



Referencias del documento:

Expediente nº.- [1161/2021/OAC](#)

Unidad tramitadora.- Organismo Autónomo de Cultura

Usuario.- PPADDAR

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_INFORME_3F

BASES DE EJECUCIÓN 2022 OAC

ASUNTO: EXPEDIENTE [1161/2021/OAC](#) RELATIVO A [PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA PARA EL EJERCICIO 2022](#)

TEXTO ARTICULADO DE LAS BASES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA 2022



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



ÍNDICE	Página:
BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO:	3
BASE 2ª. IMPORTE Y VIGENCIA:	3
BASE 3ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS:	4
BASE 4ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:	4
BASE 5ª. RETENCIONES DE CREDITO:	8
BASE 6ª. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	8
BASE 7ª. DE LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS:	12
BASE 8ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.	12
BASE 9ª. GASTOS PLURIANUALES:	13
BASE 10ª. CAJA FIJA:	14
BASE 11ª. PRESUPUESTO DE INGRESOS	15
BASE 12ª. DE LAS SUBVENCIONES	17
DISPOSICIONES FINALES:	18



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO:

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Organismo Autónomo.

2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter específico a la ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo de Cultura.

3. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4. El/la Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por los Servicios correspondiente, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

5. Las disposiciones legales de cualquier rango o acuerdos corporativos que desarrollen la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y/o el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que afecten a la ejecución del Presupuesto, se entenderán incorporadas a las presentes Bases de Ejecución e inmediatamente aplicables.

6. Se faculta al Sr/a. . Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura para emitir Circulares y, a la Intervención y la Secretaria o Servicios Jurídicos a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2ª. IMPORTE Y VIGENCIA:

El Presupuesto del Organismo Autónomo de Cultura de Santa Cruz de Tenerife, para el ejercicio económico del 2022, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer, y de los derechos que prevé liquidar durante el mencionado período.

ESTADO DE GASTOS

ESTADO DE INGRESOS



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



6.015.000,00	6.015.000,00
--------------	--------------

Este presupuesto, es el ordinario del Organismo Autónomo de Cultura de Santa Cruz de Tenerife formulado como previene el artículo 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local y artículos 168 y siguientes del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en concreto el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título Sexto, del citado RDL 2/2004, de 5 de Marzo, en materia de presupuestos.

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto Ordinario, se verifica con arreglo a las presentes Bases Específicas de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto, y que se formulan basándose en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, artículos 162 y siguientes del RDL 2/2004 y Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril y demás normas de aplicación. En caso de prórroga del Presupuesto, seguirán en vigor las presentes Bases.

Así mismo, se da cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 3ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS:

La vinculación jurídica de los créditos será la establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio 2022.

BASE 4ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 3, se tramitará el expediente de modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a los principios, normas generales y tramitación prevista en las Bases Generales de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento.

No obstante, se establecen las particularidades reflejadas en estas bases:

1. Incoación de las Modificaciones de crédito:

Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán preferencia en su tramitación sobre cualesquiera otros, salvo aquellos declarados de emergencia.

Toda modificación de Créditos se iniciará previa petición, en su caso, del responsable del Servicio interesado, con el visto bueno, del/la Gerente del Organismo Autónomo de Cultura.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que cada tipo de modificación comporta, se incluirá una Memoria justificativa suscrita por el Jefe de Servicio interesado, con el visto bueno, en su caso, del/la Gerente, y el Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura, donde se harán constar detalladamente las causas que originan la necesidad, la cuantía de la modificación presupuestaria, su incidencia en la consecución de los objetivos fijados en la aprobación del presupuesto, así como aquellas



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



otras cuestiones que fueran necesarias en función del tipo de modificación que se prevea realizar.

Podrá prescindirse de la propuesta de incoación de expediente cuando la memoria recoja la totalidad de la información detallada en el párrafo anterior. Así mismo, podrá prescindirse de la memoria en los casos en los que, habiéndose iniciado el expediente, la propuesta de aprobación de la modificación presupuestaria recoja, entre otros, la totalidad de los extremos indicados para la memoria.

La confección del expediente será realizada por el Servicio que tenga atribuida la Gestión Presupuestaria.

Las solicitudes de las propuestas de modificación, acompañadas de la documentación requerida, serán entregadas por los responsables de los Servicios a los responsables de la Gestión Presupuestaria a los efectos de proceder a su tramitación y, en su caso, aprobación por el órgano que resulte competente.

Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General del Organismo Autónomo de Cultura, custodiándose, una vez ultimados, en la Unidad de Contabilidad.

Todos los expedientes de modificación de Créditos, acompañados del borrador de la modificación en cuestión, emitido por la Contabilidad, se informarán previamente por la Intervención.

Para todo lo demás se está a lo establecido en la Base de Ejecución General del Excmo. Ayuntamiento.

2. Órganos competentes para la aprobación de las Modificaciones del Presupuesto.

Modalidad de Modificación	Órgano competente
Créditos Extraordinarios	Al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos requisitos y trámites que la aprobación del Presupuesto.
Suplementos de Crédito	
Bajas por Anulación	
Transferencias de Crédito entre aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto.	

Modalidad de Modificación	Órgano competente
Transferencias de Crédito entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto.	A la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura le corresponde la competencia para la aprobación de modificaciones presupuestarias que el Real Decreto 500/1990 atribuye al Presidente de la Entidad Local, de conformidad con el art. 8.2,j del Estatuto del Organismo
Generaciones de Crédito	
Ampliaciones de Crédito	
Incorporación de remanentes de crédito	

3. Ampliaciones de Crédito.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 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 esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones 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 encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar, correspondiendo al órgano de contabilidad la certificación de dicho reconocimiento.

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33411 22706 , por los gastos derivados de aquellos espectáculos a celebrar en el Teatro Guimerá y englobados en el Proyecto denominado "PROYECTO GRANDES EVENTOS DEL TEATRO GUIMERA", en el supuesto de que la recaudación sea íntegra para el Organismo Autónomo y se garantice la íntegra financiación de dichos espectáculos.	34403 Entradas al Teatro Guimerá por grandes espectáculos, por el 100% de los mayores ingresos que se reconozcan sobre los inicialmente previstos.
Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33412 22706 por los gastos derivados de aquellos espectáculos a celebrar en el Teatro Guimerá y englobados en el Proyecto Platea, .	34402- Entradas al Teatro Guimerá por el Programa Platea, por el 100% de los mayores ingresos que se reconozcan sobre los inicialmente previstos.
Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33401 22799 , otras prestaciones de servicios, por los gastos derivados de los Talleres Municipales y actuaciones similares	34201 Precios públicos por talleres municipales, por el 100% de los mayores ingresos que se reconozcan sobre los inicialmente previstos.
Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33000 83000 para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio del Organismo Autónomo de Cultura	83000 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los mayores derechos que simultáneamente se reconozcan.
Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33000 -83002 para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal directivo al servicio del Organismo Autónomo de Cultura	83002 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal directivo, por los mayores derechos que simultáneamente se reconozcan.

Las referenciadas aplicaciones están destinadas a gastos financiados con los recursos expresamente afectados a aquellas, siendo bastante el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

4. Incorporación de remanentes de crédito.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Al finalizar cada ejercicio, el Órgano que tenga atribuida la 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 cual conste si existen o no recursos para su financiación. Estos documentos se someterán a los responsables del Organismo Autónomo de Cultura con la finalidad de que hagan una propuesta razonada y estableciendo en orden de prelación de la incorporación de remanentes de crédito, acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la actuación durante el ejercicio.

Si los recursos son suficientes el Órgano de Gestión Presupuestaria, previo Informe de la Intervención, completará el expediente y lo remitirá al Presidente del Organismo Autónomo de Cultura, sin perjuicio de la incorporación obligatoria del artículo 47.5 del RD 500/1990.

Como norma general la Incorporación de remanentes de crédito, se tramitará conjuntamente con la liquidación del Presupuesto o dentro de la quincena siguiente a la aprobación de la misma; no obstante, se podrá tramitar la incorporación parcial de remanentes de crédito en cualquier momento del ejercicio siguiente siempre que se acredite la existencia de recursos financieros suficientes para ello, incluso antes de la aprobación de la correspondiente liquidación del Presupuesto, cuando se trate de remanentes de Crédito de obligatoria incorporación al tratarse de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

El/la Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura, establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gastos a incorporar.

La incorporación de remanentes de crédito no afectados a proyectos de gasto de tal carácter se podrá financiar con remanente líquido de tesorería o con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. A la hora de proponer la incorporación de estos remanentes, deberá tenerse en cuenta en todo caso, que los créditos incorporados no serán susceptibles de una nueva incorporación posterior.

BASE 5ª. RETENCIONES DE CRÉDITO:

1. Cuando un responsable de Servicio considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, constata la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor/a.

BASE 6ª. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Las normas para la ejecución del presupuesto de gastos serán con carácter general las establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de S/C de Tenerife para el ejercicio 2022, aunque estableciendo las siguientes particularidades para el Organismo Autónomo de Cultura en función de su estructura organizativa:

1. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

a) La gestión del Presupuestos se ejecutará de acuerdo 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

b) En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos, se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

c) La propuesta para la aprobación de las fases del gasto corresponderá a los responsables de Servicio y, en su ausencia, o vacante, a los titulares de los órganos directivos de los que ellos dependan conforme a la estructura vigente.

d) La confección de los documentos contables recaerá en el órgano de Contabilidad.

2. Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos

2. A) Autorización y Disposiciones o Compromisos del Gasto.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto del Organismo Autónomo de Cultura, la autorización y la disposición o compromiso del gasto así como el reconocimiento de la obligación corresponderán:

CAPÍTULO I - GASTOS DE PERSONAL	
Presidente/a	Todos los gastos de personal excepto los de "asistencia médica-farmacéutica" y "seguros" siendo las clasificaciones económicas 16008 y 16205, respectivamente, que atenderán a las mismas características que el Capítulo II (Gastos en Bienes y Servicios).





CAPÍTULO II- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
Presidente/a	<p>La autorización y disposición de gastos derivados la contratación de obras, servicios, suministros y contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales, cuando no sean de duración superior al año ni exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, así como la aprobación de los respectivos proyectos técnicos y los pliegos de condiciones a que deban sujetarse.</p> <p>La autorización y disposición de aquellos otros gastos que expresamente le atribuya la normativa vigente.</p>
Consejo Rector	<p>La autorización y disposición de gastos derivados de la contratación de obras, bienes, servicios, suministros, consultoría y asistencia, prestación de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales, cuya duración exceda de un año o exija créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, así como la aprobación de los respectivos proyectos técnicos y pliegos de condiciones a que deba sujetarse la contratación.</p> <p>Aquellas otras que la normativa de Régimen Local atribuya expresamente al Pleno de la Corporación por exigir una mayoría especial</p>



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



CAPÍTULO III - GASTOS FINANCIEROS	
Presidente/a	Los derivados de contrataciones y concesiones de todo tipo cuando su cuando no sean de duración superior al año ni exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual La autorización y disposición de aquellos otros gastos que expresamente le atribuya la normativa vigente.
Consejo Rector	Los derivados de contrataciones y concesiones de todo tipo cuya duración exceda de un año o exija créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual,

CAPÍTULO IV - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Presidente/a	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas. La concesión, por delegación, de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, dando cuenta al órgano delegante. La autorización y disposición de aquellos otros gastos que expresamente le atribuya la normativa vigente.
Consejo Rector	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO VI - INVERSIONES REALES	
Presidente/a	La autorización y disposición de gastos derivados la contratación de obras, servicios, suministros y contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales, cuando no sean de duración superior al año ni exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, así como la aprobación de los respectivos proyectos técnicos y los pliegos de condiciones a que deban sujetarse. La autorización y disposición de aquellos otros gastos que expresamente le atribuya la normativa vigente.
Consejo Rector	La autorización y disposición de gastos derivados la contratación de obras, servicios, suministros y contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales, cuando no sean de duración superior al año ni exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, así como la aprobación de los respectivos proyectos técnicos y los pliegos





	de condiciones a que deban sujetarse.
	Aquellas otras que la normativa de Régimen Local atribuya expresamente al Pleno de la Corporación por exigir una mayoría especial

CAPÍTULO VII - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
Presidente/a	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Consejo Rector	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO VIII - ACTIVOS FINANCIEROS	
Presidente/a	Préstamos al personal del organismo autónomo.

En el supuesto de actos acordados por el Consejo Rector, en el documento contable “A” y “D”, o “AD”, se hará constar la siguiente fórmula: “Aprobado por Acuerdo del Consejo Rector de fecha

El/la Presidente/a, por delegación expresa, puede asumir las competencias del Consejo Rector en materia de autorización de gastos.

2. B) Reconocimiento de la Obligación.

Con carácter general, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia del Presidente/a; no obstante:

- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito o de reclamación de cantidad por la doctrina de enriquecimiento injusto, se estará a lo dispuesto en las competencias indicadas en la Base número 8.
- La aprobación de las diferentes fases simultáneas de ejecución del presupuesto, “autorización”, disposición y reconocimiento de la obligación”, en los casos en los que sea posible su acumulación corresponderá a los mismos órganos que tienen atribuida la competencia para la autorización y/o disposición del gasto en función de lo dispuesto en el Punto Uno de la presente Base.

2. C) La Ordenación de Pago.

La Ordenación del pago es competencia del Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura.

BASE 7ª. DE LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS:



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Le corresponde al Órgano de Contabilidad, el registro de todas las facturas y/o certificaciones emitidas al Organismo Autónomo de Cultura. Una vez que la factura haya sido presentada en cualquiera de los registros de entrada admisibles, incluido el registro electrónico a través de la plataforma FACE, se remitirá a dicho órgano, procediendo a este a su registro en la aplicación informática SICALWIN en el plazo máximo de dos días, debiéndose llevar a cabo el registro aún en el caso de inexistencia de crédito.

En ese momento se comprobará que la factura reúne todos los requisitos legales, no registrándose ninguna factura que no reúna dichos requisitos, en cuyo caso se devolverá inmediatamente al proveedor para su corrección. Una vez aceptada la misma, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que continúe con su gestión. En dicho momento se requerirán todos los informes así como cualquier otra documentación necesaria que justifique la realización del servicio, suministro u obra, entre otros.

Conforme establece el art. 8.2.l) de los Estatutos vigentes del Organismo Autónomo de Cultura, el/la Sr./a. Presidente/a o persona en quién delegue, deberá conformar las certificaciones de obras, servicios y suministros contratados. No será precisa en aquellas facturas que deriven de gastos debidamente autorizados y/o comprometidos por el órgano competente y que se hayan sometido a la conformidad de aquél previamente a la autorización y/o compromiso. Se precisará su conforme en la factura en el resto de los casos. Si la factura o certificación no obtiene el conforme, se procederá a su anulación en el registro de facturas SICALWIN y a su comunicación y devolución al proveedor por el Órgano Gestor del Servicio afectado.

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. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. Preferiblemente, será el Técnico responsable del Servicio Gestor, quien conforme las facturas.

El incumplir el requisito de registro con la mayor diligencia posible podrá ser causa de la exigencia de las responsabilidades que procedan.

BASE 8ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

Se tendrán en cuenta las siguientes particularidades para los dos tipos de expedientes, atendiendo a la estructura organizativa del Organismo Autónomo de Cultura y, condicionadas, en todo caso, a lo que se determine con carácter general en las Bases del Presupuesto del Ayuntamiento para 2022:

1.- Contenido mínimo de los expedientes:

A. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Sr/a. Presidente/a sobre los extremos siguientes:

- a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
- b. Fecha o período de realización
- c. Importe de la prestación realizada.
- d. En su caso, garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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.

D. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe de Gestión Presupuestaria.

E. Informe jurídico - administrativo del servicio correspondiente.

F. Informe del Órgano de Tesorería acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

G. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Los expedientes incoados serán tramitados y justificados por los servicios administrativos del Organismo Autónomo, y elevados al órgano competente, previo informe de la Asesoría Jurídica y la Intervención.

BASE 9ª. GASTOS PLURIANUALES:

Se tendrán en cuenta las siguientes particularidades, atendiendo a la estructura organizativa del Organismo Autónomo de Cultura y condicionadas, en todo caso, a lo que se determine con carácter general en las Bases del Presupuesto del Ayuntamiento para 2022:

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8, de los vigentes Estatutos del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se deberá dar cuenta al Consejo Rector de la autorización y disposición de los gastos plurianuales aprobados por el/la Sr./a. Presidente/a conforme a lo previsto en la Base Sexta, en aquellos casos de delegación. Corresponde al Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura, ampliar el número de anualidades, así los límites de los porcentajes que por anualidades se indican en el artículo 174.2 del TRLHL.

BASE 10ª. CAJA FIJA:

Se tendrán en cuenta las siguientes particularidades para los dos tipos de expedientes, atendiendo a la estructura organizativa del Organismo Autónomo de Cultura y, condicionadas, en todo caso, a lo que se determine con carácter general en las Bases del Presupuesto del Ayuntamiento para 2022.

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía, cuando las necesidades del organismo requieran disponer de pequeñas cantidades en metálico para atenciones como locomoción, ITV, publicaciones en diarios oficiales, combustibles y carburantes, dietas y otros gastos diversos de entre los que a continuación se indican y que por su escaso importe requieran su pago efectivo.

El importe de la caja fija en metálico no podrá superar los SEIS MIL (6.000,00 €), dotándose una provisión inicial de DOS MIL EUROS (2.000,00 €), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de Caja Fija, siéndole de aplicación las normas fijadas por las Bases del Excmo. Ayuntamiento en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

Gastos sociales del personal

Concepto 162.00 Formación y Perfeccionamiento del Personal.

Concepto 162.02 Transporte de personal.

Concepto 162.09 Otros gastos Sociales.

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

Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.

Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.

Concepto 214.00 Material de transporte.

Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

Concepto 220.00 Material de oficina Ordinario No inventariable.

Concepto 220.01 Prensa, Revistas, Libros y otras publicaciones.

Concepto 220.02 Material Informático No inventariable.

Concepto 221.00 Energía Eléctrica.

Concepto 221.01 Agua.

Concepto 221.02 Gas.

Concepto 221.03 Combustibles y Carburantes

Concepto 221.04 Vestuario.

Concepto 221.05 Productos alimentarios.

Concepto 221.06 Productos farmacéuticos y material sanitario.

Concepto 221.10 Productos de limpieza y aseo.

Concepto 221.11 Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos tpte.

Concepto 221.12 Suministro de material electrónico, eléctrico y de

telecomunicaciones.

Concepto 221.99 Otros Suministros.

Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.

Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.

Concepto 222.02 Comunicaciones Telegráficas.

Concepto 222.03 Comunicaciones informáticas.

Concepto 222.99 Otros gastos en comunicaciones.

Concepto 225.00 Tributos Estatales.

Concepto 225.01 Tributos de las CCAA.

Concepto 225.02 Tributos de las Entidades Locales.

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 226.07 Oposiciones y pruebas selectivas.

Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.

Concepto 226.99 Otros gastos diversos.

Primas de seguro

Concepto 224.01 Primas de seguro de vehículos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

Concepto 230.00 De los miembros de los Órganos de Gobierno.

Concepto 230.10 Del personal Directivo.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- Concepto 230.20 Del personal no Directivo.
- Concepto 231.00 De los miembros de los Órganos de Gobierno.
- Concepto 231.10 Del personal directivo.
- Concepto 231.20 Del personal no directivo.
- Concepto 233.00 Otras indemnizaciones.

BASE11 PRESUPUESTO DE INGRESOS

1.- Normas Generales del Presupuesto de Ingresos.

Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.

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.

Las normas específicas de gestión de las tasas y precios públicos del OAC se regulan en:

- a) Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público de las instalaciones del Organismo Autónomo de Cultura.
- b) Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la prestación de servicios culturales organizados y desarrollados por el Organismo Autónomo de Cultura.

No obstante, lo anterior, cualquier actividad que se pretenda realizar o cualquier servicio que se pretenda prestar por parte del OAC que conlleve un ingreso, no previsto inicialmente en el Presupuesto y no recogido dentro de la normativa anteriormente mencionada, requerirá, que se inicie con carácter previo a su realización o prestación, el correspondiente expediente de aprobación del precio público conforme a la Ordenanza Reguladora de las Normas Generales para el Establecimiento o Modificación de Precios Públicos de este Organismo.

En la Ordenanza Reguladora de las Normas Generales para el establecimiento o modificación de Precios Públicos del OAC se establece que le corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad la aprobación, en su caso, de cada uno de los precios públicos a establecer para las actividades que se vayan a realizar o servicios que se vayan a prestar por parte del OAC. Siendo el procedimiento a seguir el siguiente:

- a. Aprobación e incoación de la actividad o servicio objeto de precio público por la Presidencia del OAC.
- b. Memoria económico - financiera que justifique el importe de estos y el grado de cobertura financiera de los costes correspondientes, previo informe de la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (o Delegada, en su caso).
- c. Propuesta de Presidencia del OAC para su elevación a Junta de Gobierno de la Ciudad.
- d. Los importes de los precios públicos aprobados se darán a conocer mediante anuncios a insertar en el tablón de edictos del OAC, así como por los medios



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



que se estimen necesarios para dar el máximo conocimiento a los posibles interesados.

2.- La gestión del presupuesto de ingresos

La gestión del presupuesto de ingresos se podrá realizar en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Anulación de derechos.
- d) Cancelación de derechos.
- e) Recaudación e ingreso de fondos públicos.

a) El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obligan con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Atendiendo a esta definición, se producirá en el caso de las subvenciones recibidas.

b) El reconocimiento del Derecho procederá tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del organismo autónomo.

En el caso de las subvenciones, el reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se registrarán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

c) Provocan la anulación de derechos pendientes de cobro, previo acuerdo correspondiente:

- a. las anulaciones de liquidaciones,
- b. los aplazamientos y fraccionamientos,
- c. las devoluciones de ingresos u
- d. otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo

d) La cancelación del derecho vendrá determinada por el acuerdo de extinción de la deuda por alguna de las siguientes causas:

- a. los cobros en especie,
- b. las insolvencias de deudores,
- c. la prescripción de los derechos y
- d. la condonación de deudas.

e) La recaudación supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor. Los ingresos se contabilizarán en el concepto presupuestario correspondiente en el momento en que se tenga conocimiento del cobro. En tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única

La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se registrarán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.





3.- Órgano competente

El Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura es el órgano competente para los actos de reconocimiento de derechos, su extinción por anulación cancelación. También le compete la aprobación de los actos de devolución de ingresos.

BASE 12: DE LAS SUBVENCIONES

Se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones así como cualquier otra normativa que sea de aplicación.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera: Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como a lo dispuesto por la vigente legislación local, la Ley General Presupuestaria, la Ley General Tributaria, la Ley General de Subvenciones y demás normas del Estado que sean aplicables y, en su caso, a lo que se resuelva por el órgano competente del Organismo Autónomo.

Segunda: El Sr/a. Presidente/a del Organismo Autónomo de Cultura es el órgano competente para lo no previsto en las presentes Bases y para la interpretación de las dudas que puedan surgir de su aplicación, previo informe, en ambos casos, de la Asesoría Jurídica y de la Intervención.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523276244345664122 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>