo. A estos efectos se remitirá dicho acuerdo al Órgano de Tesorería y Contabilidad al objeto de la confección de los oportunos documentos contables para proceder a su devolución.

B. Anuncios a Cargo de Contratistas.

La publicación del anuncio de la contratación y, en su caso, de la adjudicación cuando los pliegos de contratación determinen que corresponderán a cargo del adjudicatario se realizarán siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Pago de los anuncios a través del Presupuesto de Gastos subconcepto 22603 ó 22602 según proceda.
2. Reconocimiento del derecho a favor del Ayuntamiento una vez conocida la cuantía de los anuncios a cargo del adjudicatario y disponiendo su retención.
Este acto administrativo se puede tomar en el mismo acuerdo de adjudicación si el importe de los anuncios por la publicación de dicha adjudicación no corresponden al adjudicatario o con Resolución del Coordinador General del Área de Gobierno correspondiente o, en su defecto, Concejal competente en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario. El acuerdo adoptado se pondrá en conocimiento de la unidad administrativa competente en materia de Contabilidad al objeto de contabilizar el correspondiente derecho en el concepto del presupuesto de ingresos 39909 “Ingresos por anuncios”.
3. Retención en la factura o certificación correspondiente del importe de los anuncios que ha sido objeto previamente de reconocimiento del derecho de cobro mediante su retención en el documento contable “O” con cargo al reconocimiento de derecho efectuado en virtud del párrafo anterior en el Presupuesto de Ingresos 39909 “Ingresos por Anuncios”.

C. Revisiones de Precios

La aprobación de los expedientes administrativos de revisiones de precios corresponderá siempre al órgano que tuviera atribuida la competencia para acordar la respectiva contratación, salvo delegación expresa y requerirá, previamente a su fiscalización, la incorporación de los siguientes documentos:

1. Solicitud del contratista con expresa petición del periodo que se demanda revisar.
2. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
3. Documentos acreditativos de la realización total o parcial del contrato.
4. Informe - propuesta del Servicio incorporando el cálculo de las cantidades adeudadas.
5. Documento contable en fase AD

La competencia para reconocer las obligaciones derivadas de estos expedientes se delimitará en función de los límites competenciales de cada órgano para comprometer gasto de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos, todo ello en los términos regulados en la Base 19.2.

Para la tramitación de dichos gastos, sin el correspondiente expediente de modificación de crédito, serán requisitos necesarios:

1. Copia del acuerdo o Resolución de aprobación de la revisión de precios.
2. Informe del Jefe del Servicio que ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria queda garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto del ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.
3. Factura original con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada.
4. Documento contable en fase O.
5. Informe de la Contabilidad Municipal donde se acredite que la factura presentada no ha sido abonada.

D. Intereses de Demora

La aprobación de los expedientes administrativos de intereses de demora, por incumplimiento de la Corporación del abono del precio del contrato en el plazo estipulado por la normativa de contratación aplicable, corresponderá siempre al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia para acordar la respectiva contratación, salvo delegación expresa y requerirá, previamente a su fiscalización, la incorporación de los siguientes documentos:

1. Solicitud del contratista
2. Copia del contrato
3. Documentos acreditativos de la realización total o parcial del contrato.
4. Informe - propuesta del Servicio incorporando el cálculo de los intereses de demora sobre las cantidades adeudadas.
5. Justificante de la realización del pago, emitido por el Sistema de Información Contable.
6. Documento contable en fase ADO.

Se procederá a tramitar el reconocimiento de la obligación a partir del acuerdo del órgano competente no procediendo la incorporación de ningún otro documento para el abono de esta cantidad.

BASE 36. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

La contratación de servicios con personas físicas y/o jurídicas que se imputen al concepto económico 227 y que no impliquen en consecuencia inversión, requerirá con carácter previo, preceptivo y vinculante, informe de la Dirección General de Recursos Humanos. En estos casos, no procederá la contabilización del gasto que derive de la tramitación del oportuno expediente si no consta en el mismo el informe favorable de la Dirección General de Recursos Humanos.

BASE 37. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.

Cuando la Administración municipal fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento acordará el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Servicio Gestor propondrá la misma, debiendo concluirse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de notificación de la resolución judicial. En todo caso, se dará cuenta de la resolución judicial a la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación.

CAPÍTULO VIII PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 38. PAGOS A JUSTIFICAR.

Normas Generales.

1. Tendrán el carácter “a justificar”, las ordenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.
2. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería. Se deberán aprobar por Resolución del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera; en el caso de los Organismos Autónomos por Resolución de su Concejal Presidente.
3. Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido. Se podrán librar únicamente órdenes

de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija.

4. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.
5. Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.
6. Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del Estado de gastos y dentro del capítulo I los gastos relativos a formación y a transporte de personal. Excepcionalmente se librarán subvenciones a justificar que deban aplicarse al Capítulo IV cuando el perceptor de subvenciones o transferencias acredite la imposibilidad de ejecutar el proyecto o actividad que es objeto de la subvención sin que se le anticipen los fondos.
7. No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.
8. Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:

1) Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal directivo, al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

1. Nombre del perceptor.
2. Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
3. Aplicación presupuestaria de imputación.
4. Cuantía, que no excederá de la cantidad máxima por libramiento de 10.000,00 €.

Dichas órdenes serán objeto de fiscalización previa limitada del gasto; con posterioridad, en el momento de la rendición de la cuenta justificativa se someterá a fiscalización plena.

Las órdenes de pago “a justificar” seguirán el siguiente procedimiento:

La Intervención General realizará una fiscalización previa y limitada en la que comprobará los siguientes extremos del expediente con especial incidencia en el documento “ADO”:

- a.- Que el perceptor o beneficiario es la misma persona que el solicitante.
- b.- Que el importe es el mismo que el autorizado.
- c.- Que la aplicación de gasto se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
- d.- Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes en cada momento).
- e.- Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago “a justificar”.
- f.- Que el perceptor del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.

2) Registro de los pagos a los acreedores finales

El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará automáticamente con ocasión de la introducción de los justificantes de dichos pagos en el sistema contable y confección de la cuenta justificativa. Lo que deberá hacerse tan pronto se disponga de los justificantes introduciéndolos en el módulo SICALWIN “Registro de justificantes de Pagos a Justificar”.

Posteriormente y para poderse dar como justificado el pago, será requisito imprescindible efectuar una nueva operación de justificación mediante la confección del documento contable “ADO 900” que deberá ser incorporado al expediente para la fiscalización de la cuenta justificativa junto al registro de facturas y documentos originales conformados para su posterior contabilización definitiva y aprobación de la justificación.

3) Registro de los pagos pendientes de justificar a 31 de diciembre

Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el preceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 “Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por una carga a la cuenta 558.6 “Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” con abono a la cuenta 558.0 “Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación”. Todas las referencias hechas en los apartados anteriores a las cuentas se entenderán igualmente hechas a las subdivisionarias de las mismas.

4) Justificación de los fondos librados a justificar:

Se realizará directamente a la Intervención General en el plazo de tres meses desde su fecha de cobro, o de diez días en el caso de comisiones de servicio o asistencias a cursos o jornadas de perfeccionamiento y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario en el que se efectúa el pago.

Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

Las cuentas justificadas acompañadas de su soporte documental serán fiscalizadas por el Interventor General o Delegado correspondiente que, una vez emitido el oportuno informe, las elevará al Órgano competente para su aprobación. Una vez aprobada la cuenta “a justificar” mediante la oportuna resolución, la unidad administrativa competente dependiente de la Intervención General entregará las facturas justificantes a Contabilidad.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas. A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas mediante su retención en nómina.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención General o la Intervención Delegada correspondiente deberán requerir al preceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al preceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.

De no atenderse el mismo, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la Resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante detracción de haberes.

BASE 39. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1) Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de naturaleza similar, se realicen a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio.

Los habilitados para la percepción de anticipos de caja fija serán funcionarios de Carrera o personal laboral fijo de Categoría equivalente en los Organismos Autónomos:

Se constituirán Anticipos de Caja Fija para las atenciones ordinarias de los siguientes Servicios:

- Gabinete de la Alcaldía.
- Servicio de Atención Social, en el que se deberán diferenciar los Anticipos de Caja para la tramitación de Ayudas de emergencia social de los que se pudieran constituir para atender funcionamiento ordinario del Servicio.
- Cualquier Servicio, en general, que precise para atender sus necesidades ordinarias de la constitución de un Anticipo de Caja Fija.
- En los Organismos Autónomos se estará a sus necesidades específicas para determinar el número de Anticipos que deban disponer.

1.1) Límite cuantitativo.

El límite global de todos los anticipos de caja fija que se constituyan no podrá exceder del 7% del Capítulo 2 del Estado de gastos de la Corporación.

La cantidad máxima en la primera provisión de fondos del anticipo no podrá superar la cantidad de 30.000,00 €, ni en las sucesivas reposiciones.

1.2) Constitución del Anticipo de Caja Fija y normas de gestión.

1.2.1) El Servicio que solicite la constitución de un Anticipo de Caja Fija deberá remitir al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, Sección de Caja, Pagos y Bancos propuesta razonada suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente y conformada por el Concejal responsable del mismo, indicando: nombres, apellidos, categoría profesional y D.N.I. de la persona que haya de desempeñar las funciones de habilitado, importe total anual del anticipo, cuantía de la provisión de fondos inicial y número de reposiciones previstas, así como indicación de las aplicaciones presupuestarias y cuantías a retener de cada una.

Previo Informe del Interventor y Tesorero se dictará resolución por el Coordinador General de Hacienda y Política Financiera autorizando la constitución del Anticipo de Caja Fija, concretando las aplicaciones presupuestarias y cuantías de gasto a imputar al mismo, así como nombrando al habilitado que dependerá funcionalmente como pagador del Tesorero. Simultáneamente, se dictará resolución por el Concejal delegado de Hacienda ordenando la apertura de la Cuenta corriente restringida de Caja Fija, apertura que será tramitada por el Tesorero así como la asignación del ordinal bancario correspondiente a cada anticipo de caja fija y la determinación de los autorizados mancomunadamente para disponer de los fondos de la cuenta.

1.2.2) Estos anticipos, por exigencias de la aplicación informática, se distribuirán entre los Servicios gestores del gasto según los importes señalados para cada aplicación presupuestaria en la resolución que autorice su constitución, tendrán carácter de máximos y no se podrán sobrepasar.

1.2.3) Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida denominada “Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de

Tenerife Cuenta Corriente restringida de caja fija del Servicio X.”, de la que podrán disponer con la firma mancomunada del habilitado y del Jefe del Servicio.

La provisión de fondos inicial, tras la constitución del anticipo de Caja se efectuará a través de un movimiento interno de tesorería.

El pago a los acreedores se registrará automáticamente una vez seleccionadas las facturas dentro del módulo de Anticipos de Caja Fija, en cuentas justificativas de anticipos de caja fija, centralizando los pagos al acreedor final.

1.2.4) Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo suscrito mancomunadamente.

No se podrán efectuar pagos por los habilitados sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

La cuenta corriente del Anticipo de Caja no puede presentar, en ningún momento, saldo deudor y figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento; su control se efectuará de la forma siguiente:

Cada vez que deba rendirse una cuenta parcial por necesidades de liquidez y, como mínimo, antes del 20 de diciembre, el habilitado presentará a la Intervención un estado de situación de la cuenta corriente de anticipo de caja fija conformado por la Tesorería, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los ingresos y los pagos realizados. Se acompañarán también los extractos bancarios y un estado de conciliación si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta de anticipos de caja fija.

1.2.5) Por parte del Órgano de Tesorería y Contabilidad, se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado, que deberán en todo caso ingresarse en la cuenta corriente que indique la Tesorería e imputarse al Presupuesto de ingresos del ejercicio en que se devenguen.

1.3) Justificación.-

1.3.1) La rendición de cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte del órgano competente.

A estos efectos el habilitado deberá, conforme vaya efectuando gastos, ir registrando las facturas en el registro de facturas de la aplicación contable así como, en el momento en que deba rendir una cuenta justificativa, elaborar la CUENTA JUSTIFICATIVA y presentarla conforme al modelo establecido en el ANEXO IV, acompañada de las facturas originales y de la relación contable de Facturas para la justificación del Anticipo de Caja Fija.

La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos; a tal efecto, las facturas y comprobantes que servirán como justificantes serán originales y deberán estar conformadas por el responsable del Servicio o unidad administrativa competente en su tramitación.

1.3.2) Para la contabilización, una vez informada favorablemente la rendición de cuentas por el Servicio de Fiscalización, la Sección de Contabilidad procederá a contabilizar las facturas generando un documento contable ADO definitivo sobre el crédito retenido.

1.3.3) Se efectuarán retenciones de crédito por importe de la cuantía total del Anticipo correspondiente en aquellas aplicaciones presupuestarias en las cuales se hayan de aplicar los gastos.

1.3.4) En la expedición de las ordenes de pago correspondientes a las sucesivas reposiciones se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, no pudiéndose reponer el Anticipo en cuanto no exista crédito retenido por el importe de la reposición.

1.4) Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija:

Formación y Perfeccionamiento del Personal.

Concepto 16200.

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).

Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.

Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.

Concepto 214.00 Material de transporte.

Concepto 216.00 Equipos para el procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

Concepto 220.00 Material de oficina Ordinario No Inventariable.

Concepto 220.01 Prensa, Revistas, Libros y otras publicaciones.

Concepto 220.02 Material Informático No Inventariable.

Concepto 221.00 a 221.06, 221.10 y 221.99. Suministros.

Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.

Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.

Concepto 225.00 Tributos Estatales.

Concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.

Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.

Concepto 226.03 Publicación en Diarios Oficiales.

Concepto 226.06 Reuniones, Conferencias y Cursos.

Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.

Concepto 226.99 Otros Gastos Diversos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

Concepto 230.00, 230.10 y 230.20 Dietas.

Concepto 231.00, 231.10 y 231.20 Locomoción.

Atenciones benéficas y asistenciales.

Concepto 483.90 Subvenciones sin fines de lucro

1.5) Cancelación de los anticipos de caja fija.

Antes del cierre de cada ejercicio deberán quedar cancelados todos los anticipos de caja fija, por lo que los habilitados deberán cumplir con las previsiones que se establezcan en las Instrucciones de cierre del ejercicio.

1.6) Funciones de los habilitados-pagadores.

Bajo la supervisión y dirección de los Jefes de Servicio, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

- a) Contabilizar todas sus operaciones en los registros determinados al efecto, así como registrar las facturas correspondientes.

- b) Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que figure la diligencia “conforme páguese” suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se le ordenen.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería Municipal.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.
- h) Formar y rendir las cuentas que correspondan con el modelo normalizado al efecto a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, al menos en el mes de diciembre de cada año, con las aplicaciones presupuestarias autorizadas para su debida contabilización antes del cierre del ejercicio.
- i) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, las transferencias bancarias y claves de internet que en su caso se le pudieran asignar. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- j) En el caso de Cajas Fijas en metálico, procurar su custodia en el lugar más seguro de las dependencias.
- k) Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

1.7) Cajas fijas.

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía cuando las necesidades del Servicio requiera el disponer de pequeñas cantidades en metálico para atenciones de escasa cuantía como pago de mensajeros, ITV y demás pequeños gastos que por su escaso importe requieran su pago en efectivo, se podrán constituir cajas fijas en metálico, previo informe del Tesorero, por un importe máximo global de dos mil euros (2.000,00) dotándose de una provisión inicial de doscientos euros (200,00), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de Caja fija, siéndole de aplicación las normas anteriores en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.

CAPÍTULO IX CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO.

BASE 40. SISTEMA CONTABLE.

1. El sistema contable del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirá por lo dispuesto por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.
2. El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal y sus organismos autónomos, excepto las sociedades privadas municipales que ser regirán por el Plan de contabilidad de la empresa privada.
3. Con el fin de posibilitar el cumplimiento de uno de los objetivos del nuevo sistema contable SICAL, cual es el de establecer un flujo continuo de información entre el inventario y la contabilidad financiera, se habilitarán procedimientos de asociación entre las operaciones de Gestión Patrimonial y sus efectos contables en el SICAL, para la materialización de esta previsión se deberán implementar los medios informáticos necesarios.

4. A los efectos de adquisición de bienes de material inventariable no declarados de adquisición centralizada, se estará a lo dispuesto en el sistema informático de gestión del patrimonio. En su defecto, se considerará gasto corriente la adquisición de elementos cuyo precio unitario sea inferior a trescientos euros (300,00) considerándose Capítulo VI las adquisiciones que superen dicho importe.

BASE 41. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Mediante resolución del Concejal responsable en materia de Hacienda, se aprobarán las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio, previo informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad, conjuntamente con la Intervención General Municipal.

Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la Regla 52 de la ICAL, con la realización previa de las operaciones reguladas en las Reglas 56 a 72 de la ICAL y las normas de valoración de la Quinta parte de la ICAL.

2. Con carácter general, se estimará como derechos de difícil o imposible recaudación el 90% de los derechos pendientes de cobro correspondientes a ejercicios cerrados.

La propuesta corresponderá al órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, se informará por la Intervención General y la determinación definitiva corresponderá al Concejal delegado de Hacienda que lo elevará al Alcalde-Presidente de la Entidad Local.

La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

Sin perjuicio del porcentaje señalado anteriormente, por Decreto del Concejal de Hacienda podrá incrementarse dicho porcentaje así como establecerse el que se estime procedente de los derechos pendientes de cobro del ejercicio objeto de liquidación.

Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación tanto al propio Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos.

3. El órgano competente para la aprobación de los expedientes de rectificación de saldos de la agrupación de ejercicios cerrados será el Concejal competente en materia de Hacienda.

BASE 42. LIBROS DE CONTABILIDAD, SOPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

1. Los libros de contabilidad del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos a través de los cuales se llevará la contabilidad serán:

1.1.- Libros de Contabilidad Principal.

- a. Diario General de Operaciones
- b. Mayor de Cuentas
- c. Inventarios y Balances
- d. Diario de Operaciones del Presupuesto de Gastos
- e. Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos
- f. Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos
- g. Mayor de Conceptos de Recursos de Otros Entes Públicos
- h. Mayor de Conceptos por Entregas a Cuenta
- i. Mayor de Conceptos no Presupuestarios

- 1.2.- Libros de Contabilidad Auxiliar
 - a. Libros de Contabilidad Auxiliar del Presupuesto de Gastos
 - b. Libros de Contabilidad Auxiliar del Presupuesto de Ingresos
 - c. Libros de Contabilidad Auxiliar de Administración de recursos de otros Entes Públicos
 - d. Libros de Contabilidad Auxiliar de Operaciones no Presupuestarias de Tesorería
 - e. Libro de Actas de Arqueo.
2. Los registros contables de todas las operaciones así como los libros de contabilidad descritos en los puntos 2 y 3 de esta Base estarán soportados en el Sistema de Gestión Económico-Financiera del Ayuntamiento, siendo éste soporte único y suficiente de los mismos.
3. La Sección de Informática y Telecomunicaciones será la responsable de adoptar las medidas que garanticen la información el contenido y conservación de la información contable durante el período previsto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
4. La Sección de Informática y Telecomunicaciones, obligatoriamente y como complemento a su protocolo establecido con carácter general de copias de seguridad y almacenamiento de datos confeccionara, en los soportes definidos por la Órgano de Tesorería y Contabilidad y en las fechas que ésta establezca, varias copias de la información Económica-Financiera en soporte óptico.

BASE 43. INVENTARIO.

El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, regula en su Título I, Capítulo III, Sección 1ª Del Inventario y Registro de los Bienes.

El artículo 28 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas establece que las Administraciones públicas están obligadas a proteger y defender su patrimonio. A tal fin, protegerán adecuadamente los bienes y derechos que lo integran, procurarán su inscripción registral, y ejercerán las potestades administrativas y acciones judiciales que sean procedentes para ello. En el mismo sentido se manifiesta la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El artículo 17 del RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales establece que:

1. Las Corporaciones locales están obligadas a formar inventario de todos sus bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición.
2. Con sujeción a las normas contenidas en esta sección, se formarán inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a entidades con personalidad propia y dependientes de las Corporaciones locales.

Igualmente, se formarán inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a establecimientos con personalidad propia e independiente, si la legítima representación correspondiere a las Corporaciones locales.

Por ello, la solución a dicha exigencia legal de formación de un inventario tanto para el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como para sus Organismos Autónomos pasa inevitablemente por la puesta en marcha del aplicativo de Gestión del Patrimonio, de forma que las cifras resultantes del Inventario Municipal puedan exportarse a la contabilidad y hacer los ajustes pertinentes.

En cumplimiento de esta normativa, mediante Decreto del Ilmo. Concejal Delegado en materia de Hacienda, Compras, Patrimonio, Contratación, Nuevas Tecnologías y Protección de Datos, de fecha de 20 de febrero de 2013, se aprobó la implantación del Módulo de Gestión de Patrimonio (GPA) y de los Manuales de Normas y Procedimientos para la Gestión del Patrimonio Municipal cuya implantación en la Corporación exige que la gestión del Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos se lleve a cabo mediante el aplicativo informático de referencia (GPA) y en los términos previstos por los manuales aprobados, los cuales fueron modificados mediante Decreto del Ilmo. Concejal Delegado en materia de Hacienda, Compras, Patrimonio, Contratación, Nuevas Tecnologías y Protección de Datos, de fecha de 12 de junio de 2013:

Tomo I “Criterios para la gestión de bienes”.

Tomo II “Operaciones Patrimoniales”.

Tomo III “Procedimientos para la gestión del Patrimonio”.

Las operaciones que puede llevar a cabo el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en relación con su patrimonio y recogidas en el Tomo II, se encuentran divididas en dos grandes clases según el siguiente detalle:

Actuación directa sobre bienes.

- Alta.
- Baja.
- Mixtas.
- Mejora.
- Revertibles.
- Jurídicas.
- Segregaciones.
- Amortizaciones.
- Provisiones

Gestión y Control de bienes.

- Traslados.
- Salidas Temporales.
- Cambio de datos.
- Bloqueos.

Estas operaciones patrimoniales deberán realizarse obligatoriamente, tanto a propuesta de los Servicios Gestores como directamente por la Sección de Patrimonio, a través de los distintos procedimientos que para cada una de ellas se recogen en el Tomo III de los Manuales de Normas y Procedimientos.

**TITULO III
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**CAPITULO I
NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

BASE 44. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES.

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se produce a través de las siguientes fases:

Compromisos de ingreso.

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan de forma pura o condicionada, con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o sus Organismos Autónomos, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Reconocimiento y liquidación de los derechos de cobro.

La liquidación de los derechos de cobro es el acto administrativo mediante el cual se procede, según la normativa establecida para cada recurso, a la cuantificación de la obligación de pago del tercero.

Extinción de los derechos mediante la realización de los mismos.

La extinción de los derechos se produce por la realización de los mismos.

Con carácter general se extinguen mediante su cobro, no obstante, se pueden extinguir por otros medios como la anulación de la liquidación de que se derivan, la insolvencia del deudor, la compensación, la condonación, la prescripción de la deuda y otras causas legalmente establecidas.

Devolución de ingresos indebidos.

La anulación de liquidaciones que ya hubieran sido cobradas supone la obligación de devolver el importe percibido por las mismas. Por lo que el acuerdo de devolución que de tal anulación se derive implicará el registro de una obligación a pagar.

El registro de las operaciones contables en el Presupuesto de Ingresos se realizará:

- **Ingresos de naturaleza tributaria y otros ingresos de derecho público incorporados al sistema informático de gestión de ingresos:** Mediante la captura directa de la información utilizando los medios electrónicos de intercambio establecidos entre el Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación, tanto para los derechos reconocidos como para las bajas, fallidos y recaudación, previa comprobación de su concordancia con los justificantes.
- **Ingresos por enajenaciones de inversiones reales:** Mediante la captura directa del aplicativo informático de Gestión patrimonial de la baja del inventario.
- **Resto de ingresos:** Mediante la entrada de los datos a partir de los justificantes de la operación.

No obstante, se procederá a la incorporación progresiva de los ingresos de derecho público al sistema informático de gestión de ingresos.

En defecto de normativa específica, el Órgano de Tesorería y Contabilidad será el competente para la aprobación de los ingresos y cualesquiera incidencias relacionadas con su gestión en materia de ingresos de naturaleza tributaria en período voluntario y en vía ejecutiva, así como gestión del resto de ingresos en período ejecutivo.

La aprobación de los ingresos de la competencia de los Organismos Autónomos municipales y de cualesquiera incidencias relacionadas con la citada gestión corresponderá a su Presidente, salvo que

sus Estatutos o Reglamentos de régimen interior establezcan otra cosa, en cuyo caso se aplicará esta regulación con carácter preferente. En todo caso, el órgano competente para aprobar las bajas de los ingresos liquidados será el mismo que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones, salvo en el supuesto de prescripción del derecho al cobro.

Para el resto de ingresos será competente el Órgano que tenga delegadas las competencias en materia de Hacienda, salvo que la Junta de Gobierno de la Ciudad determine otro órgano o unidad administrativa mediante el oportuno acuerdo de delegación.

En el supuesto de devoluciones de ingresos no tributarios, se deberá tramitar por el servicio gestor del gasto el oportuno expediente de reintegro, correspondiendo al Concejal Delegado en dicha materia el acuerdo de resolución y al Concejal que tenga delegadas las competencias en materia de pagos la ordenación.

BASE 45. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Todo hecho que deba dar lugar a anotación contable en el presupuesto de ingresos deberá estar fundamentado en un documento justificativo y soportado en un documento contable.

Los documentos contables del Presupuesto de Ingresos son:

1. Documentos de contabilidad de modificación de las previsiones presupuestarias.

De modificación de las previsiones iniciales, en aumento y disminución y los correspondientes inversos.

2. Documentos de contabilidad de gestión contable, que se agruparan en: de Presupuesto Corriente, de Presupuestos Cerrados y de Ejercicios posteriores.

De Compromisos de ingreso CI y CI/
De Reconocimiento de derechos RD y RD/
De Instrumentos de cobro.
Anexos multiaplicación.
Resúmenes contables.

Todos los documentos contables del presupuesto de ingresos podrán expedirse mediante relación que se extraerá del sistema de información contable y que sustituirá a los documentos individuales. La relación numerada y con todos los elementos identificativos de los documentos individuales estará firmada por el Tesorero, constituyendo la correspondiente toma de razón.

Propuestas y mandamientos de pago por devolución de ingresos.

CAPITULO II NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 46. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria y demás normativa de aplicación.

Los ingresos de derecho privado se gestionarán con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.

La gestión del subsistema de gestión de ingresos presupuestarios obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en la Base 15.

La organización de gestión de los ingresos tributarios es centralizada pero se gestionará descentralizadamente.

El Servicio de Gestión Tributaria será el responsable de la organización de la gestión de los ingresos tributarios, siendo competentes para la gestión desconcentrada de los ingresos de las unidades que se autorice. Sin perjuicio de la gestión realizada por otras unidades administrativas.

Los restantes servicios gestores de ingresos serán responsables de la gestión de los ingresos de su competencia. En el supuesto de ingresos por subvenciones la competencia será del Servicio Gestor del gasto financiado con dichos ingresos.

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportará en los documentos contables definidos en la Base 45.

BASE 47. COMPROMISOS DE INGRESOS.

Esta operación se justifica con el acuerdo, protocolo o, en general, el documento en el que se plasme o modifique dicho compromiso.

La tramitación de los documentos contables de las operaciones de compromiso de ingreso de subvenciones previstas en el presupuesto inicial, así como la anulación o modificación, recaerá en el centro gestor del gasto que financie, que emitirá el documento en fase previa CI así como los de carácter inverso CI/ que será aplicado al Proyecto de Gasto correspondiente.

Para las subvenciones que no estén previstas inicialmente, el Centro Gestor del gasto deberá, proceder a iniciar la tramitación del oportuno expediente de Modificación de Créditos que se financie con el compromiso concertado y crear el Proyecto de gasto que proceda conforme lo dispuesto en la Base 5, incorporando el documento compromiso de ingreso en fase previa.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extenderse a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

La realización del compromiso se produce por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el documento que lo originó, que con carácter general se corresponde con el momento del cobro.

En el caso de formalización de operaciones de crédito con periodo de disposición, el Servicio gestor será el Servicio de Tesorería y Gestión Financiera que registrará dicha formalización mediante compromiso de ingreso previo o definitivo, registrándose el ingreso de la misma conforme lo establecido en las Bases siguientes.

BASE 48. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Esta operación se justifica con el acto administrativo mediante el cual se procede, según la normativa establecida para cada recurso, a la cuantificación de la obligación de pago de un tercero. No obstante, en el supuesto de ingresos por autoliquidación, esta operación se justificará con la presentación de la declaración-liquidación.

Con carácter general, la confección de los documentos RD de reconocimiento de derechos previos a los ingresos que no estén registrados en las aplicaciones informáticas de gestión de ingresos, recaerá en los servicios gestores del ingreso, que efectuarán una contabilización previa provisional, mediante captura directa de los datos que consten en el propio justificante de la operación o los importados del Aplicativo de Gestión de Patrimonio.

Los documentos contables en fase previa adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, para lo que habrán de estar debidamente acreditados por el órgano competente en cada caso.

Los documentos contables RD de reconocimiento de derechos previos al ingreso que se registren como consecuencia de la captura de ficheros de las aplicaciones de gestión de ingresos, se realizarán, con carácter definitivo, por la Sección de Contabilidad y los justificantes incluirán, además del correspondiente acto que los liquide, relación de aprobaciones por concepto según el modelo establecido en la correspondiente Instrucción.

Como criterio general, los derechos de cobro presupuestarios se registrarán en el momento en el que se dicten los correspondientes actos de liquidación, aplicándose simultáneamente al correspondiente presupuesto en vigor, con independencia del período a que se refiera la liquidación.

Según el momento en el que se dicte el correspondiente acto administrativo de liquidación se distingue entre reconocimiento previo o reconocimiento simultáneo al cobro, distinguiéndose cuatro formas de liquidación:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo
- Declaraciones autoliquidadas o autoliquidaciones
- Otros ingresos sin contraído previo

La tramitación de la liquidación y reconocimiento de los derechos de cobro variará en función del recurso que los origine.

Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.
2. Liquidaciones de contraído previo y ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo cuando se presenten y/o se haya ingresado su importe. Si se presentase una autoliquidación sin ingreso, su tratamiento contable será el de las liquidaciones de contraído previo.
4. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido en el momento que se haya ingresado su importe o cuando por parte de este Ayuntamiento se hubiera cumplido con las obligaciones establecidas en el convenio suscrito, o se tenga conocimiento del correspondiente reconocimiento de la obligación por la Administración concedente. En el caso del Fondo Canario de Financiación Municipal, se contabilizará el derecho en el momento de comunicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de la toma en consideración por el Pleno de la Auditoría de Gestión.

5. Participación en Tributos del Estado e ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.
6. En los préstamos concertados, en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
7. Cuando se produzca la aceptación, con el correspondiente acuerdo, en los casos de ingresos procedentes de herencia, donación o legado.
8. En los casos de enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos tras el acuerdo de adjudicación.
9. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.
10. En el supuesto de sanciones cuando la resolución sancionadora adquiera firmeza.

BASE 49. EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS

a) POR COBROS

La forma habitual de cancelación de un derecho pendiente de cobro de la Entidad con un tercero es su cobro.

Todos los cobros se contabilizarán por la Tesorería, como ingresos pendientes de aplicación mientras no se tenga justificación por parte del Servicio Gestor de su aplicación presupuestaria, o, si se conociera, mediante operación previa de ingresos, sin perjuicio de su asiento definitivo que, en ambos casos, se realizará por la Sección de Contabilidad, salvo para los ingresos realizados en la propia Tesorería Municipal que se contabilizará definitivamente por la misma.

Una vez se justifique la aplicación presupuestaria de los ingresos pendientes de aplicación se procederá a su formalización por la Sección de Contabilidad, cancelando el ingreso pendiente de aplicación

La Tesorería remitirá copia de la carta de pago de los a los Servicios gestores a los efectos de su incorporación al respectivo expediente.

b) OTRAS CAUSAS DE EXTINCIÓN DE DERECHOS

Los derechos de cobro se pueden extinguir por otras causas menos habituales:

Anulación de la liquidación de que se derivan.

Insolvencia del deudor

Condonación

Prescripción de la deuda

Otras causas legales

Justificarán estas operaciones los acuerdos administrativos que las aprueben según la forma y requisitos que la ley determine.

Con carácter general, la confección de los documentos RD/ de anulación de reconocimiento de derechos previos a los ingresos que no estén registrados en las aplicaciones informáticas de gestión de ingresos, recaerá en los servicios gestores del ingreso, que efectuarán una contabilización previa

provisional, mediante captura directa de los datos que consten en el propio justificante de la operación o los importados del Aplicativo de Gestión de Patrimonio.

Los documentos contables en fase previa adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, para lo que habrán de estar debidamente acreditados por el órgano competente en cada caso.

Los documentos contables RD/ de anulación de reconocimiento de derechos previos al ingreso que se registren como consecuencia de la captura de ficheros de las aplicaciones de gestión de ingresos, se realizarán, con carácter definitivo, por la Sección de Contabilidad y los justificantes incluirán, además del correspondiente acto que los liquide, relación de aprobaciones por concepto según el modelo establecido en la correspondiente Instrucción.

BASE 50. DEVOLUCIONES DE INGRESOS

En la gestión de devoluciones de ingresos se distinguirá el reconocimiento del derecho a la devolución cuyo origen será la realización de un ingreso indebido u otra causa legalmente establecida, y el pago de la devolución.

La anotación contable del reconocimiento del derecho a la devolución se justifica con el acto administrativo correspondiente.

El reconocimiento del derecho a la devolución se registrará mediante el documento contable PMP de devolución de ingresos, mediante captura directa de los datos que obren en el propio justificante de la operación, y que realizará:

- a) La Tesorería Municipal para los ingresos cuyo órgano competente para su aprobación sea el Órgano de Tesorería y Contabilidad que efectuará una contabilización definitiva.
- b) Para los restantes, los servicios gestores del ingreso, que efectuarán una contabilización previa provisional. Los documentos contables en fase previa adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, para lo que habrán de estar debidamente acreditados por el órgano competente en cada caso.

Las devoluciones de naturaleza tributaria se registrarán por su normativa específica. En el supuesto de ingresos afectados, será aplicada contra el Proyecto de Gasto correspondiente.

Sin perjuicio de las especialidades en materia tributaria, en las devoluciones de ingresos indebidos derivadas de la revisión administrativa o judicial del acto del que dimana la obligación de ingreso, el derecho a la devolución integrará, además del importe ingresado, el resultante de aplicar sobre éste el interés legal del dinero fijado en la Ley de Presupuestos vigente en cada período desde la fecha en que se hubiese realizado el ingreso indebido en el Tesoro Público hasta la fecha en que se proponga el pago de la devolución.

El pago de la devolución se tramitará por la Tesorería Municipal.

Para la tramitación de cualquier devolución será requisito necesario que figuren los datos siguientes:

- a. Nombre.
- b. Dirección.
- c. NIF.
- d. Cuenta bancaria donde realizar el pago por devolución de ingresos.
- e. Recibo o liquidación original.

La inexistencia de propuesta de mandamiento de pago por devoluciones de ingresos en un procedimiento de reintegro de subvenciones, soportará las declaraciones responsables de no tener cantidad pendiente de reintegro de subvenciones recibidas.

BASE 51. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.

El procedimiento para la contabilización de los ingresos tributarios se iniciará en la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, que procederá al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

En el caso de derechos de cobro devengados por actas de inspección, será la Sección de Inspección Tributaria del Servicio de Gestión Tributaria la encargada de registrar las liquidaciones en la aplicación de Gestión Tributaria, y en el caso de las multas de tráfico será el Negociado de Disciplina Vial del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad. En el caso del ICIO será el Organismo Autónomo de Gerencia Municipal de Urbanismo el encargado de registrar las liquidaciones.

Para los restantes ingresos, los servicios gestores serán los responsables del inicio del procedimiento para la contabilización de los que sean de su competencia.

Una vez transcurrido el periodo voluntario de cobro de los ingresos se dará traslado a la Sección de Recaudación para el inicio del procedimiento de apremio, indicándose el número de operación DR definitivo cuando éste provenga de una operación previa tramitada por el servicio gestor.

La aplicación de los ingresos la realizará la unidad administrativa de Contabilidad una vez presentada en la Tesorería Municipal los oportunos Cargos, Facturas de Data o documentos equivalentes.

Las Oficinas de Atención e Información Ciudadana tanto Central como las de cada Distrito, el Negociado de Disciplina Vial del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, este último respecto de las multas y la Gerencia Municipal de Urbanismo quedan obligados a presentar a la Tesorería Municipal factura de data de cobros, donde se detallarán las cantidades cobradas por concepto presupuestario, ejercicio económico del derecho de cobro devengado, etc. Las Facturas de Data vendrán en todo caso acompañadas de los justificantes de ingreso bancario en la correspondiente cuenta restringida. La Tesorería, en función de las circunstancias de cada oficina, podrá modificar la periodicidad establecida.

CAPITULO III ENDEUDAMIENTO Y ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

BASE 52. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO.

1. Toda operación de endeudamiento del Ayuntamiento, deberá acordarse a propuesta del Concejal responsable en materia de Hacienda y previo informe de la Intervención General, correspondiendo su concertación al Alcalde o al Pleno de la Corporación según lo dispuesto en el artículo 52.2 TRLRHL.

2.- Los Organismos Autónomos, así como las Sociedades Mercantiles dependientes que consoliden sus cuentas con las del Ayuntamiento a los efectos de lo dispuesto en la normativa sobre estabilidad presupuestaria, no podrán concertar operaciones de endeudamiento.

BASE 53. ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar expedientes de gastos de inversión en dicho patrimonio ó a otros fines de interés social.

En los expedientes relativos a la enajenación del mismo se deberá incorporar un Informe de los Servicios Jurídicos correspondientes, dada la obligación legal de la retroalimentación del citado patrimonio, en el que se informe del cumplimiento de las previsiones del artículo 38.2 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, y el artículo 76 del R.D. Leg. 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y de Espacios Naturales de Canarias modificada por la Ley 1/2013, de 25 de abril.

TITULO IV DE LA TESORERÍA.

BASE 54. DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Constituyen la tesorería del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, rigiéndose por el principio de unidad de caja.

La tesorería se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación la normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La Tesorería Municipal, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pago de obligaciones mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias.

Son funciones encomendadas al Órgano de Tesorería y Contabilidad, que se ejecutarán a través de las unidades administrativas dependientes del citado órgano:

- 1.- La realización de la función administrativa de ordenación de pagos, que consistirá en la coordinación entre el Plan de disposición de fondos y los pagos a efectuar por este Ayuntamiento.
- 2.- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento.

Regularmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

- 3.- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 172 del TRLRHL.

- 4.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.

5.- La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas del órgano competente.

6.- La confección de las relaciones de ordenación de pagos y de transferencias y cheques.

7.- La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, de ser necesarios, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la satisfacción de sus obligaciones, conforme lo dispuesto en los artículos 196.1.c) del TRLRHL y 5.1.a) del Real Decreto 1174/1987.

El Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad propondrá, para su aprobación, por el órgano competente, el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal.

8.- La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación del endeudamiento a corto, así como la tramitación y gestión del endeudamiento a largo plazo y la gestión de la documentación contable de gastos e ingresos derivada de dichas operaciones.

9.- La función administrativa de preparación de los pliegos y condiciones técnicas para la contratación de servicios bancarios que pueda realizar el Ayuntamiento.

10.- La confección de los partes periódicos de caja y la conciliación bancaria.

11.- La realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento.

12.- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

13.- Proponer, motivadamente, el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, que al finalizar el ejercicio se deducirán del remanente de Tesorería.

14.- La elaboración y tramitación de la normativa relativa al funcionamiento de los anticipos de caja fija y pagos a justificar, así como todas aquellas funciones que se establezcan en la mencionada normativa y la realización de las propuestas de nombramiento de los habilitados.

15.- La gestión de los recursos 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 en sus vencimientos temporales. Se formularán propuestas por la Tesorería para colocar, de acuerdo con la planificación financiera y la situación de las cuentas de la Tesorería y del mercado, excedentes temporales de Tesorería, mediante operaciones repos, eurodepósitos, imposiciones a plazo, etc. Todas ellas tendrán la consideración de movimientos internos entre cuentas de la Tesorería y en ningún caso operaciones del presupuesto de gastos. A tal fin se creará la cuenta financiera que recoja todas las colocaciones indicadas.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

16.- Conformar las cuentas justificativas de los Anticipos de Caja Fija para su remisión a la Intervención para su fiscalización, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 39.

TITULO V CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 55. CONTROL INTERNO.

El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 y siguientes del RDL 2/2004 TRLRHL y estas Bases.

BASE 56. FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL.

1. La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades sobre la gestión de los cuales sea objeto de control; y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para llevar a cabo el acto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios.
2. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o el control financiero deberán de guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

BASE 57. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS E INGRESOS.

1.- Normas particulares de fiscalización.

Con carácter general, se aplicarán las normas establecidas para la fiscalización previa limitada y control posterior establecidas en los acuerdos plenarios de 29 de julio de 2010, modificado por acuerdo de 28 de abril de 2011, que figuran en los ANEXOS V y VI, así como las Instrucciones aprobadas para su desarrollo.

Asimismo, resultan de aplicación la Instrucción del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente sobre como proceder ante la formulación de reparos por la Intervención General, de 11 de marzo de 2009, así como, aclaración sobre el alcance de las Instrucción del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente sobre como proceder ante la formulación de reparos por la Intervención General, de 18 de marzo de 2009, que se unen a las presentes bases como Anexos VII y VIII.

2.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención 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 computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando la Intervención 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.

3.- Fiscalización de conformidad.

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

4.- Reparos fiscales.

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

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que este sea resuelto en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a los Ordenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Se entenderá incluido dentro del apartado c) anterior la falta de documento contable en el expediente.

No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que el Interventor intervenga en las mencionadas órdenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta.

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

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El Servicio gestor remitirá a la Intervención General la documentación justificativa de haberse subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y para lo que se adjuntará la documentación acreditativa de la corrección de los defectos.

La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la mencionada corrección.

De no resolverse por el Servicio gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

5.- Observaciones

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

6.- Resolución de discrepancias

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

Cuando el órgano gestor al que afecte el reparo, no lo acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL

resolver la discrepancia, siendo la su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

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

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los Órganos gestores permitirá que el Órgano que ha de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante en la parte dispositiva de la resolución administrativa de la discrepancia deberá de hacerse constar referencia expresa al Informe de la Intervención y su fecha. A la vez se incorporará al expediente copia de la Resolución, dándose traslado del mencionado acuerdo a la Intervención General.

En todo caso, en el expediente deberá de figurar un informe propuesta de Resolución, suscrito por el Jefe del Servicio gestor y conformado por el Concejal correspondiente que justifique la resolución a adoptar y que deberá concretar de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurran en el expediente con relación a la discrepancia planteada, así como la necesidad de dictar la Resolución correspondiente para resolver el reparo formulado para la correcta satisfacción de los intereses municipales.

7.- Omisión de la Intervención

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al Servicio que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del servicio que lo inició, someterlo a la decisión del Alcalde, Junta de Gobierno o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido si no que simplemente se entenderá “convalidado” el acto a los efectos de su tramitación y pago.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Aún cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde, Junta de Gobierno o Pleno y no al órgano que ostente la competencia por delegación.

En caso que la convalidación la efectúe el Alcalde o la Junta de Gobierno, se dará cuenta al Pleno siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

Lo establecido anteriormente podrá excepcionarse, únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente a terceros.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá de redactarse de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar por lo menos los siguientes extremos:

- Servicio gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio etc..)
- Fecha de realización
- Concepto Presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

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

c) Constatación de la existencia en el expediente de un informe según el cual las prestaciones se han llevado a cabo y de que su precio se ajusta al mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios para este fin.

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

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente, por parte del Servicio que lo inició, deberá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como a consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

8.- Información al Pleno.

El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL de dar cuenta el Pleno de las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad contrarias a los reparos de la intervención, se hará incorporando un anexo a la Cuenta General de cada ejercicio.

9.- Fiscalización previa de derechos e ingresos.

La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos (CI, DR, I) se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad por el Órgano responsable de la Contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos por importe superior a 200 €, así como tampoco a los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias que estarán sometidos a fiscalización previa, así como todas aquellas actuaciones en materia de recaudación que no se lleven a cabo directamente por el Ayuntamiento.

BASE 58.-CONTROL FINANCIERO.

1.- Ámbito del control financiero.

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

- a) **Servicios propios de Ayuntamiento.** Podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registros contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y de 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.
- b) **Servicios prestados por gestión indirecta** por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.
- c) **A Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles** dependientes o participadas por éstos.
- d) **Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares por razón de las subvenciones,** Créditos o avales recibidos por parte de Ayuntamiento.

2.- Informes de control financiero.

El órgano de control que efectúe el control financiero deberá emitir informe escrito en el que ponga de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que se puedan efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno o a la Comisión correspondiente del mismo para su examen.

3.- Medios externos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas, las cuales actuarán bajo la dirección de la Intervención General Municipal.

4.- Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

5. Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o pudieran derivarse responsabilidades contables o penales, lo deberá de poner en conocimiento del Concejal de los Servicios Centrales para la iniciación de los correspondientes procedimientos.

6.- Plan de actuaciones de control financiero.

El Ayuntamiento mediante el Plan de Auditorías aprobado por el Pleno, determinará el plan de actuaciones de control financiero que se llevarán a cabo durante el ejercicio. Este se ejecutará mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con las Normas de Auditorías del Sector Público y las Instrucciones que se apliquen por la Intervención General de la Administración del Estado.

BASE ADICIONAL PRIMERA

En la medida de que la disponibilidad de medios técnicos lo permita, asegurando las garantías y requisitos de acuerdo con las normas reguladoras de los procedimientos administrativos de aplicación, se justificarán las operaciones contables a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, asegurando la validez y eficacia jurídica de los hechos que se reflejen, así como el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

Igualmente se impulsará con idénticas cautelas la incorporación de datos al sistema de gestión presupuestaria y contable municipal a través de procedimientos o soportes electrónicos, así como en su caso, la validación en el sistema se podrá efectuar a través de un sistema de firma electrónica.

BASE ADICIONAL SEGUNDA

Lo dispuesto en la Base 41.2 será de aplicación igualmente a la Liquidación del Ejercicio 2014.

BASES FINALES.

PRIMERA. Se autoriza al Titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria para efectuar en los Estados de Gastos e Ingresos de los Presupuestos aprobados, así como en los correspondientes Anexos, las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas, previo informe de la Intervención General y de la Asesoría Jurídica.

La aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior podrá dar lugar a la apertura, modificación o supresión de cualquier elemento de las clasificaciones orgánica y por programas, pero no implicará incrementos en los créditos globales de los Presupuestos, salvo que exista una fuente de financiación.

SEGUNDA: Se faculta al Excmo. Sr. Alcalde o al Concejal Delegado en materia de Hacienda -para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de ejecución, previo informe de la Asesoría Jurídica e Intervención General Municipal, así para en los casos en los que pueda producirse modificación o variación de atribución de competencias en materia de gastos e ingresos, derivadas de nuevas delegaciones o por desconcentración, dando cuenta posterior a la Junta de Gobierno de la Ciudad y al Pleno del Excmo. Ayuntamiento.

-
- **ANEXO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.**
 - * **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR ORGÁNICO.**
 - * **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR PROGRAMA.**
 - * **CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR ECONÓMICO.**
 - * **CLASIFICACIÓN DE INGRESOS POR ECONÓMICO.**

 - **ANEXO II.- MODELO DE ALTA A TERCEROS.**

 - **ANEXO III.- MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR.**

 - **ANEXO IV.- MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA.**

 - **ANEXO V.- ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010 SOBRE EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.**

- **ANEXO VI.- ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010 SOBRE EL EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO POSTERIOR.**
- **ANEXO VII.- INSTRUCCIONES EXCMO. SR. ALCALDE SOBRE CÓMO PROCEDER ANTE LA FORMULACIÓN DE REPAROS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL.**
- **ANEXO VIII.- ACLARACIÓN INSTRUCCIONES EXCMO. SR. ALCALDE SOBRE CÓMO PROCEDER ANTE LA FORMULACIÓN DE REPAROS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL.**