EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

A N U N C I O

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2020, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el **EXPEDIENTE DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2021.**

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extarordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2021, ha acordado resolver las reclamaciones presentadas contra el mismo y aprobar de forma definitiva, el **PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2021**, siendo el resumen por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran conforme al siguiente detalle:

Ingresos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado
I. Impuestos Directos	62.000.000								62.000.000
II. Impuestos Indirectos	35.000.000								35.000.000
III. Tasas y otros Ingresos	22.700.000	15.000	695.000	1.775.000		5.056.000	1.880.000	420.000	32.541.000
IV. Transferencias Corrientes	87.000.000	5.640.000	4.630.000	6.400.000	20.400.000	143.000			124.213.000
V. Ingresos Patrimoniales	4.660.000	15.000		41.000		61.000	910.000		5.687.000
VI. Inversiones Reales	31.805.000								31.805.000
VII. Transferencias de Capital	7.345.000		275.000	1.300.000	1.000.000	185.000	8.065.000		18.170.000
Total I A VII	**250.510.000**	**5.670.000**	**5.600.000**	**9.516.000**	**21.400.000**	**5.445.000**	**10.855.000**	**420.000**	**309.416.000**
VIII. Activos Financieros	2.490.000	20.000	60.000	84.000	10.000				2.664.000
IX. Pasivos Financieros	3.200.000								3.200.000
Total VIII A IX	**5.690.000**	**20.000**	**60.000**	**84.000**	**10.000**	**0**	**0**	**0**	**5.864.000**
Ingresos Totales	**256.200.000**	**5.690.000**	**5.660.000**	**9.600.000**	**21.410.000**	**5.445.000**	**10.855.000**	**420.000**	**315.280.000**

Gastos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado
I. Gastos de Personal	73.050.000	1.597.000	3.000.000	5.675.000	220.000	1.645.000	1.653.000	175.000	87.015.000
II. Adq. Bienes y Servicios	91.600.000	4.010.000	2.000.000	2.395.000	11.530.000	3.605.000	810.000	244.000	116.194.000
III. Gastos Financieros	1.500.000	5.000	7.000	146.000	30.000	10.000	12.000	1.000	1.711.000
IV. Transferencias Corrientes	41.800.000	58.000	318.000		8.620.000				50.796.000
V. Fondo de Contingencia	100.000								100.000
VI. Inversiones Reales	28.020.000		275.000	1.300.000	288.000	185.000	8.065.000		38.133.000
VII. Transferencias de Capital	14.440.000				712.000				15.152.000
Total I A VII	**250.510.000**	**5.670.000**	**5.600.000**	**9.516.000**	**21.400.000**	**5.445.000**	**10.540.000**	**420.000**	**309.101.000**
VIII. Activos Financieros	2.490.000	20.000	60.000	84.000	10.000				2.664.000
IX. Pasivos Financieros	3.200.000								3.200.000
Total VIII A IX	**5.690.000**	**20.000**	**60.000**	**84.000**	**10.000**	**0**	**0**	**0**	**5.864.000**
Gastos Totales	**256.200.000**	**5.690.000**	**5.660.000**	**9.600.000**	**21.410.000**	**5.445.000**	**10.540.000**	**420.000**	**314.965.000**

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2021:

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Código Seguro De Verificación	7uGQjFXaPHDyucCZyN4+9A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	05/02/2021 10:14:58
Observaciones		Página	1/53
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/7uGQjFXaPHDyucCZyN4+9A==		

TITULO I

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. REGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO

El Presupuesto General del municipio de Santa Cruz de Tenerife se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

Las 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), la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y demás normativa de estabilidad presupuestaria, así como el resto de regulación que sea de aplicación.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las presentes 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 o a las que se hace referencia las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

3. Estas Bases se aplicarán con carácter general en la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, así como en el 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/La Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento, como jefe/a superior de la Administración; las Concejalías de las Áreas municipales; las Presidencias 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

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 las personas 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 2021, está integrado por lo siguiente:

A.- El Presupuesto de la propia Entidad.

B.- El Presupuesto de los Organismos Autónomos Municipales:

1) Organismo Autónomo "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 es 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, conforme al siguiente orden, criterios y atendiendo a la propia estructura de acuerdo a 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

La clasificación orgánica en la estructura presupuestaria está formada por un código alfanumérico, siendo el primero, una letra que identifica a la Concejalía responsable, el segundo, un dígito que se refiere al Área de Gobierno a la que pertenece y los tres siguientes dígitos identifican el Servicio y/o 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 quien tramitará la petición con la autorización de la Dirección General de Gestión Presupuestaria dando cuenta a la Sección de Contabilidad a los efectos de realizar las operaciones oportunas en el aplicativo de contabilidad.

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. Este número deberá ser único e invariable mientras dure su ejecución, y se incorporará a los documentos contables.
b. Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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/as responsables del proyecto dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria, el cual, previa Resolución de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera lo comunicará a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda a realizar a las operaciones oportunas.

Las solicitudes de alta de nuevos proyectos así como las modificaciones de proyectos cuando se refieran a aumento de consignación de anualidades futuras, siempre que exista crédito en la bolsa de futuro, deberán ser solicitadas por los/as responsables del proyecto de gasto 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 total, aplicaciones presupuestarias asociadas con detalle de importe por anualidades, en su caso, financiación así como la contratación a la que se refiere. La Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera una vez realizadas las actuaciones oportunas dará traslado al Servicio de Gestión Presupuestaria para su seguimiento y control.

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/as responsables del mismo deberán justificar el saldo existente a la fecha del cierre del proyecto, solicitando el cierre del mismo a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y comunicar, dicha circunstancia, al Servicio de Gestión Presupuestaria. No obstante lo anterior aquellos proyectos de gasto que no hayan tenido operaciones contables, serán objeto de cancelación y cierre por la Sección de Contabilidad.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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, los mismos, 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 de la Concejalía 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 a 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).

Se exceptúa del régimen anterior, en aras de hacer frente a las necesidades generadas o que surjan por la crisis socioeconómica derivada de la COVID 19, la vinculación de los proyectos de gasto COVID 19. Dichos proyectos sólo tendrán vinculación cualitativa, de tal forma que, una vez agotado el crédito consignado pueda acceder al crédito disponible de la bolsa de vinculación a la que pertenezca a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria (tipo2).

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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 abiertas, 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 una 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 y de los Organismos Autónomos, y de Sociedades Mercantiles Dependientes en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y las Reglas 52 y 53 de la ICAL y en la Regla 52 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, elaborarán la información sobre la ejecución semestral de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería, remitiéndola a la Secretaría General del Pleno por conducto de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, para su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

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 a las disposiciones, instrucciones dictadas y formularios que, en su caso, se establezcan al efecto.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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:

- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda
- Concejalía Presidencia 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.
- Concejalía 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.
- Concejalía Presidencia 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:

- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera en el Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las generaciones de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo.

f) Incorporación de Remanentes de Crédito:

- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda: para las Incorporaciones de Remanente de Crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía Presidencia 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, Concejalía o Presidencia 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

1. 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/la Jefe/Jefa del Servicio y/o Directivo/a y Concejalía delegada, 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 documentación que dé soporte a dicha petición, así como información de aquellas otras cuestiones que sean específicas del tipo de modificación que se prevé realizar, según lo previsto en las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la Concejalía 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 de la Concejalía 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.

La solicitud de modificación presupuestaria o de financiación, 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 el/la Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria, la Dirección General de Gestión Presupuestaria o la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera o, en ausencia de estos dos últimos, de la Concejalía 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.

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 de la Concejalía 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 de la Concejalía delegada 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

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

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

en las propuestas la existencia de tal circunstancia. Los acuerdos plenarios de la entidad local que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en los citados casos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

4. 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.
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.

Cuando se considere necesario, en atención al principio de economía procedimental se procederá a tramitar en un único expediente varias solicitudes de modificación de las referidas en las presentes Bases, siempre y cuando hayan de ser aprobadas por el mismo órgano.

5 Las modificaciones presupuestarias de los Organismos Autónomos, que hayan de ser objeto de aprobación plenaria, han de contar con el visto bueno de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, para su traslado a informe de la Intervención Delegada y posterior acuerdo del Consejo Rector correspondiente. Una vez adoptado el acuerdo de aprobación por el citado Consejo, los servicios del Organismo Autónomo continuarán la tramitación del expediente para su elevación y aprobación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

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

1.Transferencias de Crédito.

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

a) La aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal o la Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programa de las aplicaciones presupuestarias a que se refiera la modificación.

La Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda aprobará las transferencias de créditos con igual área de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento y respecto de las referidas al de los Organismos Autónomos corresponderá su aprobación a la Presidencia del mismo.

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, IV y V) a gastos de capital no financieros (incremento de gastos en los capítulos VI y VII).

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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, siendo las mismas las que se relacionan a continuación:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

- No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

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, juntamente 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/la Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera, correspondiendo, los referidos al Presupuesto del Organismo Autónomo, a/l a/la Director/a Gerente del mismo.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

3. Ampliación de crédito.

Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en estas Bases, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar

3.1. Se consideran aplicaciones ampliables aquéllas que correspondan 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 correspondiente 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 a la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda

La declaración de aplicaciones presupuestarias ampliables durante el ejercicio supondrá la tramitación de 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 de la Concejalía Delegada en materia de Hacienda. En el caso de los OO.AA., requerirá además informe previo favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, siendo aprobado el expediente por el/la Presidente/a de los mismos.

4.3.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, podrán tramitarse con anterioridad a la aprobación de la liquidación correspondiente, la incorporación de 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.

La Concejalía 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.- Se procederá a la incorporación de los remanentes que correspondan a gastos con financiación afectada. Mediante Resolución de la Concejalía delegada en materia de Hacienda se podrá aprobar la

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

incorporación de remanentes financiados con fondos propios y las correspondientes retenciones de crédito por el mismo importe de la incorporación a fin de mantener el equilibrio presupuestario.

4.5. La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrara el remanente. En casos excepcionales y debidamente justificados se podrá imputar a otras aplicaciones presupuestarias. Si una vez realizada la incorporación de algún remanente de crédito, por causas sobrevenidas se evidenciase la necesidad de corregir el destino del mismo, se procederá a rectificar la incorporación mediante Resolución de la Concejalía de Hacienda, o Presidente del Organismo Autónomo, en su caso, realizándose por parte de Contabilidad las operaciones correspondientes para materializar dicha rectificación.

4.6- La incorporación de remanentes de los Organismos Autónomos deberá contar con informe favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. El Remanente de Tesorería de los citados Organismos deberá transferirse al Ayuntamiento, materializándose dicha entrega conforme a la instrucción que se dicte al efecto por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

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 interventora y control financiero en sus modalidades de control permanente y auditoría pública.
- **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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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. (AD)

Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación. (ADO)

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

2. La confección de los documentos contables recaerá en los servicios gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional. No obstante, en casos excepcionales, con el fin de atender obligaciones o de garantizar la existencia de crédito para determinados gastos en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, previa petición de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera**,** se autoriza a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera a emitir documentos contables de retención de crédito RC que afecten a cualquier Área municipal.

3. 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 las Concejalías que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen previo informe de los/as Jefes/as de las unidades o servicios tramitadores y, en su ausencia o vacante, de la de los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos/as 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, según la clasificación económica por Capítulos del estado de gastos del Presupuesto, en el cuadro que figura a continuación.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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/la Jefe/a 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 las Concejalías 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./a Sr./a. Alcalde/sa.

CAPÍTULO II – GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	
Concejalías Delegadas. 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€.
Concejalías Presidencias 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/la Alcalde/sa, mediante Decreto, atribuya esta competencia	

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Concejalía 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/a 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
Concejalía 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	
Concejalías Delegadas. 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 las de carácter plurianual
Concejalías Presidencias 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.	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Organización y Régimen Interno	Los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo y referidos al subprograma 91200

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Coordinador/a 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	
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia de Hacienda	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo.

CAPÍTULO VI – INVERSIONES REALES	
Concejalía Delegadas 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 €.
Concejalías Presidencias 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	
Concejalías Delegadas 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

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Concejalías-Presidencias 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.	Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Coordinador/a 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/a 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/a 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, planes, 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 aprobado los gastos que correspondan en función del contenido del Convenio y la aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto derivados de la ejecución del

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

4 Respecto al régimen, contenido, requisitos y normas de actuación en materia de convenios, acuerdos, planes, protocolos u otros instrumentos encomiendas de gestión y encargos a medios propios será objeto de regulación mediante acuerdo a adoptar por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Concejalía que ostente las delegaciones en la materia.

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/la Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera, a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias 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 las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias 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 la Concejalía que ostente la delegación en materia de personal y recursos humanos.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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, en su caso, 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, conforme a las competencias atribuidas por la legislación local, por estas Bases de Ejecución y por 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 cuando se prevea tramitar más de una factura
c)	Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad.
d)	Contrataciones de adquisición centralizada.
e)	Modificaciones y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación convenios con otras Administraciones Públicas o los que no siendo bipartitos al menos una de las partes sea una Administración Pública.
f)	Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
g)	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.
ñ)	Otros supuestos que pudieran desprenderse de la aplicación e interpretación de las Bases

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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/la Jefe/a 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 extrajudicial 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 las personas integrantes 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)	Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en artículo 221 apartados 3, 4 y 5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, y que se refieran a adquisiciones de material no inventariable de gestión centralizada, de servicios de creación publicitaria así como de servicios y suministros publicitarios de apoyo a campañas publicitarias o campañas institucionales de comunicación de gestión centralizada, salvo que por razón de la cuantía corresponda a la Junta de Gobierno la autorización del gasto en cuyo caso se tramitarán separadamente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

u) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
v) Gastos a favor de otros Entes Públicos derivados de la ejecución de convenios, que puedan conllevar o no el pago anticipado de los mismos.
w) 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, y en la medida en que sea posible, 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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/a 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

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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:

La competencia para acordar la realización de pagos no presupuestarios o pendientes de aplicación corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda y se tramitarán exclusivamente en aquellos casos que exista una necesidad urgente e inaplazable que los justifique y a propuesta razonada de la Concejalía Delegada que corresponda en función de la naturaleza del pago que se pretende realizar, así como acreditación de la tramitación del correspondiente expediente administrativo y el cumplimiento de los requisitos exigidos conforme a la legislación aplicable en cada caso.

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

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 no exista crédito o sea insuficiente el consignado para atender gastos cuya urgencia requiera su ejecución antes de la aprobación definitiva de la correspondiente modificación presupuestaria. En este supuesto la resolución de la citada Concejalía de Hacienda, en la que ordenará el pago no presupuestario pendiente de aplicación contra la cuenta de carácter deudor para ello, al mismo tiempo, ordenará su aplicación al presupuesto en cuanto la modificación de créditos entre en vigor.

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

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

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

f) Aquellos pagos a favor de entidades municipales dependientes que por su necesidad deban ser abonados y estén debidamente justificados con el visto bueno del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de la Concejalía de Hacienda para la imputación presupuestaria.

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 y atendiendo a las previsiones de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, aplicable al personal al servicio de las Corporaciones Locales.

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 Concejales/as de la Corporación así como a los/as 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:

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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/as públicos/as (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) El personal funcionario o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un Concejal/a de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel Concejal/a 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/la Concejal/a de la Corporación o personal al servicio de la Corporación, tenga un grado de discapacidad reconocido, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de una persona 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/la Concejal/a de la Corporación o funcionario/a 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

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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:

Las personas integrantes 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/la secretario/a 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	PERSONAS INTEGRANTES	IMPORTE
PRIMERA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	45,89
	VOCALES	42,83
SEGUNDA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	42,83
	VOCALES	39,78
TERCERA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	39,78
	VOCALES	36,72

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 Concejales/as de la Corporación, así como las restantes personas integrantes 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 €

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 Concejales/as 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 las personas integrantes 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.

Las personas integrantes 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/a	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

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

1. Se asignará mensualmente a cada Grupo Político Municipal la cantidad de 2.850,00€ más 285,00€ por cada uno de las Concejalías 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/la Alcalde/sa, los/as Concejales/as, 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.- 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.

Con carácter general la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, salvo cuando se trate de subvenciones de concesión directa a que se refiere la Base 22, por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación y aquellas otras contempladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiéndose someter todas ellas a los principios generales del artículo 8.3 de la citada ley.

Respecto a la concesión de subvenciones nominadas la vigencia del instrumento jurídico será en todo caso anual, no pudiendo prorrogarse para otros ejercicios, siendo el propio presupuesto el que determinará el carácter nominativo de la subvención.

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/as beneficiarios/as 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/la perceptor/a no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

La tramitación de la concesión de subvenciones se ajustará a lo siguiente:

a) Respecto de aquellas que figuran previstas nominativamente en los Presupuestos, corresponderá al Concejal Delegado correspondiente, mediante Resolución del mismo, la cual contemplará el contenido mínimo que se establece en la normativa de aplicación y la aprobación del gasto.

La aprobación y concesión mediante Resolución y su fases presupuestarias de aprobación y compromiso del gasto (AD), corresponden a/al/la Concejal/a delegado/a competente en la materia según el alcance de la delegación.

b) Respecto a las que se instrumenten mediante Convenio, con la aprobación del mismo se entenderá igualmente aprobado los gastos que correspondan en función del contenido del Convenio. La aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto derivados de la ejecución del convenio se realizará por los órganos competentes según recogen las Bases 13 y 14.

BASE 23. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS

Subvención a favor de la “Asociación Española contra el Cáncer” Aplicación: A1113.23101.48303	10.000,00 €
Subvención a favor Asociación “AMATE” Aplicación: A1113.23101.48303	12.000,00 €
Subvención en favor del Banco de Alimentos Teide para la prestación de apoyo a sus Entidades Colaboradoras Aplicación: A1113.23101.48303	19.000,00 €
Subvención a favor “Alianza Francesa.”. Aplicación: A1113.33400.48303	4.000,00 €
Subvención al Círculo de Bellas Artes Aplicación: A1113.33330.78303 (Proyecto 2021/2/31/3)	10.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.48303	20.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de Tertulia de Amigo 25 de julio	10.000,00 €

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Aplicación: A1113.33400.48303	
Subvención a la Fundación Correíllo La Palma Aplicación: A1113.33600.48203	18.000,00 €
Subvención Nominativa Club de Lucha Los Campitos Aplicación: A1113.34100.48303	12.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de Federación Tinerfeña de Fútbol Aplicación: A1113.34100.48303	12.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de FAUCA (Federación de Áreas Urbanas de Canarias) Aplicación: A1113.43000.48303	40.000,00 €
Subvención a Parque Marítimo" Inversión a Palmetum Aplicación: G2412.17100.77003 (Proyecto 2021/2/63/11)	100.000,00€
Subvención a la Cámara de Comercio Ventanilla Única Empresarial Aplicación: E5022.43300.48303	22.500,00€
Subvención Nominativa Asoc. Chrysallis Aplicación: P1114.23103.48303	1.500,00
Subvención Nominativa Asoc. Transgirls Aplicación: P1114.23103.48303	1.500,00
Subvención Nominativa Asoc. Transboys Aplicación: P1114.23103.48303	1.500,00
Subvención Nominativa Asoc. Algarabia Aplicación: P1114.23103.48303	1.500,00
Subvención Nominativa Asoc. Aperttura Aplicación: P1114.23103.48303	1.500,00
Subvención Nominativa Fundación Neotrópico (Fauna Invasora) Aplicación: T7415.31101.48303	30.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Mujeres Solidaridad y Cooperación Aplicación: P1114.23104.48303	15.000,00 €
Subvención Nominativa en favor del Club de Natación Echeyde (Gastos competición de Élite de 1ª Categoría Ámbito Nacional) Aplicación: C5024.34120.48503	13.500,00 €

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Subvención Nominativa en favor del Club Balonmano Salud (Gastos competición de Élite de 1ª Categoría Ámbito Nacional) Aplicación: C5024.34120.48503	13.500,00 €
Subvención Nominativa en favor del Club Voleybol Cuesta Piedra (Gastos competición de Élite de 2ª Categoría Ámbito Nacional) Aplicación: C5024.34120.48503	9.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de la Asociación El Club de La Piruleta (Gastos inherentes Deporte Inclusivo) Aplicación: C5024.34120.48503	3.600,00€

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.

1. Con periodicidad semestral, las empresas adjudicatarias de contratos, deberán acreditar ante 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, requiriéndose su preceptiva contabilización, trámite necesario para evitar la existencia de créditos ficticios y en garantía del principio de imagen fiel de la contabilidad pública. Además, en el caso de que tenga lugar un retraso en la ejecución de la previsión inicial de los créditos, con el acto de adjudicación se reajustarán presupuestariamente los créditos, sin que dicho reajuste tenga la consideración recogida en el artículo 96 del Reglamento de Contratación. No obstante, adjudicado y formalizado el contrato, se ha de tener en cuenta, por parte de los Servicios gestores, la correcta previsión y ejecución de los créditos en el ejercicio o ejercicios presupuestarios de que se traten, en el caso de ser gastos plurianuales. Por ello, y una vez adjudicado el contrato de referencia, cuando se produzcan algunos de los supuestos contenidos en el artículo 96 del Reglamento del Contratación, se iniciará el expediente de reajuste de anualidades, debiendo obrar en el expediente la conformidad expresa del contratista.

Las propuestas de contratación deberán justificar, cuando así se recoja, la acumulación de las fases contables con indicación expresa del supuesto previsto en la Base 15.

2. 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 Ley 9/2017, de 9 de marzo de Contratos del Sector Público, la normativa que le sea de aplicación así como instrucciones específicas que se dicten al respecto.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

En relación con la emisión de los documentos contables de la contratación menor, se aconseja la acumulación de las fases contables AD (no sometida a fiscalización previa), cuando se prevea la tramitación de más de una factura. En caso de que se prevea tramitar una única factura, su abono requerirá la emisión de un único documento contable en fase ADO.

3. La contratación de suministros o servicios de carácter periódico o recurrente tales como dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación y mantenimiento, tracto sucesivo, servicios de escasa cuantía y otros de similares características, podrá ser adjudicada mediante contratos menores a través del sistema de pago contra factura, utilizando la figura de dicho contrato siempre y cuando su importe sea igual o inferior a 3.005,06 € anuales, en cuyo caso, prevalecen los principios de economía y eficiencia. Dichos contratos cuyos pagos se realicen a través del sistema de anticipos de caja fija se tramitarán conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los específicos del capítulo II, de gastos en bienes corrientes y servicios, relacionados en el apartado d) de la Base 33.

Las citadas contrataciones cuyos pagos se realicen a través del sistema de anticipos de caja fija serán objeto de regulación mediante las Instrucciones que se dicten al efecto.

4. En todos los expedientes de contratación, incluidos los contratos menores, a fin de dar cumplimiento a las exigencias normativas, fortaleciendo los mecanismos internos que garanticen una adecuada integración de la prevención de riesgos laborales en todos los ámbitos de la Corporación, se atenderá a lo siguiente:

En los contratos de suministro, y cuando la naturaleza del material, producto o equipo a adquirir así lo requiera por su posible incidencia en la seguridad y salud del personal, deberán considerarse todos aquellos aspectos en materia de prevención de riesgos laborales que sean necesarios para garantizar en origen dichas condiciones. Para ello, se incorporarán a los pliegos o a los documentos de petición de ofertas, según proceda, los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan indicarse desde la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, bien a través de un informe técnico solicitado “ex profeso” desde el Servicio contratante o bien a través de las distintas especificaciones técnicas (ET) aprobadas en el marco del sistema de gestión de prevención por la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales, y disponibles en la intranet corporativa.

En los contratos de obras y de servicios, y con relación a los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan incorporarse a los mismos, se estará a lo dispuesto en los procedimientos del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de este Ayuntamiento, aprobados por la Junta de Gobierno Local y disponibles en la intranet corporativa y en concreto, a lo dispuesto por el procedimiento PSP.C-04: “Contratación y gestión de la seguridad y salud en obras de construcción” y el procedimiento PSP.C-05: “Contratación y gestión de actividades de empresas externas”. Del mismo modo, se estará a lo dispuesto en la especificación técnica ET-22: “Estudios y estudios básicos de seguridad y salud, planes de seguridad y salud y evaluaciones de riesgos en obras de construcción”, a la que se hace referencia en el procedimiento PSP.C-04 indicado.

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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 del Presupuesto corriente 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 la Concejalía 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

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 en el supuesto de existencia de crédito; en caso contrario, corresponderá al Pleno.

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 la Concejalía 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

d) el Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 16 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.

e) 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.

f) Informe del servicio correspondiente donde se acredite la causa que motiva dicho expediente no imputable a la Administración.

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

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

i) 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 competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno, respecto al Presupuesto del Ayuntamiento o al Consejo Rector del Organismo Autónomo, en el caso de tratarse del de un Organismo Autónomo, sin perjuicio de las delegaciones que se realicen.

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 a la Concejalía delegada 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 de la Concejalía.

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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

No estarán sometidos al citado informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación los expedientes de contratación menor.

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.

En los supuestos de créditos extraordinarios, suplementos de créditos o créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, éste podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el incremento de crédito en el segundo y tercero.

Para los proyectos de inversión financiados con fondos de otras Administraciones podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual hasta el límite establecido en la correspondiente programación financiera.

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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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. No estarán sometidos al citado informe previo de la Dirección General citada los expedientes de contratación menor.

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.

4.En el supuesto de que no exista bolsa de vinculación en ejercicios futuros a los efectos de emitir los correspondientes documentos contables, previa Resolución de la Concejalía Delegada competente, donde se detalle la justificación, importe, anualidades y aplicación presupuestaria del gasto que se pretende comprometer, se autoriza a la Sección de Contabilidad para la creación de la aplicación presupuestaria en el ejercicio corriente.

BASE 28. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y/O DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación y/o concesión de subvenciones 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:

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 de la Concejalía 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 29.- ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en su calidad de ente matriz, podrá ejecutar de manera directa prestaciones propias, a cambio de compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a esta, conforme a lo previsto en los artículos 6.3 y 31 y 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que realicen las distintas Áreas gestoras, y cumplan todos y cada uno de los requisitos sito ,La calificación jurídica de medio propio personificado se declara de aquellas personas jurídicas, de derecho público o de derecho privado, respecto que cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen en el artículo 32.2º de la LCSP.

La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes, habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por Instrucción de la Concejalía Delegada de Hacienda, previo informe de Asesoría Jurídica y de la Intervención General.

BASE 30. 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

BASE 31. 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 debiendo incorporarse a los mismos la resolución judicial original o copia cotejada, en su caso. 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 32. 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 Concejalía-Presidencia.

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:

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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/la perceptor/a o beneficiario/a es la misma persona que el/la 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 un 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:

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 33. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

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, suministros, 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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 la Concejalía 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/a y Tesorero/a se dictará resolución por el/la Coordinador/a 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 la Concejalía 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

- 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 34. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Mediante resolución de la Concejalía responsable en materia de Hacienda, se aprobarán las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio, previo informe del Órgano de Tesorería y

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 135244763104100324 72 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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).

Para las operaciones previas al cierre se atenderá a lo dispuesto en el Marco Conceptual y en las Normas de Reconocimiento y valoración previstos en la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General Contabilidad Pública.

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. No obstante, dicho porcentaje podrá modificarse mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

La propuesta corresponderá a la Coordinación General de Hacienda, previo informe del órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad del Ayuntamiento, o, en su caso del Organismo Autónomo, y de la Intervención General, o Delegada, correspondiendo su determinación definitiva a la Concejalía de Hacienda, conforme al régimen de delegaciones vigente.

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

3. El órgano competente para la aprobación de los expedientes de rectificación de saldos de la agrupación de ejercicios cerrados será el/la Excmo./a. Sr./Sra. Alcalde/sa - Presidente/a 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 35. 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 a la Concejalía Delegado en dicha materia el acuerdo de resolución y a la Concejalía que tenga delegadas las competencias en materia de pagos la ordenación.

CAPITULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 36. 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos (CI, DR, I) se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad por el Órgano responsable de la Contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría. Se incluyen en esta sustitución la ejecución de resoluciones dictadas por los Tribunales económico-administrativos y resoluciones judiciales cuando la ejecución se impute al presupuesto de ingresos, las devoluciones de avales presentados para garantizar el pago de liquidaciones y recibos vinculados a recursos interpuestos contra las liquidaciones o recibos o a solicitudes de fraccionamientos, la aprobación de los padrones y las devoluciones de prorrateo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos cuyo importe sea igual o superior a 1.000€.

BASE 37. 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

En virtud de lo establecido en el artículo 173.6 a) del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se deberán emitir los documentos contables CI (Compromisos de Ingresos) concertados para la financiación de gastos con financiación afectada, cuyos importes han de coincidir con las previsiones de los Capítulos IV y VII del Estado de Ingresos del Presupuesto, al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos.

BASE 38. 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.

BASE FINAL 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.

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

BASE FINAL SEGUNDA: Desarrollo, Aclaración y Aplicación de las Bases de Ejecución.

Se faculta a la Concejalía Delegada 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 Intervención General Municipal, así como 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. Se autoriza al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal a interpretar las presentes Bases y adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y el art. 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), 23 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y 46.1 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a 5 de febrero de 2021.

LA JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
Fdo: María del Pilar Rodríguez Amador

Copia autentica verificable mediante CSV (Código Seguro de Verificación): 13524476310410032472 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Código Seguro De Verificación	7uGQjFXaPHDyucCZyN4+9A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	05/02/2021 10:14:58
Observaciones		Página	53/53
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/7uGQjFXaPHDyucCZyN4+9A==		