CERTIFICACIÓN DE LA JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ACTUANDO POR DELEGACION DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2017 DEL SR. SECRETARIO GENERAL DEL PLENO //EN SANTA CRUZ DE TENERIFE, A LA FECHA DE LA FIRMA.----------

ANTECEDENTES DE HECHO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 26 de septiembre de 2019, acordó aprobar inicialmente y, de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LAS BASES 22 Y 32 DE LAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2019**.** Transcurrido el plazo de exposición al público se informa, por la Oficina de Atención e Información a la Ciudadanía perteneciente al Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial y por la Secretaría General de la Subdelegación del Gobierno, que, durante el mismo, no se presentó reclamación alguna contra el expediente de referencia.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en su artículo 177.2 señala *"el expediente", entre cuyos documentos necesarios se encuentran las Bases de Ejecución del Presupuesto, "se someterá a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos"*. Serán asimismo de aplicación las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos, a que se refiere el art. 169 de esta Ley". Al respecto el artículo 169.1 del mismo Texto Refundido y el art. 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, señalan *"el presupuesto"*, en este caso, la modificación puntual de las Bases de Ejecución del Presupuesto, *"se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones"*.

Conforme dispone el artículo 13 del Reglamento de Procedimiento sobre Materias de Competencia del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife *" En los casos que por disposición legal o reglamentaria pueda entenderse adoptado tácitamente un acuerdo finalizador del procedimiento, se hará constar esta circunstancia mediante resolución del Secretario General del Pleno, que tendrá la consideración de acto declarativo*. El mismo Reglamento en su artículo 17.2 señala que *"Producida su aprobación definitiva sin variaciones" "se hará constar dicha circunstancia por medio de la resolución a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento, que contendrá un pronunciamiento expreso sobre su entrada en vigor…"*.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, será objeto de inserción en el Boletín Oficial de la Provincia el anuncio de elevación a definitivo del acuerdo de la modificación puntual de las Bases de Ejecución, mediante la publicación del texto íntegro de las Bases de las de Ejecución del Presupuesto correspondiente a 2019 que han sido objeto de modificación.

Código Seguro De Verificación	jkTGY6LHwzZGuUFNs3I/mQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	29/10/2019 15:08:29
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/jkTGY6LHwzZGuUFNs3I/mQ==		

Con fecha 29 de diciembre de 2017 se delega, por el Sr. Secretario General del Pleno, con el fin de agilizar la tramitación de determinados procedimientos administrativos en materia de Economía, Hacienda y Recursos Humanos "*la expedición de las Certificaciones de acto tácito de aprobación de disposiciones de carácter general a que se refiere el art. 13 del Reglamento de Procedimientos en materias competencia del Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en la Jefa de Servicio de Gestión Presupuestaria, Dª Pilar Rodríguez Amador, para los siguientes procedimientos: Aprobación de Presupuestos Generales, Plantilla de Personal, Modificaciones Presupuestarias, Suplementos y Habilitaciones de Crédito".*

Por todo lo anteriormente expuesto, haciendo constar el carácter declarativo de la presente certificación,

CERTIFICO: Declarar finalizado el procedimiento de tramitación del MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LAS BASES 22 Y 32 DE LAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2019 por terminación tácita, produciéndose su aprobación definitiva en los términos del acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2019 y su entrada en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

LA JEFE DEL SERVICIO DE
GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Mª del Pilar Rodríguez Amador
(Delegación de Certificación de Secretaría
General del Pleno de fecha 29/12/2017)

(Documento firmado electrónicamente)

Código Seguro De Verificación	jkTGY6LHwzZGuUFNs3I/mQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	29/10/2019 15:08:29
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/jkTGY6LHwzZGuUFNs3I/mQ==		

Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

DON LUIS FERNANDO PRIETO GONZÁLEZ, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

CERTIFICA: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada el día veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

6.- Expediente relativo a modificación puntual de las Bases de Ejecución del Presupuesto correspondientes al ejercicio 2019. Aprobación inicial.

Visto el expediente del enunciado, ---------- -----

Visto el informe del Servicio de Gestión Presupuestaria de fecha 13 de septiembre de 2019, que literalmente transcrito dice como sigue:- ----------

"*Visto el asunto de referencia, por este Servicio de Gestión Presupuestaria, se emite el siguiente informe propuesta:*

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO*: El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2018, acordó aprobar inicialmente y, de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el EXPEDIENTE RELATIVO AL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2019. Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hubieran presentado reclamaciones, se declara finalizado el procedimiento de tramitación del citado Expediente por terminación tácita, se produjo su aprobación definitiva en los términos del acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 26 de octubre de 2018 y su entrada en vigor el 1 de enero de 2019 tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº157 de 31 de diciembre de 2018.*

SEGUNDO*: Entre la documentación del expediente del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife correspondiente al ejercicio económico 2019 se encuentran las Bases de Ejecución del mismo, donde se recoge entre otras cuestiones objeto de regulación, la relación de Subvenciones Nominadas. Dicha relación debe reflejar todas las subvenciones que tienen la consideración de nominadas o nominativas del Presupuesto 2019.*

TERCERO: *A la vista de las peticiones del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno en relación a las subvenciones a las que se refieren y teniendo en cuenta que, por acuerdo plenario de 26 de abril de 2019, se modifica el Plan Estratégico de Subvenciones, para la inclusión de una nueva línea de subvención nominada en favor de la "Asociación de Amigos del Pueblo Saharaui" línea también gestionada por el citado Servicio, se ha de considerar lo siguiente:*

1º.- En relación a la Subvención nominada al Obispado de Tenerife en desarrollo de la cooperación institucional de esta Corporación Municipal y la Diócesis de San Cristóbal de la Laguna (Obispado de Tenerife) para la ejecución de las obras de Rehabilitación figura en el Presupuesto y en las Bases de Ejecución por importe de 450.000,00€. Mediante las modificaciones presupuestarias MP16/2019 y 28/2019, la dotación de la citada subvención en

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 1 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.
FIRMADO

el Presupuesto y en el Plan Estratégico de Subvenciones 2018-2019, modificado por acuerdo plenario de 29 de marzo de los corrientes, resulta por importe de 580.000,00€. En base a ello procede realizar la modificación del importe de la línea de subvención referida contenida en la Base 22 de las de Ejecución del Presupuesto en el sentido expuesto.

2º.- A la vista de las peticiones respecto a la "Subvención Nominativa a favor de Cruz Roja Española" y a la "Subvención Nominativa en favor del Banco de Alimentos Teide para la prestación de apoyo a sus Entidades Colaboradoras", teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas al respecto en el Plan Estratégico de Subvenciones así como la nueva línea de subvención en favor de la "Asociación de Amigos del Pueblo Saharaui" y resultando que todas las líneas relacionadas se encuentran asociadas a los créditos de la misma aplicación presupuestaria, A1113.23101.48390, por este Servicio de Gestión Presupuestaria, se está tramitando expediente de modificación presupuestaria MP-24/2019, con el fin de ajustar los créditos a las cuantías tres líneas de subvención que figuran en el Plan Estratégico de Subvenciones. Como consecuencia de ello, además, resulta necesario modificar los importes de ambas líneas de subvención contenidas en la Base 22 de las de Ejecución del Presupuesto, así como incluir la nueva línea de subvención en favor de la "Asociación de Amigos del Pueblo Saharaui" conforme al siguiente detalle:

Subvención Nominativa a favor de "Cruz Roja Española" Aplicación: A1113.23101.48390	***5.000,00€***
Subvención Nominativa en favor del Banco de Alimentos Teide para la prestación de apoyo a sus Entidades Colaboradoras Aplicación: A1113.23101.48390	***19.000,00€***
Subvención Nominativa en favor de la "Asociación de Amigos del Pueblo Saharaui" Aplicación: A1113.23101.48390	***20.000,00 €***

3º.- En relación a las líneas de subvención en favor de la Asociación de la Prensa Deportiva para la Organización de la Gala del Deporte de Tenerife y de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 que ya han sido objeto de incorporación en el Plan Estratégico de Subvenciones para 2019, por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de marzo 2019 y en el Presupuesto 2019 mediante modificación presupuestaria P-2/2019 en virtud de acuerdo plenario de 26 de abril de 2019, procede su inclusión en la Base 22 de las de Ejecución del Presupuesto, conforme al siguiente detalle:

Subvención Nominativa en favor de la Asociación de la Prensa Deportiva para la Organización de la Gala del Deporte de Tenerife Aplicación: A1113.34100.48590	***6.000,00€***
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.48390	***10.000,00€***
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.78390 (Proyecto 2019/2/31/7)	***10.000,00€***

CUARTO*: En relación a la línea "Subvención a Fundación Buen Samaritano para el Mantenimiento de Huerto Urbano Barrio Añaza" figura en el Presupuesto y en las Bases de Ejecución del Presupuesto asociado a la aplicación presupuestaria L1005.23101.48390 y por importe de 7.000,00€. Sin embargo la denominación de dicha línea ha sido modificada en el Plan Estratégico de Subvenciones por la de "Subvención a Parroquia de Santa María de Añaza para el Mantenimiento de Huerto Urbano Barrio Añaza" manteniéndose la aplicación presupuestaria e importe. En base a ello procede realizar propuesta de modificación de la denominación de la línea de subvención referida contenida en la Base 22 de las de Ejecución del Presupuesto en el sentido expuesto.*

QUINTO: *Por la Sección de Gestión Presupuestaria del Organismo Autónomo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, se recibe petición, conformada por el Gerente del citado*

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 2 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

Organismo, por la que se solicita la modificación de la Base 32 de las de Ejecución del Presupuesto denominada "Anticipos de Caja Fija", en el sentido de que se añadan a la relación de gastos a considerar para el libramiento de caja fija, los conceptos económicos de gasto: 221.11 "Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. Transporte"; 221.12 "Suministro de material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones" y 225.01. "Tributos de las CCAA".

A la vista de los conceptos económicos propuestos se considera que son de similar naturaleza a los conceptos presupuestarios a los que son aplicables los Anticipos de Caja Fija y que se encuentran relacionados en la letra d) del apartado 1 de la citada Base 32, que encajarían en el concepto global de material, suministros y gastos diversos, pudiendo atender así, a las necesidades manifestadas en la solicitud de manera que se propone la inclusión de los conceptos económicos de gastos en la relación de "Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija". De manera que,

Donde dice:
"[…]".
"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 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"

Pase a decir:

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.

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 3 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

Concepto 214.00 Material de transporte.
Concepto 216.00 Equipos para 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
Concepto 22110 Productos de limpieza y Aseo
Concepto 221.11 Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. Transporte
Concepto 221.12 Suministro material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones

Concepto 221.99. Otros Suministros.
Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.
Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.
Concepto 225.00 Tributos Estatales.
Concepto 225.01 Tributos de las CCAA
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

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: *Considerando que la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto constituye una alteración de uno de los documentos del mismo, conforme se detalla en art. 165 del TRLRHL y, atendiendo a la naturaleza reglamentaria de estos, se estima que el procedimiento para su modificación debe seguir los mismos trámites que la aprobación del Presupuesto, regulado en los arts. 168 a 171 del citado texto legal, por lo que, previo informe de la Intervención General y de la Asesoría Jurídica, se deberá someter el expediente a la Junta de Gobierno de la Ciudad y al Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa de Presidencia, Organización, Tecnología, Participación Ciudadana, Hacienda y Recursos Humanos.*

SEGUNDO*: Conforme dispone el art. 169 del TRLRHL, una vez aprobado, deberá someterse el expediente a información pública por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia el anuncio del acuerdo de aprobación inicial. Durante el citado plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las correspondientes reclamaciones. La modificación de las Bases de Ejecución se podrá considerar definitivamente aprobada si durante dicho período de información pública no se hubiesen presentado reclamaciones contra la misma procediéndose a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2019, de acuerdo al art. 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.*

En base a los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho anteriormente expuestos, con el fin de que la denominación de los destinatarios, las aplicaciones presupuestarias y créditos previstos que se indican en cada línea de actuación en el Presupuesto General para el Ejercicio Económico 2019 y en el documento Bases de Ejecución coincidan con el detalle de las mismas, aplicaciones presupuestarias e importes que figuran en el Plan Estratégico de Subvenciones vigente así como atender a la necesidad de incluir conceptos presupuestarios no previstos en las actuales Bases de Ejecución a los que sean

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 4 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

aplicables los Anticipos de Caja Fija, por este Servicio, se propone, previos los informes favorables de Asesoría Jurídica y de la Intervención General, elevar al Pleno de la Corporación, una vez aprobado el proyecto por la Junta de Gobierno de la Ciudad y previo Dictamen favorable de la Comisión Informativa de Presidencia, Organización, Tecnología, Participación Ciudadana, Hacienda y Recursos Humanos, la siguiente

***PROPUESTA DE ACUERDO**:*

***PRIMERO:** Aprobar inicialmente la modificación puntual de las Bases 22 y 32 de las de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2019, conforme se detalla a continuación:*

A) En relación a la Base 22 "Relación de Subvenciones Nominadas":

Donde dice:

BASE 22. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS

Subvención Nominativa en favor del grupo Conred para la promoción del trabajo colaborativo entre las Entidades Ciudadanas del municipio Aplicación: A1112.92400.48390	*20.000,00*
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Factoría de Cohesión Ciudad Puerto para la ejecución del proyecto "Un Puerto Violeta" Aplicación: A1112.23104.48390	*4.000,00*
Subvención a favor de la "Asociación Española contra el Cáncer" Aplicación: A1113.23101.48390	*10.000,00 €*
Subvención Nominativa a favor de "Cruz Roja Española" Aplicación: A1113.23101.48390	*12.000,00 €*
Subvención a favor de la Real Academia de Medicina Aplicación: A1113.31100.48390	*800,00 €*
Subvención "Alianza Francesa.". Aplicación: A1113.33400.48390	*6.000,00 €*
Subvención a la Junta de Cronistas Oficiales de Canarias Aplicación: A1113.33400.48390	*600,00 €*
Subvención al Círculo de Bellas Artes Aplicación: A1113.33330.78390 (Proyecto 2019/2/31/3)	*25.000,00 €*
Subvención "Colegio de Arquitectos. Exposición de Esculturas en la Calle" Aplicación: A1113.33400.48390	*300.000,00€*
Subvención a la Fundación Correíllo La Palma Aplicación: A1113.33600.48290	*20.000,00 €*
Subvención al Obispado de Tenerife Rehabilitación del Patrimonio Aplicación: A1113.33600.78390 (Proyecto 2019/2/31/4)	*450.000,00 €*
Subvención a "Cofradía de Pescadores de San Andrés" Aplicación: A1113.41500.48390"	*30.000,00 €*
Subvención a "Sociedad Parque Marítimo" Inversión a Palmetum Aplicación: B2412.17100.77090 (Proyecto 2019/2/63/16)	*100.000,00€*
Subvención Nominativa Hogar Nuestra Señora de Candelaria Aplicación: B2412.16100.48380	*150.000,00 €*
Subvención a la Cámara de Comercio Ventanilla Única Empresarial Aplicación: E5022.43300.48390	*22.500,00€*
Subvención a Fundación Buen Samaritano para el Mantenimiento de Huerto Urbano Barrio Añaza Aplicación: L1005.23101.48390	*7.000,00*
Subvención "Radio ECCA, Fundación Canaria" Aplicación: M5023.32600.48290	*60.000,00€*
Subvención "Federación Tinerfeña de Fútbol. Obras de Mejora Campos Barrio de la Alegría y Mundialito" Aplicación: M5230.34200.78390 (Proyecto 2019/2/66/1)	*14.000,00€*
Subvención a la Coordinadora de Personas con Discapacidad Física de Canarias, Proyecto Iguana	*30.000,00 €*

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 5 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

Aplicación: N6415.23102.48390	
Subvención Nominativa a favor del Club de Lucha Los Campitos Aplicación: M5230.34120.48590	*25.000,00 €*
Subvención Nominativa en favor del Banco de Alimentos Teide para la prestación de apoyo a sus Entidades Colaboradoras Aplicación: A1113.23101.48390	*12.000,00 €*
Subvención Nominativa Fundación Neotrópico (Fauna Invasora) Aplicación: N7414.31101.48390	*30.000,00 €*
Subvención nominativa a favor de la Comunidad Obra Social La Milagrosa Adquisición y Rehabilitación del Inmueble Aplicación D4118.23101.78390 (Proyecto 2019/2/23/18)	*160.000,00€*

Pase a decir:

BASE 22. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS

Subvención Nominativa en favor del grupo Conred para la promoción del trabajo colaborativo entre las Entidades Ciudadanas del municipio Aplicación: A1112.92400.48390	*20.000,00*
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Factoría de Cohesión Ciudad Puerto para la ejecución del proyecto "Un Puerto Violeta" Aplicación: A1112.23104.48390	*4.000,00*
Subvención a favor de la "Asociación Española contra el Cáncer" Aplicación: A1113.23101.48390	*10.000,00 €*
Subvención Nominativa a favor de "Cruz Roja Española" Aplicación: A1113.23101.48390	***5.000,00 €***
Subvención a favor de la Real Academia de Medicina Aplicación: A1113.31100.48390	*800,00 €*
Subvención "Alianza Francesa.". Aplicación: A1113.33400.48390	*6.000,00 €*
Subvención a la Junta de Cronistas Oficiales de Canarias Aplicación: A1113.33400.48390	*600,00 €*
Subvención al Círculo de Bellas Artes Aplicación: A1113.33330.78390 (Proyecto 2019/2/31/3)	*25.000,00 €*
Subvención "Colegio de Arquitectos. Exposición de Esculturas en la Calle" Aplicación: A1113.33400.48390	*300.000,00€*
Subvención a la Fundación Correíllo La Palma Aplicación: A1113.33600.48290	*20.000,00 €*
Subvención al Obispado de Tenerife Rehabilitación del Patrimonio Aplicación: A1113.33600.78390 (Proyecto 2019/2/31/4)	***580.000,00 €***
Subvención a "Cofradía de Pescadores de San Andrés" Aplicación: A1113.41500.48390"	*30.000,00 €*
Subvención a "Sociedad Parque Marítimo" Inversión a Palmetum Aplicación: B2412.17100.77090 (Proyecto 2019/2/63/16)	*100.000,00€*
Subvención Nominativa Hogar Nuestra Señora de Candelaria Aplicación: B2412.16100.48380	*150.000,00 €*
Subvención a la Cámara de Comercio Ventanilla Única Empresarial Aplicación: E5022.43300.48390	*22.500,00€*
Subvención a Parroquia de Santa María de Añaza para el Mantenimiento de Huerto Urbano Barrio Añaza Aplicación: L1005.23101.48390	***7.000,00***
Subvención "Radio ECCA, Fundación Canaria" Aplicación: M5023.32600.48290	*60.000,00€*
Subvención "Federación Tinerfeña de Fútbol. Obras de Mejora Campos Barrio de la Alegría y Mundialito" Aplicación: M5230.34200.78390 (Proyecto 2019/2/66/1)	*14.000,00€*
Subvención a la Coordinadora de Personas con Discapacidad Física de Canarias, Proyecto Iguana Aplicación: N6415.23102.48390	*30.000,00 €*

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 6 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

Subvención Nominativa a favor del Club de Lucha Los Campitos Aplicación: M5230.34120.48590	*25.000,00 €*
Subvención Nominativa en favor del Banco de Alimentos Teide para la prestación de apoyo a sus Entidades Colaboradoras Aplicación: A1113.23101.48390	***19.000,00 €***
Subvención Nominativa Fundación Neotrópico (Fauna Invasora) Aplicación: N7414.31101.48390	*30.000,00 €*
Subvención nominativa a favor de la Comunidad Obra Social La Milagrosa Adquisición y Rehabilitación del Inmueble Aplicación D4118.23101.78390 (Proyecto 2019/2/23/18)	*160.000,00€*
Subvención Nominativa en favor de la Asociación de la Prensa Deportiva para la Organización de la Gala del Deporte de Tenerife Aplicación: A1113.34100.48590	***6.000,00€***
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.48390	***10.000,00 €***
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.78390 (Proyecto 2019/2/31/7)	***10.000,00 €***
Subvención Nominativa en favor de la Asociación de Amigos del Pueblo Saharaui Aplicación: A1113.23101.48390	***20.000,00 €***

B) Respecto a la Base 32 "Anticipos de Caja Fija",

Donde dice:

BASE 32. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

"[…]".

"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 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.

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 7 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

Concepto 231.00, 231.10 y 231.20 Locomoción.

Atenciones benéficas y asistenciales.
Concepto 483.90 Subvenciones sin fines de lucro"

Pase a decir:

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 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
Concepto 22110 Productos de limpieza y Aseo
Concepto 221.11 Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. Transporte
Concepto 221.12 Suministro material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones

Concepto 221.99. Otros Suministros.
Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.
Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.
Concepto 225.00 Tributos Estatales.
Concepto 225.01 Tributos de las CCAA
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

***SEGUNDO**: Conforme dispone el art. 169 del TRLRHL, una vez aprobado, deberá someterse el expediente a información pública por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia el anuncio del acuerdo de aprobación inicial. Durante el citado plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las correspondientes reclamaciones. La modificación de las Bases de Ejecución se podrá considerar definitivamente aprobada si durante dicho período de información pública no se hubiesen presentado reclamaciones contra la misma procediéndose a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2019, de acuerdo al art. 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.*

***TERCERO**: Facultar al Ilmo. Sr. Concejal Delegado en materia de Hacienda, para la corrección de errores materiales, aritméticos o de hecho que pudieran detectarse en el*

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 8 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

presente acuerdo, conforme a lo establecido en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En base a los informes obrantes en el expediente, acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de aprobación del proyecto y Dictamen favorable de la Comisión Informativa de Presidencia, Organización, Tecnología, Participación Ciudadana, Hacienda y Recursos Humanos, el Excmo. Ayuntamiento Pleno acordó:

PRIMERO: Aprobar inicialmente la modificación puntual de las Bases 22 y 32 de las de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2019, conforme se detalla a continuación:

A) En relación a la Base 22 "Relación de Subvenciones Nominadas":

Donde dice:

BASE 22. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS

Subvención Nominativa en favor del grupo Conred para la promoción del trabajo colaborativo entre las Entidades Ciudadanas del municipio Aplicación: A1112.92400.48390	*20.000,00*
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Factoría de Cohesión Ciudad Puerto para la ejecución del proyecto "Un Puerto Violeta" Aplicación: A1112.23104.48390	*4.000,00*
Subvención a favor de la "Asociación Española contra el Cáncer" Aplicación: A1113.23101.48390	*10.000,00 €*
Subvención Nominativa a favor de "Cruz Roja Española" Aplicación: A1113.23101.48390	*12.000,00 €*
Subvención a favor de la Real Academia de Medicina Aplicación: A1113.31100.48390	*800,00 €*
Subvención "Alianza Francesa.". Aplicación: A1113.33400.48390	*6.000,00 €*
Subvención a la Junta de Cronistas Oficiales de Canarias Aplicación: A1113.33400.48390	*600,00 €*
Subvención al Círculo de Bellas Artes Aplicación: A1113.33330.78390 (Proyecto 2019/2/31/3)	*25.000,00 €*
Subvención "Colegio de Arquitectos. Exposición de Esculturas en la Calle" Aplicación: A1113.33400.48390	*300.000,00€*
Subvención a la Fundación Correíllo La Palma Aplicación: A1113.33600.48290	*20.000,00 €*
Subvención al Obispado de Tenerife Rehabilitación del Patrimonio Aplicación: A1113.33600.78390 (Proyecto 2019/2/31/4)	*450.000,00 €*
Subvención a "Cofradía de Pescadores de San Andrés" Aplicación: A1113.41500.48390"	*30.000,00 €*
Subvención a "Sociedad Parque Marítimo" Inversión a Palmetum Aplicación: B2412.17100.77090 (Proyecto 2019/2/63/16)	*100.000,00€*
Subvención Nominativa Hogar Nuestra Señora de Candelaria Aplicación: B2412.16100.48380	*150.000,00 €*
Subvención a la Cámara de Comercio Ventanilla Única Empresarial Aplicación: E5022.43300.48390	*22.500,00€*
Subvención a Fundación Buen Samaritano para el Mantenimiento de Huerto Urbano Barrio Añaza Aplicación: L1005.23101.48390	*7.000,00*
Subvención "Radio ECCA, Fundación Canaria" Aplicación: M5023.32600.48290	*60.000,00€*
Subvención "Federación Tinerfeña de Fútbol. Obras de Mejora Campos Barrio de la Alegría y Mundialito" Aplicación: M5230.34200.78390 (Proyecto 2019/2/66/1)	*14.000,00€*
Subvención a la Coordinadora de Personas con Discapacidad Física de Canarias, Proyecto Iguana	*30.000,00 €*

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 9 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

Aplicación: N6415.23102.48390	
Subvención Nominativa a favor del Club de Lucha Los Campitos Aplicación: M5230.34120.48590	*25.000,00 €*
Subvención Nominativa en favor del Banco de Alimentos Teide para la prestación de apoyo a sus Entidades Colaboradoras Aplicación: A1113.23101.48390	*12.000,00 €*
Subvención Nominativa Fundación Neotrópico (Fauna Invasora) Aplicación: N7414.31101.48390	*30.000,00 €*
Subvención nominativa a favor de la Comunidad Obra Social La Milagrosa Adquisición y Rehabilitación del Inmueble Aplicación D4118.23101.78390 (Proyecto 2019/2/23/18)	*160.000,00€*

Pase a decir:

BASE 22. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS

Subvención Nominativa en favor del grupo Conred para la promoción del trabajo colaborativo entre las Entidades Ciudadanas del municipio Aplicación: A1112.92400.48390	20.000,00
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Factoría de Cohesión Ciudad Puerto para la ejecución del proyecto "Un Puerto Violeta" Aplicación: A1112.23104.48390	4.000,00
Subvención a favor de la "Asociación Española contra el Cáncer" Aplicación: A1113.23101.48390	10.000,00 €
Subvención Nominativa a favor de "Cruz Roja Española" Aplicación: A1113.23101.48390	**5.000,00 €**
Subvención a favor de la Real Academia de Medicina Aplicación: A1113.31100.48390	800,00 €
Subvención "Alianza Francesa.". Aplicación: A1113.33400.48390	6.000,00 €
Subvención a la Junta de Cronistas Oficiales de Canarias Aplicación: A1113.33400.48390	600,00 €
Subvención al Círculo de Bellas Artes Aplicación: A1113.33330.78390 (Proyecto 2019/2/31/3)	25.000,00 €
Subvención "Colegio de Arquitectos. Exposición de Esculturas en la Calle" Aplicación: A1113.33400.48390	300.000,00€
Subvención a la Fundación Correíllo La Palma Aplicación: A1113.33600.48290	20.000,00 €
Subvención al Obispado de Tenerife Rehabilitación del Patrimonio Aplicación: A1113.33600.78390 (Proyecto 2019/2/31/4)	**580.000,00 €**
Subvención a "Cofradía de Pescadores de San Andrés" Aplicación: A1113.41500.48390"	30.000,00 €
Subvención a "Sociedad Parque Marítimo" Inversión a Palmetum Aplicación: B2412.17100.77090 (Proyecto 2019/2/63/16)	100.000,00€
Subvención Nominativa Hogar Nuestra Señora de Candelaria Aplicación: B2412.16100.48380	150.000,00 €
Subvención a la Cámara de Comercio Ventanilla Única Empresarial Aplicación: E5022.43300.48390	22.500,00€
Subvención a Parroquia de Santa María de Añaza para el Mantenimiento de Huerto Urbano Barrio Añaza Aplicación: L1005.23101.48390	**7.000,00**
Subvención "Radio ECCA, Fundación Canaria" Aplicación: M5023.32600.48290	60.000,00€
Subvención "Federación Tinerfeña de Fútbol. Obras de Mejora Campos Barrio de la Alegría y Mundialito" Aplicación: M5230.34200.78390 (Proyecto 2019/2/66/1)	14.000,00€
Subvención a la Coordinadora de Personas con Discapacidad Física de Canarias, Proyecto Iguana Aplicación: N6415.23102.48390	30.000,00 €

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 10 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

Subvención Nominativa a favor del Club de Lucha Los Campitos Aplicación: M5230.34120.48590	25.000,00 €
Subvención Nominativa en favor del Banco de Alimentos Teide para la prestación de apoyo a sus Entidades Colaboradoras Aplicación: A1113.23101.48390	**19.000,00 €**
Subvención Nominativa Fundación Neotrópico (Fauna Invasora) Aplicación: N7414.31101.48390	30.000,00 €
Subvención nominativa a favor de la Comunidad Obra Social La Milagrosa Adquisición y Rehabilitación del Inmueble Aplicación D4118.23101.78390 (Proyecto 2019/2/23/18)	160.000,00€
Subvención Nominativa en favor de la Asociación de la Prensa Deportiva para la Organización de la Gala del Deporte de Tenerife Aplicación: A1113.34100.48590	**6.000,00€**
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.48390	**10.000,00 €**
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.78390 (Proyecto 2019/2/31/7)	**10.000,00 €**
Subvención Nominativa en favor de la Asociación de Amigos del Pueblo Saharaui Aplicación: A1113.23101.48390	**20.000,00 €**

B) Respecto a la Base 32 "Anticipos de Caja Fija",

Donde dice:

BASE 32. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

"[…]".

"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 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.

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 11 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

Concepto 231.00, 231.10 y 231.20 Locomoción.

Atenciones benéficas y asistenciales.
Concepto 483.90 Subvenciones sin fines de lucro"

Pase a decir:

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 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
Concepto 22110 Productos de limpieza y Aseo
Concepto 221.11 Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. Transporte
Concepto 221.12 Suministro material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones

Concepto 221.99. Otros Suministros.
Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.
Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.
Concepto 225.00 Tributos Estatales.
Concepto 225.01 Tributos de las CCAA
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

SEGUNDO: Conforme dispone el art. 169 del TRLRHL, una vez aprobado, deberá someterse el expediente a información pública por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia el anuncio del acuerdo de aprobación inicial. Durante el citado plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las correspondientes reclamaciones. La modificación de las Bases de Ejecución se podrá considerar definitivamente aprobada si durante dicho período de información pública no se hubiesen presentado reclamaciones contra la misma procediéndose a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2019, de acuerdo al art. 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

TERCERO: Facultar al Ilmo. Sr. Concejal Delegado en materia de Hacienda, para la corrección de errores materiales, aritméticos o de hecho que pudieran detectarse en el

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 12 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

presente acuerdo, conforme a lo establecido en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Y para que así conste y surta sus efectos expido, la presente, haciendo la salvedad, que el borrador del acta donde se contiene el presente no ha sido aprobado, en Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma.

Documento 1 de 1.Firmado por: PRIETO GONZALEZ LUIS FERNANDO - DNI 09723180E, Emisor del certificado: AC Administración Pública, Número de serie del certificado firmante: 107.791.625.044.074.081.765.893.653.890.246.390.300, Fecha de emisión de la firma: 4/10/19 12:02
Código de integridad (alg. SHA-256): 897fe185f59b2087f4723768c7198ccd8add3108125dd9500c9c504289af369d
Página 13 de un total de 13 página(s), Versión imprimible con información de firma.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2019

ÍNDICE

		Pág.
TÍTULO I: NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS		
CAPÍTULO I	**NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**	
Base 1	RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO	3
Base 2	ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD	3
Base 3	CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL	4
Base 4	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	4
Base 5	PROYECTOS DE GASTO.	5
Base 6	NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA	6
Base 7	INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7
CAPÍTULO II	**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**	
Base 8	CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU APROBACIÓN	8
Base 9	NORMAS DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO	9
Base 10	TRANSFERENCIAS, GENERACIONES, AMPLIACIONES E INCORPORACIÓN DE REMANENTE DE CRÉDITO.	10

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.	12
CAPÍTULO II	**NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**	
Base 12	FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	13
Base 13	FASES A Y AD DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	13
Base 14	FASE DE EJECUCIÓN O DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	17
CAPÍTULO III	**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO**	
Base 15	ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: “AD” Y “ADO”	18
Base 16	RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES	19
CAPÍTULO IV	**GASTOS DE PERSONAL**	
Base 17	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	22
Base 18	INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS	25
Base 19	TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.	26
Base 20	ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS	26
CAPÍTULO V	**ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS**	
Base 21	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	27
CAPÍTULO VI	**SUBVENCIONES**	
Base 22	RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS	27
Base 23	REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES	28

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	29
Base 25	TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.	29
Base 26	GASTOS PLURIANUALES	32
Base 27	EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y/O COMPROMISO DE GASTO FUTURO	33
Base 28	AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.).	34
Base 29	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.	34
Base 30	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES	34
CAPÍTULO VIII	**PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**	
Base 31	PAGOS A JUSTIFICAR	35
Base 32	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	37
CAPÍTULO IX	**CIERRE PRESUPUESTARIO**	
Base 33	INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO	40

TÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		
CAPÍTULO I	**GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**	
Base 34	REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.	41
CAPÍTULO II	**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS**	
Base 35	NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN	42
Base 36	COMPROMISOS DE INGRESOS	42
Base 37	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS	43

BASES FINALES: DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN		
PRIMERA	REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS	44
SEGUNDA	DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN.	44

TITULO 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, en adelante TRLRHL 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 y Fundaciones 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 y de las Fundaciones, 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 DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio del año 2019, está integrado por lo siguiente:

A.- El Presupuesto de la propia Entidad.

B.- El Presupuesto 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.- Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las siguientes Entidades Públicas Empresariales, (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.

D.- Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de la Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible en la que el patrimonio fundacional, pertenece íntegramente a esta Corporación municipal y considerada de No Mercado a efectos de estabilidad presupuestaria.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Estructura del Presupuesto General.

La estructura del Presupuesto General y los criterios de clasificación se ajustan 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 las entidades 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, atendiendo a la propia estructura de acuerdo con los Decretos de organización:

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 un código alfanumérico, siendo el primero una letra que identifica al Concejal responsable, el segundo un dígito que se refiere al Área de Gobierno a la que pertenece y los tres siguientes dígitos identifican la unidad administrativa a la 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. Alta de conceptos/subconcepto en la clasificación económica de gastos e ingresos y /o programas/subprogramas en la clasificación por programas de gastos.

Conforme al art. 5 y 9 de la Orden EHA/3565/2008 antes citada, si se considerara necesario, se podrán crear 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 en la estructura del presupuesto del Ayuntamiento. Para ello se formulará solicitud dirigida 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 programas 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. Código 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.
e. Si se trata de obra en curso o no

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

a. Si se trata de un “superproyecto”, es decir, si se trata de un proyecto de gran envergadura y nivel que engloba a su vez proyectos, principalmente definido como tal por tener los proyectos dependientes de él una financiación conjunta (subvención, préstamo) 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 proyectos de gasto que no conlleven modificaciones presupuestarias y consistan en:

- cambio de agente financiador
- 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.
- tipo de vinculación

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."

7. Una vez terminada la inversión o finalizado el proyecto los responsables del mismo deberán comunicar dicha circunstancia, justificando el saldo existente a la fecha del proyecto y solicitar su cierre 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:

Clasificación Orgánica	La letra del Concejal Responsable
Clasificación por Programa	El Área de Gasto (1er dígito)
Clasificación Económica	El Capítulo (1er 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 (limitación cuantitativa), actuando el proyecto como límite adicional a la bolsa de vinculación determinada con carácter general (limitación cualitativa).

El resto de proyectos, 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
3) Los creados para financiar reconocimientos extrajudiciales de crédito.

5. Cuando haya de realizarse 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 del mismo 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 de la sesión plenaria 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. CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ORGANOS COMPETENTES PARA SU APROBACION.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria y/o 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 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
- Concejal Presidente del Organismo Autónomo correspondiente para las generaciones de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo

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). del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejal Presidente del Organismo Autónomo correspondiente 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) del Presupuesto del Organismo Autónomo.

e) Generación de Créditos por Ingresos:

- Coordinador General de Hacienda y Política Financiera en el Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejal Presidente del Organismo Autónomo correspondiente para las generaciones de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo

f) Incorporación de Remanentes de Crédito:

- Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda: para las Incorporaciones de Remanente de Crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejal Presidente del Organismo Autónomo correspondiente para las Incorporaciones de Remanente de Crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo.

g) Bajas por Anulación: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

3. Modificaciones en el Estado de Ingresos.

Corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda Concejal o al Presidente del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

BASE 9. NORMAS DE 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.

No obstante, el Concejal de Hacienda podrá proponer las modificaciones que considere oportunas y que afecten a cualquier Área municipal, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto. Así, a propuesta del Concejal de Hacienda, se podrá tramitar expediente de modificación presupuestaria por el Servicio de Gestión Presupuestaria, con el fin de atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) de gastos realizados e imputarlas a presupuesto, que afecten a aplicaciones presupuestarias pertenecientes a cualquier Servicio administrativo municipal.

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 lo 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, salvo que sólo afecte a aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, en cuyo caso corresponderá únicamente la conformidad del Concejal delegado de Recursos Humanos.

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 solicitudes de modificación de crédito/y/o de financiación incluirán, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada tipo de modificación, petición justificativa suscrita por el Jefe del Servicio y/o Directivo 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 o la necesidad de financiación y los certificados de existencia de crédito (documento contable RC Tipo 101), en su caso. Además podrá añadirse aquellas otras cuestiones que sean específicas del tipo de modificación que se prevé realizar, según lo previsto en las presentes Bases.

La solicitud de modificación presupuestaria junto con los documentos contables RC precisos, en su caso, será remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de que por el mismo se proceda a su tramitación y mediante informe, elevar propuesta al órgano competente, para su aprobación firmada por la Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria, el Director General de Gestión Presupuestaria o el Coordinador General de Hacienda y Política Financiera o, en ausencia de estos dos últimos, 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 sea ejecutivo o haya~~n~~ entrado en vigor, en su caso.

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.

BASE 10. TRANSFERENCIAS, GENERACIONES, AMPLIACIONES E INCORPORACIÓN DE REMANENTE DE CRÉDITO

1.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, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

2. 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 los mismos
- Enajenaciones de bienes de la Corporación o de sus Organismos Autónomos, 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 los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- Reembolsos de préstamos.
- Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.

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 reembolsos es necesario, además, 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 en el presupuesto municipal serán aprobados por el Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

3. Ampliación de crédito.

3.1. Son aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

3.2 Los expedientes de ampliación de créditos se incoarán en la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, debiéndose acreditar el reconocimiento en firme de mayores ingresos sobre los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar. Asimismo, son de aplicación las normas generales establecidas en la Base 9ª.

Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

3.3 La aprobación de estos expedientes, corresponde al Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda

La declaración de aplicaciones presupuestarias ampliables durante el Ejercicio supone la modificación de la presente Base.

4. Incorporación De Remanentes De Crédito.

4.1.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.

4.2.- 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.

4.3.- 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.

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

No obstante, mediante Resolución del Concejal delegado en la materia, se podrá aprobar la imputación, a la aplicación presupuestaria que corresponda del ejercicio corriente, y los remanentes de crédito derivados del ejercicio anterior. financiados con fondos propios siempre y cuando su incorporación no afecte al objetivo de estabilidad presupuestaria. En el caso de que no sea posible por lo anterior la incorporación de remanentes de créditos financiados con fondos propios, se deberán financiar los gastos correspondientes con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que haya de realizarse su ejecución, teniendo preferencia en su contabilización todos aquellos que se hubiesen comprometido en el ejercicio anterior.

4.5- 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

   El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dicha fase se acordara en actos administrativos separados.

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 organizativa 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.

En la tramitación de la autorización del 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 e intervención previa y limitada o previa y plena, en su caso, que se establezcan y respecto de los Organismos 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	
Concejal/a que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos.	- Todos los gastos de Personal excepto los referidos a “seguros” clasificación económica 16205, que serán competencia de los Concejales Responsables de los Centros Gestores asociados a la clasificación orgánica y/o por programas o, en su caso, a lo establecido por los Decretos organizativos del Excmo. Sr. Alcalde.

CAPÍTULO II – GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	
Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	- 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€.
Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Titulares de órganos directivos a los que el Alcalde, mediante Decreto, atribuya esta competencia	
Concejal/a que ostente las delegaciones en materia de Organización y Régimen Interno	-Los gastos referidos a los económicos 23000, 23100, 23010 y 23020 de los subprogramas 91200 y 93230. - los gastos de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (subprograma 92501)
Junta de Gobierno de la Ciudad u órgano en quien delegue	- 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 €.

Junta de Gobierno de la Ciudad	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual

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

CAPÍTULO IV – TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	- 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
Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Concejal/a que ostente las delegacions en materia de Organización y Régimen Interno	Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo y referidos al subprograma 92001
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	- Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas cuyo capital social o patrimonio fundacional sea íntegramente municipal
Junta de Gobierno de la Ciudad.	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	
Concejal que ostente las delegaciones en la materia de Hacienda	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo.

CAPÍTULO VI – INVERSIONES REALES	
Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	- 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 €.

Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- 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	
Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	-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.
Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	-Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas cuyo capital social o patrimonio fundacional sea íntegramente municipal
Junta de Gobierno de la Ciudad.	-El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, 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	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	- Anticipos de Personal.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Suscripción y adquisición de acciones de empresas

CAPÍTULO IX – PASIVOS FINANCIEROS	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo salvo los de carácter plurianual
Junta de Gobierno de la Ciudad.	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 otra Administración Pública, cuando conlleven gasto a cargo del Ayuntamiento, la competencia para su aprobación corresponderá al Pleno. Con la aprobación de los citados convenios, acuerdos o protocolos 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 y respecto al reconocimiento de la obligación conforme a lo dispuesto en la Base siguiente.

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	
Presidente	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe no supere los 60.100,00 €.
Consejo Rector	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe supere los 60.100,00 € 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, competerá 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 corresponderá a la Junta de Gobierno de la Ciudad o al Excmo. Ayuntamiento Pleno de acuerdo a lo dispuesto en la Base 25.5

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.

e) 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.

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.

Pertenecen 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 la denominación o codificación de ciertas aplicaciones presupuestarias o proyectos de inversiones nuevas a asociadas al funcionamiento operativo 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, LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO

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" será siempre persona distinta a la de firma del "Recibido", correspondiendo 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 VI 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.

5.- Ordenación del Pago.

Pagos en ejecución de operaciones:

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

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

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

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

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

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

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:

GRUPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA
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.

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

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

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

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

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

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:

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 mayo.

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:

Tribunal Económico Administrativo Municipal	Importe percepción por asistencia
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, 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, llevaran 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
ATENCIONES 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 económico 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. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS

Subvención Nominativa en favor del grupo Conred para la promoción del trabajo colaborativo entre las Entidades Ciudadanas del municipio Aplicación: A1112.92400.48390	20.000,00
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Factoría de Cohesión Ciudad Puerto para la ejecución del proyecto "Un Puerto Violeta" Aplicación: A1112.23104.48390	4.000,00
Subvención a favor de la “Asociación Española contra el Cáncer” Aplicación: A1113.23101.48390	10.000,00 €
Subvención Nominativa a favor de “Cruz Roja Española” Aplicación: A1113.23101.48390	5.000,00 €
Subvención a favor de la Real Academia de Medicina Aplicación: A1113.31100.48390	800,00 €
Subvención “Alianza Francesa.”. Aplicación: A1113.33400.48390	6.000,00 €
Subvención a la Junta de Cronistas Oficiales de Canarias Aplicación: A1113.33400.48390	600,00 €
Subvención al Círculo de Bellas Artes Aplicación: A1113.33330.78390 (Proyecto 2019/2/31/3)	25.000,00 €
Subvención “Colegio de Arquitectos. Exposición de Esculturas en la Calle” Aplicación: A1113.33400.48390	300.000,00€
Subvención a la Fundación Correíllo La Palma Aplicación: A1113.33600.48290	20.000,00 €
Subvención al Obispado de Tenerife Rehabilitación del Patrimonio Aplicación: A1113.33600.78390 (Proyecto 2019/2/31/4)	580.000,00 €
Subvención a “Cofradía de Pescadores de San Andrés” Aplicación: A1113.41500.48390”	30.000,00 €

Subvención a "Sociedad Parque Marítimo" Inversión a Palmetum Aplicación: B2412.17100.77090 (Proyecto 2019/2/63/16)	100.000,00€
Subvención Nominativa Hogar Nuestra Señora de Candelaria Aplicación: B2412.16100.48380	150.000,00 €
Subvención a la Cámara de Comercio Ventanilla Única Empresarial Aplicación: E5022.43300.48390	22.500,00€
Subvención a Parroquia de Santa María de Añaza para el Mantenimiento de Huerto Urbano Barrio Añaza Aplicación: L1005.23101.48390	7.000,00
Subvención "Radio ECCA, Fundación Canaria" Aplicación: M5023.32600.48290	60.000,00€
Subvención "Federación Tinerfeña de Fútbol. Obras de Mejora Campos Barrio de la Alegría y Mundialito" Aplicación: M5230.34200.78390 (Proyecto 2019/2/66/1)	14.000,00€
Subvención a la Coordinadora de Personas con Discapacidad Física de Canarias, Proyecto Iguana Aplicación: N6415.23102.48390	30.000,00 €
Subvención Nominativa a favor del Club de Lucha Los Campitos Aplicación: M5230.34120.48590	25.000,00 €
Subvención Nominativa en favor del Banco de Alimentos Teide para la prestación de apoyo a sus Entidades Colaboradoras Aplicación: A1113.23101.48390	19.000,00 €
Subvención Nominativa Fundación Neotrópico (Fauna Invasora) Aplicación: N7414.31101.48390	30.000,00 €
Subvención nominativa a favor de la Comunidad Obra Social La Milagrosa Adquisición y Rehabilitación del Inmueble Aplicación D4118.23101.78390 (Proyecto 2019/2/23/18)	160.000,00€
Subvención Nominativa en favor de la Asociación de la Prensa Deportiva para la Organización de la Gala del Deporte de Tenerife Aplicación: A1113.34100.48590	6.000,00€
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.48390	10.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.78390 (Proyecto 2019/2/31/7)	10.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de la Asociación de Amigos del Pueblo Saharaui Aplicación: A1113.23101.48390	20.000,00 €

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.

Cuando se contrate una obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que previene la normativa sobre contratación administrativa, en importe inferior al valor por el que se había hecho la autorización, se entenderá anulado, mediante documento contable A/, el saldo en fase A por la diferencia entre la A emitida y la AD de adjudicación.

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, de acuerdo a la normativa aplicable contenida en la Ley 9/2017, de 9 de marzo de Contratos del Sector Público.

BASE 25. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD

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

2. Sin perjuicio de lo anterior la tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito se regirá por lo dispuesto en la presente Base así como por la Instrucción específica que se dicte al respecto por la Dirección General de Gestión Presupuestaria

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 los apartados anteriores.

4.-La aplicación presupuestaria con cargo a la cual se vaya a imputar las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante reconocimiento extrajudicial de crédito se habilitará 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 propuesta de 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 la Asesoría Jurídica Municipal y 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 9.
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.

El acuerdo de la Junta de Gobierno o, en su caso del Excmo. Ayuntamiento Pleno, mediante el cual se apruebe el reconocimiento extrajudicial de crédito deberá de contener además de la aprobación expresa del mismo la aprobación de los documentos contables ADO por los cuales se apruebe autorizar, disponer y reconocer la obligación del gasto por el importe al que ascienda el reconocimiento extrajudicial de crédito.

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.

La autorización de la aprobación de las contrataciones de carácter plurianual corresponde a la Junta de Gobierno o al Consejo Rector del Organismo Autónomo, en su caso.

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

Sin perjuicio de lo anterior se podrá autorizar por la Junta de Gobierno o el Consejo Rector del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, la ampliación del número de anualidades, así como elevar los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Para ello se faculta al Concejal delegado en la materia, para la autorización de la emisión de los documentos contables previos necesarios para la ampliación del número de anualidades y/ o de los porcentajes de la bolsa que, por anualidades, corresponda. Dicha Resolución será remitida a los efectos a la Sección de Contabilidad. En ese caso, la Junta de Gobierno o el Consejo Rector del Organismo Autónomo correspondiente, adoptará acuerdo, si procede, por el que, se apruebe la ampliación de anualidades y/o porcentajes de la bolsa y los gastos en cuestión, conforme a la resolución del Concejal.

2. Toda aprobación de gasto plurianual, ya sea por, la Junta de Gobierno, o por los Consejos Rectores de los Organismos Autónomos, requerirá, previamente, informe 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.

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 a la Intervención, a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y 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.

5. El Servicio gestor del gasto plurianual deberá tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

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

1. La autorización y el compromiso de los gastos con tramitación anticipada, sea un gasto anual o plurianual, se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos, debiendo establecerse en los pliegos de cláusulas administrativas particulares que el acuerdo de adjudicación queda sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

El Servicio gestor del gasto con tramitación anticipada deberá tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

De conformidad con la regulación en materia de contratación del Sector Público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a dicha Ley.

Así, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente
Al expediente deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito (RC).La propuesta que, a tal efecto, se realice por el Servicio gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

La competencia para autorizar expedientes de tramitación anticipada y compromisos de gastos futuros corresponde, a la Junta de Gobierno o el Consejo Rector del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, así como, en casos excepcionales, la de ampliar el número de anualidades y/o elevar los porcentajes a que se refiere el art. 174 TRLRHL, exigiéndose los mismos informes y trámites que los exigidos respecto a compromisos de gastos plurianual.

2. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales.

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 Reguladoras 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 motivan 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 cargo 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 detracción 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 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
Concepto 22110 Productos de limpieza y Aseo
Concepto 221.11 Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. Transporte
Concepto 221.12 Suministro material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones
Concepto 221.99. Otros Suministros.
Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.
Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.
Concepto 225.00 Tributos Estatales.
Concepto 225.01 Tributos de las CCAA
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.

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 Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

4. A la terminación del ejercicio se verificará que todos los acuerdos y resoluciones de la Corporación, que impliquen compromiso de gasto y/o reconocimiento de obligaciones, han sido contabilizados en Fase AD y/o O, respectivamente. Igualmente, al término del ejercicio, la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto» habrá de recoger aquellos gastos y obligaciones de los que, no habiéndose dictado el correspondiente acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación, se derivan de prestaciones efectivamente recibidas por la Corporación.

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, siempre que por Ley no

estén atribuidos a otro órgano distinto del Alcalde, sin perjuicio de los oportunos acuerdos de delegación.

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.

El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos, se realizará, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se podrá sustituir, siempre que lo haya acordado el Pleno, por el control

inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente.
El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos. No obstante, no se someterán a fiscalización previa las devoluciones de ingresos cuyo importe no superen los 1.000€ sin perjuicio de las funciones de control financiero y de auditoría pública que se efectúen por la Intervención General.

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 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 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.