

# **TÍTULO I**

## **NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **BASE 1. REGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO**

La presentes Bases de Ejecución del Presupuesto se establecen al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, en adelante RD 500/90.

##### **BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.**

1. La vigencia de las bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.
2. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.
3. 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 mismos. Asimismo las presentes Bases prevalecerán en su aplicación respecto a las específicas en aquellos procedimientos regulados en las mismas y no contemplados en normativa alguna.
4. Las Sociedades Mercantiles en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas a la Instrucción de Contabilidad solo en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones de Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.
5. 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.
6. Corresponde a los titulares de los órganos directivos 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 del año 2018, está integrado por los siguientes Presupuestos

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 Cultura
- 4) Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social

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.

#### **BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales, establecidas en la presente Base con las especialidades que a continuación se indican.

#### **2. 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-Económicas.

Desarrollándose como a continuación se indica las tres clasificaciones:

**A) Orgánico.-** Viene determinado por la estructura organizativa municipal.

La clasificación orgánica en la estructura presupuestaria está formada por cinco dígitos alfanuméricos, de los cuales, el primero es una letra que identifica al Concejal responsable, el segundo se refiere al Área de Gobierno a la que pertenece el Servicio y los tres siguientes dígitos identifican el Servicio administrativo al que se destina la consignación.

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

**C) 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 consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro y control contable de las operaciones de ejecución del gasto.

#### **3. 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 y se detallarán al nivel más desagregado posible.

**4.** Cualquier alta de conceptos/subconcepto en la clasificación económica de gastos e ingresos y/o programas/subprogramas en la clasificación por programas de gastos que no se encuentren abiertos o desarrollados la estructura del presupuesto del ayuntamiento deberá ser solicitada al Servicio de Gestión Presupuestaria excepto en el caso de los reconocimientos extrajudiciales de

crédito que no será necesario solicitar el alta del subprograma correspondiente siempre que exista el programa en la clasificación por programa del Ayuntamiento.

## **BASE 5. PROYECTOS DE GASTO.**

1. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

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

2. 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:

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

3. La codificación del tipo de proyecto ha de permitir identificar:

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

4. 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.

5. Las modificaciones de proyecto de gasto que no conlleven modificaciones presupuestarias y consistan en:

- cambio de agente financiador ~~y/o~~
- modificación de denominación
- aumento o disminución de consignación de gastos e ingresos del ejercicio corriente, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 7 de la Base 6 referido a los proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica.

exigirán solicitud de los responsables del proyecto dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria, el cual, previa Resolución de Concejal de Hacienda, lo comunicará a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda a realizar a las operaciones oportunas.

Cualquier otra modificación o alta de nuevos proyectos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda a realizar las gestiones oportunas indicando:

- plazo de ejecución previsto, carácter anual o plurianual
- en el supuesto de que se refiera a Cap. VI si se trata o no de obra en curso
- importe, aplicaciones presupuestarias asociadas y financiación

6. En los supuestos de proyecto de gasto financiado con recursos ajenos, en el caso de que sea necesario tramitar expediente de devolución de ingresos, el Servicio gestor deberá en el mismo expediente por el que se apruebe la obligación por devolución de ingresos, acordar además las modificaciones u otras operaciones respecto a los proyectos de gasto que dichas devoluciones de ingresos conlleven.”

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

#### **BASE 6. 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:

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Clasificación Orgánica</b>     | La letra del Concejal Responsable (1 dígito ) |
| <b>Clasificación por Programa</b> | El Área de Gasto ( 1 dígito )                 |
| <b>Clasificación Económica</b>    | El Capítulo ( 1 dígito)                       |

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

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

b) Tendrán el carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria respecto a los Capítulos IV y VII, los créditos que se encuentren nominados.

c) Los proyectos de gasto financiados con recursos afectados procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio, tendrán vinculación cuantitativa y cualitativa, (vinculación tipo1) no pudiendo en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran, actuando el proyecto como límite adicional a la bolsa de vinculación determinada con carácter general.

El resto de proyectos, que no se encuentren nominados, independientemente del año de creación del mismo, quedarán sujetos a los niveles de vinculación establecidos con carácter general en el apartado 3 anterior. (vinculación tipo 0).

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

1) Los créditos declarados ampliables.

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

5. 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.

6. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria, entendiéndose por tal créditos iniciales, 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, 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. 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.

La solicitud de apertura por vinculación jurídica en los supuestos de este apartado se ha de realizar por el Servicio gestor y se dirigirá directamente a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, la cual procederá a realizar los trámites oportunos. Asimismo y para el Cap. VI, en el supuesto de que la aplicación presupuestaria exista o haya sido creada previamente por vinculación y el Servicio precise que se le asocie a otro proyecto, su solicitud se dirigirá, igualmente, a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

#### **BASE 7. 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 52 y 53 de la ICAL, por conducto del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, remitirán al Secretario General del Pleno, para su inclusión en el orden del día correspondiente, información sobre la ejecución semestral de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería.

### **CAPÍTULO II MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 8. NORMAS GENERALES DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

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 6, 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, a las particularidades reflejadas en estas Bases así como las disposiciones, instrucciones dictadas y formularios que en su caso se establezcan establecidos al efecto.
2. Las modificaciones presupuestarias, 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.

## **BASE 9. TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

1.Toda modificación de crédito 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. En los supuestos de modificación presupuestaria consistente en alta y/o baja de crédito de aplicaciones presupuestarias asociadas a proyectos de gasto deberá detallarse el proyecto al que se pretende asignar un crédito adicional o reducir el crédito existente.

Además, si la modificación ha de ser financiada con bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un código orgánico cuyo primer dígito sea 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.

2.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, que se solicitará por el Servicio de Gestión Presupuestaria a la Sección de Contabilidad, con motivo de la tramitación del expediente de modificación presupuestaria.

3.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.

Si la tramitación del expediente de modificación responde a necesidades de carácter urgente tales como catástrofes naturales, calamidades públicas, sentencia firme judicial o cualesquiera otros cuya omisión pudiera producir menoscabo al Tesoro Municipal o, a los bienes de la Corporación, la autorización e informes deberán emitirse en el plazo máximo de cuatro días hábiles. A estos efectos deberá acreditarse en las propuestas la existencia de tal circunstancia.

4.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, 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 informe y tramitación y, en su caso, elevación al órgano competente, para su aprobación mediante la propuesta del Director General de Gestión Presupuestaria, Coordinador General de Hacienda y Política Financiera o del 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.

5. Una vez 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.

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 el caso de modificaciones presupuestarias de los Organismos Autónomos que deban ser aprobadas por el Pleno, el expediente de modificación ya completado será remitido, al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de su tramitación.

## **6. Transferencias de Crédito.**

a) 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.

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

b) 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. 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).

c) En cuanto a las limitaciones a que están sometidas las transferencias de crédito se aplicarán teniendo en cuenta el crédito de la aplicación presupuestaria y no a nivel de bolsa de vinculación.

d) 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, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por el Concejal delegado en materia de Hacienda, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

## **7. Generación de Crédito por ingresos.**

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

- 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.
- 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.

- Prestación de servicios por que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- Reembolso de préstamos.
- Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

b) 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 donde se indique el Código asignado a la subvención, previamente a la modificación presupuestaria. A este respecto se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Base 36.

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.

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

### 8. Ampliaciones de Crédito.

Se declaran aplicaciones presupuestarias ampliables las que se relacionan a continuación en función de la ejecución de los ingresos que cada caso se especifican:

| <b>Estado de gastos</b>  | <b>Estado de ingresos</b>   |
|--|---|
| <b>D4116-92002-83000</b> para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario | <b>83000</b> - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcan. |
| <b>Estado de gastos</b>  | <b>Estado de ingresos</b>   |
| <b>D4116-92002-83001</b> para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal eventual                 | <b>83001</b> - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal eventual, por los derechos que simultáneamente se reconozcan.              |
| <b>Estado de gastos</b>  | <b>Estado de ingresos</b>   |
| <b>D4116-92002-83002</b> para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal directivo.               | <b>83002</b> - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal directivo, por los derechos que simultáneamente se reconozcan.             |
| <b>Estado de gastos</b>  | <b>Estado de ingresos</b>   |
| <b>F6417-13310-22799</b> Prestación del Servicio de Grúa Municipal   | <b>55007</b> – Canon Grúa.  |

Será competente para la aprobación de los expedientes de ampliación de crédito el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.

### **BASE 10. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

1. Al finalizar el 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.

2.- 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.

3.- 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.

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

5.- Sin perjuicio de lo anterior y mediante Resolución del Concejal delegado en la materia, se podrá aprobar la imputación, a la aplicación presupuestaria que corresponda del ejercicio corriente, de los saldos de autorizaciones y/o disposiciones derivados del ejercicio anterior.

6- La incorporación de remanentes de los OO.AA. deberá contar con informe favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. El Remanente de Tesorería de los OO.AA. deberá transferirse al Ayuntamiento. Dicha entrega podrá realizarse mediante la minoración de las aportaciones presupuestadas en el ejercicio corriente.

## TÍTULO II GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

### CAPÍTULO I EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

#### BASE 11. 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.

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.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **BASE 12. 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 13. FASES A Y AD 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 previo informe 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, 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 que se establezcan y respecto de los Organismo Autónomos lo que se establezca en sus estatutos y/o en sus Bases específicas, 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  |   |
|--|---|
| <b>Concejal/a que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos.</b> | - 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 CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS  |  |
|--|--|
| <b>Concejales Delegados</b> 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   | - Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 60.100'00€.                |
| <b>Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito.</b> 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. |  |
| <b>Titulares de órganos directivos</b> a los que el Alcalde, mediante Decreto, atribuya esta competencia   |  |
| <b>Concejal/a que ostente las delegacions en materia de Organización y Régimen Interno</b>   | -Los gastos referidos a los económicos 23000, 23100, 23010 y 23020 de los subprogramas 91200 y 93230.<br><br>- los gastos de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (subprograma 92501) |
| <b>Junta de Gobierno de la Ciudad u órgano en quien delegue</b>  | - Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 60.100,00 €.                    |
| <b>Junta de Gobierno de la Ciudad</b>  | Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual   |

| CAPÍTULO III – GASTOS FINANCIEROS  |   |
|--|---|
| <b>Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.</b>  | .-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras salvo los de carácter plurianual |
| <b>Concejal que ostente las delegaciones en la materia del Área de Gobierno del Servicio gestor.</b> | - Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que no procedan de operaciones financieras.                           |
| <b>Junta de Gobierno de la Ciudad</b>  | .-Todos los gastos imputables por su naturaleza   |

|  |  |
|--|--|
|  | a este capítulo derivados de operaciones financieras que sean de carácter plurianual |
|--|--|

#### CAPÍTULO IV – TRANSFERENCIAS CORRIENTES

|  |  |
|--|--|
| <b>Concejales Delegados</b> 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  | - 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, salvo los de carácter plurianual                               |
| <b>Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito.</b> 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. |  |
| <b>Concejal/a que ostente las delegaciones en materia de Organización y Régimen Interno</b>  | Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo y referidos al subprograma 92001   |
| <b>Coordinador General de Hacienda y Política Financiera</b>   | - Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.  |
| <b>Junta de Gobierno de la Ciudad.</b>   | Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que sean de carácter plurianual y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas. |

#### CAPÍTULO V – FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

|  |  |
|--|--|
| <b>Concejal que ostente las delegaciones en la materia de Hacienda</b> | .-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo. |
|--|--|

#### CAPÍTULO VI – INVERSIONES REALES

|  |  |
|--|--|
| <b>Concejales Delegados</b> 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  | - Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, siempre que la cuantía sea igual o inferior al límite general de 60.100,00 €.   |
| <b>Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito.</b> 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. |  |
| <b>Junta de Gobierno de la Ciudad.</b>   | - Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, siempre que la cuantía exceda del límite general de los 60.100,00 € así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual |

#### CAPÍTULO VII – TRANSFERENCIAS CAPITAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Concejales Delegados</b> 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   | -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.   |
| <b>Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito.</b><br>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. |   |
| <b>Coordinador General de Hacienda y Política Financiera</b>  | -Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.  |
| <b>Junta de Gobierno de la Ciudad.</b>  | -El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, transferencias a favor de otras Administraciones Públicas así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual |

#### CAPÍTULO VIII – ACTIVOS FINANCIEROS

|  |   |
|--|---|
| <b>Coordinador General de Hacienda y Política Financiera</b> | - Anticipos de Personal.                            |
| <b>Junta de Gobierno de la Ciudad.</b>                       | - Suscripción y adquisición de acciones de empresas |

#### CAPÍTULO IX – PASIVOS FINANCIEROS

|  |  |
|--|--|
| <b>Coordinador General de Hacienda y Política Financiera</b> | Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo salvo los de carácter plurianual |
| <b>Junta de Gobierno de la Ciudad.</b>                       | Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que sean de carácter plurianual. |

2. Respecto a los convenios, acuerdos, protocolos u otros instrumentos, sea cual fuere su particular denominación que se suscriban con al menos otras Administraciones Públicas conllevan gasto a cargo del Ayuntamiento, la competencia para su aprobación corresponderá al Pleno. Con su aprobación se entenderán igualmente aprobados los gastos que correspondan en función del contenido del Convenio, la aprobación, en su caso, del resto de documentos contables derivados de la ejecución del convenio se realizará por los órganos competentes según el apartado anterior de la presente base.

En el caso de convenios, acuerdos u otros análogos en los que se establezca un abono periódico de la aportación municipal, se podrá reconocer la obligación por la totalidad del gasto anual, una vez se tenga conocimiento cierto de su cuantía.

3. 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.

En defecto de regulación propia se estará a lo siguiente:

| ORGANISMOS AUTÓNOMOS  |   |
|-----------------------|---|
| <b>Presidente</b>     | - Autorización y disposición de gastos cuando su importe no supere los 60.100,00 €.   |
| <b>Consejo Rector</b> | - Autorización y disposición de gastos cuando su importe supere los 60.100,00 € ó en todo caso, cuando sean de carácter plurianual. |

#### **BASE 14. FASE DE EJECUCIÓN O DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

##### **Reconocimiento de la obligación.**

a) El reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia de los siguientes órganos:

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

b) 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.

c) Con respecto a la competencia para la aprobación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito se estará a lo dispuesto en la Base 24.

d) 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.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO**

#### **BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: “AD” Y “ADO”**

1) Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos:

|  |
|--|
| a) Alquileres.   |
| b) Contratos menores   |
| 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) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales   |
| h) Subvenciones de concesión directa. y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado  |
| i) Transferencias a Organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.   |
| j) Comunidades de propietarios.  |
| k) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados   |
| l) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.   |
| m) Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos etc.   |
| n) Dotaciones económicas previamente establecidas para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales.  |

Pertencen a este grupo los siguientes:

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) Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en un solo acto, los siguientes supuestos

|   |
|---|
| a) Gastos de Personal así como dietas y gastos de locomoción  |
| b) Dotaciones económicas previamente establecidas para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales  |
| c) Los correspondientes a aquellos gastos que no se tramiten por el Servicio de Administración Interna y Contratación: como suscripciones, mensajeros, prensa, pago de anuncios en boletines oficiales etc.   |
| d) Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura   |
| e) Anticipos reintegrables al personal funcionario, laboral o eventual.   |
| f) Intereses de demora y otros gastos financieros   |
| g) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales  |
| h) Reconocimientos judiciales de crédito y convalidaciones.   |
| i) Pagos a justificar y anticipos de caja fija  |
| j) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas   |
| k) Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, así como los gastos de suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas de ejercicios anteriores cuando exista contrato de tracto sucesivo o de carácter análogo |
| l) Transferencias a Organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.  |
| m) Indemnizaciones por asistencias de los miembros de los Tagoror de Distrito y demás órganos colegiados que den derecho a su devengo.  |
| n) Gastos derivados de Resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales   |

|   |
|---|
| o) Tributos y precios públicos  |
| p) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.   |
| q) Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.                                   |
| r) Atenciones protocolarias y representativas.  |
| s) Aquellos gastos que se financien mediante la detracción de los recursos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF) |
| t) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes Bases   |

Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto, se modifique el nombre o la numeración de ciertas aplicaciones presupuestarias o inversiones de funcionamiento de los servicios en relación con el Presupuesto del ejercicio anterior, podrán ser imputados a aplicaciones o proyectos de gasto equivalentes del presente ejercicio, gastos de los mencionados en estos apartados, siempre que quede acreditada la correlación y que el crédito a que se imputa en este ejercicio esté destinado a financiar gastos de la misma naturaleza.

#### **BASE 16. 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 efectúe el recibido. La diligencia de “Recibido” corresponderá expedirla, en función del tipo de contratación de que se trate al director de los trabajos y/o responsable de los servicios técnicos, o el personal del servicio gestor y la de “Conforme” al responsable administrativo de la unidad administrativa tramitadora o servicio gestor y, en su ausencia o vacante, la de los titulares de los órganos directivos de los que aquéllos dependan según los Decretos de Estructura vigentes; en el ámbito de las Oficinas de Distrito, la diligencia de “Conforme” competerá 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 o, en su caso, conforme dispongan las instrucciones del Órgano de Tesorería y Contabilidad dictadas al efecto.

4.-Una vez recibida 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, debiendo esta última incorporarse al expediente siempre que se refiera a adquisición de bienes de material inventariable no declarados de adquisición centralizado.

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.

## **CAPÍTULO IV GASTOS DE PERSONAL**

### **BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

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

Las comisiones de servicio con derecho a indemnización de la Alcaldía-Presidencia comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación y a los demás miembros de la Corporación así como a los titulares de los Órganos Directivos se les aplicará el sistema de indemnizaciones que para Grupo I prevé dicho Real Decreto.

Las indemnizaciones por razón del servicio, para las Comisiones de 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.

No obstante, cuando, por razón del servicio el personal municipal deba efectuar desplazamientos dentro del término municipal, tendrá derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa del Jefe de la unidad administrativa correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal donde tenga su sede el centro de destino.

Los desplazamientos a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo realizado en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que el jefe de la unidad a que se refiere el apartado anterior de este artículo autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias asignadas a cada centro.

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en el apartado 5.

El importe de las indemnizaciones de las comisiones de servicio a aplicar será el siguiente:

En el TERRITORIO NACIONAL se aplicarán las dietas siguientes:

| <b>GRUPO</b> | <b>DIETA ALOJAMIENTO</b> | <b>DIETA MANUTENCIÓN</b> | <b>DIETA COMPLETA</b> |
|--------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 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.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

3. 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:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión 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.

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

#### **4.Asistencias por participación en tribunales, órganos de selección de personal y de provisión:**

Los miembros de los tribunales, órganos de selección de personal y /o provisión de puestos tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia y participación en tribunales, 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 profesiones o para la realización de actividades.

La asistencia a las sesiones de los órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el secretario del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar, fecha así como hora de inicio y finalización de la sesión.

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

| <b>CATEGORÍAS</b> | <b>MIEMBROS</b>         | <b>IMPORTE</b> |
|-------------------|-------------------------|----------------|
| 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.

5. El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular ya sea por razón del servicio o en Comisión de Servicios 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.

## 6.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 pueda ser 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 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS.**

Los miembros de la Corporación así como los restantes miembros de órganos colegiados 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):

| Órgano Colegiado                            | Importe percepción por asistencia |
|---|-----------------------------------|
| Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas | 248,82 €                          |
| Junta de Gobierno de la Ciudad              | 221,17 €                          |
| Comisiones de Pleno                         | 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.

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.

La asistencia a las sesiones de dichos órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el secretario del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar, la fecha así como hora de inicio y finalización de la sesión.

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.

#### **BASE 19. TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.**

Los miembros de Tribunal Económico-Administrativo Municipal de la Corporación, conforme dispone su Reglamento orgánico, percibirán indemnizaciones por la asistencia a las sesiones del citado órgano, de acuerdo con las siguientes cuantías:

| <b>Tribunal Económico Administrativo Municipal</b> | <b>Importe percepción por asistencia</b> |
|--|--|
| Presidente   | 360,00 €                                 |
| Vocal  | 153,85 €                                 |

La asistencia a las sesiones de dichos órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el secretario del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar, la fecha así como hora de inicio y finalización de la sesión.

#### **BASE 20. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS**

1. Se asignará mensualmente 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 el art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, art. 16 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de acuerdo a 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 podrá aprobar 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:

- a) 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.
- b) Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

## **CAPÍTULO V ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.**

### **BASE 21. 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 SUBVENCIONES**

### **BASE 22. SUBVENCIONES NOMINADAS**

|   |             |
|---|-------------|
| Subvención “Asociación Española contra el Cáncer”<br>Aplicación: A1113.23101.48390                        | 314,00 €    |
| Subvención a Instituciones sin fines de lucro. Real Academia de Medicina<br>Aplicación: A1113.31100.48390 | 800,00 €    |
| Subvención “Alianza Francesa. Santa Cruz de Tenerife”.<br>Aplicación: A1113.33400.48390                   | 6.000,00 €  |
| Subvención a la Junta de Cronistas Oficiales de Canarias<br>Aplicación: A1113.33400.48390                 | 600,00 €    |
| Subvención al Círculo de Bellas Artes<br>Aplicación: A1113.33330.78390 (Proyecto 2018/2/31/4)             | 25.000,00 € |
| Subvención a la Fundación Correílo La Palma<br>Aplicación: A1113.33600.48290                              | 20.000,00 € |
| Subvención al Obispado de Tenerife “Rehabilitación Patrimonio”  | 50.000,00 € |

|   |              |
|---|--------------|
| Aplicación: A1113.33600.78390 (Proyecto 2018/2/31/3)  |              |
| Subvención a “Cofradía de Pescadores de San Andrés”<br>Aplicación: A1113.4103.48390”  | 30.000,00 €  |
| Subvención a “Sociedad Parque Marítimo” Aplicación:<br>B2412.17100.77090 (Proyecto 2018/2/63/2)                                   | 100.000,00€  |
| Subvención a la Cámara de Comercio. Prestación del servicio Punto de<br>Atención al Emprendedor.<br>Aplicación: E5022.43300.48390 | 22.500,00€   |
| Subvención a Cáritas Parroquial para el Mantenimiento de Huerto<br>Urbano Barrio Añaza<br>Aplicación: L1005.23101.48390           | 7.000,00     |
| Subvención a la Coordinadora de Personas con Discapacidad Física de<br>Canarias, Proyecto Iguana<br>Aplicación: N6415.23102.48390 | 30.000,00 €  |
| Subvención “Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible”<br>Aplicación N7414.17211.48390  | 140.000,00 € |

### **BASE 23.- REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**

Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto se aplicarán las normas de derecho privado.

#### 1. Cumplimiento Con Las Obligaciones Tributarias

Los perceptores de subvenciones deberán acreditar con anterioridad a dictar la propuesta de resolución de la concesión que se halle al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

#### 2. Justificación de las Subvenciones

a) La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se documentará a través de la cuenta justificativa del gasto realizado o si así se estableciera en las bases reguladoras, por la dificultad de utilizar la cuenta justificativa, podrá acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables.

b) Los beneficiarios de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención que se documentará de la manera que se determine en las bases reguladoras que rigen la convocatoria; o en el caso de concesión directa, en el Decreto de Alcaldía, debiéndose cumplir lo establecido en la ley 38/2003 de 17 de noviembre.

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

d) Los documentos justificativos deberán presentarse en el Registro General de la Corporación y el plazo de rendición de esta cuenta justificativa será como regla general de 3 meses desde la



terminación del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, salvo que las bases reguladoras, previa justificación, establezca otro plazo u otra forma de rendir la cuenta justificativa.

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

### **BASE 24. 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 el Servicio gestor u 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 25. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD**

1.- A estos efectos se estará a lo dispuesto en el art. 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

2.- Sin perjuicio de lo anterior se imputarán al Presupuesto vigente todas aquellas facturas que hayan sido registradas durante el ejercicio corriente así como aquellas facturas y/o aquellos otros gastos que sin ser objeto de facturación no superen la cantidad de 1.000€. Asimismo, podrán imputarse al Presupuesto vigente, los gastos cuyas facturas hayan sido registradas en el mes de diciembre del año anterior así como aquellos otros gastos que sin ser objeto de facturación se hayan devengado en el mes de diciembre del año anterior.

3.- El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de crédito así como 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.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de Crédito respecto a las obligaciones que no puedan ser objeto de aplicación al Presupuesto corriente, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior.

4.-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 -terminado en la letra 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, exige reconocimiento de la obligación mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la situación irregular y la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación presupuestaria que será simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento extrajudicial. Los citados expedientes han de realizarse con sujeción a los trámites y requisitos que se establecen en la presente Base, debiendo contar con informe previo de Servicio de Gestión Presupuestaria, la Asesoría Jurídica Municipal y fiscalización por la Intervención General o Delegada, en su caso.

5.-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:

a)Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
- Fecha o período de realización
- Importe de la prestación realizada.

b)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.

c)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 14.

d)En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 8.

e)Informe del servicio correspondiente.

f)Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

g)Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

e)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

6.- 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.

Los expedientes de reclamación de cantidad serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, previo informe de la Intervención General y la Asesoría Jurídica.

El expediente de reclamación 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:

- a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:
  - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
  - Fecha o período de realización
  - Importe de la prestación realizada.
- b) 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.
- c) 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 16 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.
- d) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.
- e) Informe del servicio correspondiente donde se acredite la causa que motiva dicho expediente no imputable a la Administración .
- f) Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
- g) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
- h) 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 la aprobación del expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto a su Presidente.

## **BASE 26. GASTOS PLURIANUALES**

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se realizará conforme a lo dispuesto en el art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

2. Toda aprobación de gasto plurianual, ya sea por, la Junta de Gobierno, o por los Consejos Rectores de los Organismos Autónomos, en su caso, requerirá, previamente a su autorización, disponer de un informe favorable expreso por parte de la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación, manifestándose sobre la estimación de cobertura en los presupuestos de ejercicios futuros. Dicho informe, que tendrá carácter preceptivo, 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, importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto, incremento o variación respecto al contrato vigente así como los oportunos documentos contables de futuro y resolución, en su caso, que sirva de soporte a la emisión de los mismos.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos.

3.La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico de carácter previo denominado “de gasto plurianual” (RC, 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 acto.

Se faculta al Concejal delegado en la materia, la aprobación de la ampliación del número de anualidades y/ o de los porcentajes que, por anualidades, corresponda a los efectos de la emisión de los referidos documentos contables previos. Dicha Resolución será remitida a los efectos a la Sección de Contabilidad. En ese caso, la Junta de Gobierno adoptará acuerdo, si procede, por el que, además de aprobar los gastos en cuestión, ratifique el contenido de la citada resolución del Concejal.

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 de la resolución o 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. Los compromisos a que se refiere el apartado 2 de la presente Base deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

#### **BASE 27. EXPEDIENTES DE TRAMITACION ANTICIPADA Y/O DE COMPROMISO DE GASTO FUTURO**

1. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales y en concreto por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por lo dispuesto en el artículo 110.2, de la tramitación anticipada de expedientes de gasto.

2.La tramitación anticipada de expedientes de contratación, precisará, solicitud del Servicio gestor e informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación en los mismos términos que los emitidos respecto a compromisos de gastos plurianual.

3.La tramitación y aprobación de los compromisos de gasto futuro a que se refiere la presente Base se realizará conforme al procedimiento establecido para los gastos plurianuales en la Base anterior debiendo ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

#### **BASE 28. 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 29. 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. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación del Concejal delegado en materia de Hacienda de que es viable la modificación propuesta.

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 con terceros acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc., en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito. Dichas previsiones deberán figurar en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, Bases Regulatoras o en el texto del propio Acuerdo o Resolución, según sea la clase de expediente.

#### **BASE 30. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.**

Cuando la Administración municipal fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Servicio que dictó el acto recurrido acordando el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto. La tramitación de estos expedientes tendrá carácter preferente. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Servicio Gestor propondrá la misma, debiendo solicitarse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de notificación de la resolución judicial. En todo caso, se dará cuenta de la resolución judicial a la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación.

### **CAPÍTULO VIII PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

#### **BASE 31. PAGOS A JUSTIFICAR.**

1. Tendrán el carácter “a justificar”, las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

a) 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.

- b) 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.
- c) El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.
- d) Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.
- e) 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.
- f) No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.
- g) Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

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

a) 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:

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

b) 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.

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

a)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”:

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

b) 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.

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

Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor 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.

d) 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 perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor 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 detración de haberes.

**BASE 32. 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.

**a) 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.

**b) Constitución del Anticipo de Caja Fija y normas de gestión.**

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.

- 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.
- 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.

- 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.

- 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.

**c) Justificación.-**

- 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, 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.

- 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.
- Se efectuaran 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.
- En la expedición de las órdenes de pago correspondientes a las sucesivas reposiciones se utilizaran las retenciones de crédito efectuadas, no pudiéndose reponer el Anticipo en cuanto no exista crédito retenido por el importe de la reposición.

**d) 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, 22110 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

**e) 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.

**f) 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:

- Contabilizar todas sus operaciones en los registros determinados al efecto, así como registrar las facturas correspondientes.
- 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.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Efectuar los pagos que se le ordenen.
- 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.
- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.

- 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.
- 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.
- En el caso de Cajas Fijas en metálico, procurar su custodia en el lugar más seguro de las dependencias.
- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

**g) 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 (2.500,00) 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  
CIERRE PRESUPUESTARIO.**

**BASE 33. 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, conforme a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. (ICAL).

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 100% 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.

## **TITULO III EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **CAPITULO I GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **BASE 34. REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

1. En defecto de normativa específica, el Órgano de Gestión Tributaria si existiere, o, en el caso de su inexistencia, el órgano con atribuciones para ello, será el competente para:

- a) La aprobación de los ingresos de naturaleza tributaria y cualesquiera incidencias relacionadas con su gestión, en período voluntario y en vía ejecutiva, siempre que se trate de ingresos de esa naturaleza gestionados por el Servicio de Gestión Tributaria.
- b) La gestión del resto de ingresos en período ejecutivo tengan o no la naturaleza de ingreso tributario.

2. En lo referente al resto de ingresos de derecho público, sean o no de naturaleza tributaria, será competente para su aprobación y para cualesquiera incidencia relacionada con su gestión en periodo voluntario el Concejal Delegado Responsable del Servicio o, en su caso, Área de Gobierno que tenga a su cargo la gestión del correspondiente ingreso.

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.

3. 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.

4. En el supuesto de devoluciones de ingresos de derecho público, ya sean tributarios o no, 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.

### **CAPITULO II NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 35. 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 11.

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, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes Bases de Ejecución y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación, los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

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 establecidos al efecto

### **BASE 36. COMPROMISOS DE INGRESOS.**

El compromiso de ingreso se justifica con el acuerdo, protocolo o, en general, el documento en el que se plasme o modifique.

Como paso previo al documento contable de Compromiso de Ingreso se deberá dar de alta, por la Sección de Contabilidad, la subvención recibida en el submenú del módulo de Presupuesto de Ingresos denominado “Gestión de Subvenciones Recibidas” del aplicativo SICAL, asignándole el código correspondiente, conforme a la propuesta remitida por el Centro gestor.

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.

### **BASE 37. 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, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes Bases de Ejecución

y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación los cuales procederán 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 y la tasa por retirada de vehículos de la vía pública con grúa y permanencia en el depósito municipal 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-documentos justificativos por parte del Servicio gestor del ingreso.

Las Oficinas de Atención e Información Ciudadana tanto Central como las descentralizadas, 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.

## **BASES FINALES: DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN.**

### **PRIMERA. . Reorganizaciones Administrativas**

Se autoriza al Titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria para efectuar en los Estados de Gastos e Ingresos de los Presupuestos aprobados 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: Desarrollo, Aclaración y Aplicación de las Bases de Ejecución.**

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.