



Referencias del documento:

Expediente nº. - **405/2023/OAC**

Unidad tramitadora.- Organismo Autónomo de Cultura

Usuario.- **EPERGOM**

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_OTROS_2F

PROYECTO DE BASES DE EJECUCION

ASUNTO: EXPEDIENTE **405/2023/OAC** RELATIVO A **PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EJERCICIO 2024**

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. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	8
BASE 6ª. DE LAS FACTURAS	12
BASE 7ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD	16
BASE 8ª GASTOS MENORES A CINCO MIL EUROS	17
BASE 9ª. GASTOS PLURIANUALES	18
BASE 10ª. CAJA FIJA	18
BASE 11ª. PRESUPUESTO DE INGRESOS	20
BASE 12ª. DE LAS SUBVENCIONES	22
BASE 13ª. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A LOS JURADOS	22
DISPOSICIONES FINALES:	23



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 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 2024, 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
7.100.000,00	7.100.000,00



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 2024.

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 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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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.

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.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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.

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 a la Presidencia 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. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

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 2024, 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.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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 los Servicios Gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional. No obstante, el órgano de Contabilidad podrá realizar, de manera excepcional dichas operaciones previas, así como cualquier otra, previa solicitud debidamente justificada por el Servicio que corresponda.

e) 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 control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

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	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 ni exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los plurianuales cuando su importe no supere los 60.100,00 €; 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 exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los plurianuales cuando su importe supere los 60.100,00 €; 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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	Pleno de la Corporación por exigir una mayoría especial.
--	--

CAPÍTULO III - GASTOS FINANCIEROS	
Presidente/a	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, incluidos los de carácter plurianual inferior a 60.100,00 €
Consejo Rector	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los de carácter plurianual superiores a 60.100,00 €

CAPÍTULO IV - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Presidente/a	La convocatoria, 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	La convocatoria, 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 ni exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los plurianuales cuando su importe no supere los 60.100,00 €; 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.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los plurianuales cuando su importe supere los 60.100,00,00 €; 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 7ª.
- 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.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

BASE 6. DE LAS FACTURAS

1.- Del Registro

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.

2.-Contenido de las facturas:

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

1. Emisión al Organismo Autónomo de Cultura, en la que se contendrá expresamente el Número de Identificación Fiscal, en adelante NIF, correspondiente al Organismo Autónomo, indicándose el servicio gestor que efectuó el encargo, y domicilio completo
2. Identificación del obligado a expedir factura, señalando el nombre y apellidos, razón o denominación social, el NIF y el domicilio completo.
3. Número y, en su caso, serie.
4. Fecha de expedición.
- 5.- Fecha de operación si es distinta de la de expedición.
- 6.- Identificación de los bienes entregados con indicación del albarán, o servicios prestados indicando el periodo al que corresponda, en su caso.
- 7.- Tipo impositivo como partida independiente y cuota tributaria. Opcionalmente también la expresión " IGIC" incluido.
- 8.- Contraprestación total.
- 9.- En las facturas rectificativas, la referencia a la factura rectificada.
- 10.- Si se produce alguna de las siguientes circunstancias, mención a la misma: operación exenta, facturación por destinatario, inversión del sujeto pasivo, Régimen especial de Agencias de viajes o Régimen especial de bienes usados. Los supuestos de exención, que se acreditarán documentalmente,
- 11.- Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF.
- 12.- En las facturas relativas a suministros de bienes o prestaciones de servicios por parte de



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias.

3.- De las facturas rectificativas

Una factura rectificativa es una factura que modifica algún dato o cálculo de una factura emitida con anterioridad.

Se emitirá factura rectificativa en los casos en que la factura no cumpla alguno de los requisitos establecidos como obligatorios, entre otros:

- a) Error en el tipo impositivo del impuesto o en el cálculo de los impuestos.
- b) Falta alguno de los requisitos obligatorios que debe cumplir toda factura.
- c) Hay un error en algún dato del contenido de la factura.
- d) Nos hemos olvidado de aplicar algún descuento o tenemos que aplicar un descuento fuera de factura posteriormente a su emisión.
- e) Por devolución de productos.
- f) Para recuperar el IGIC de una factura impagada.

De los requisitos de la factura rectificativa:

- a) Debe informar del número de la factura que rectifica.
- b) Tiene que llevar una serie de numeración diferente a la **serie** de facturación ordinaria.
- c) Demás requisitos de las facturas ordinarias.

4.- De las facturas electrónicas

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Organismo Autónomo de Cultura desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a esta Entidad las facturas de hasta un importe de 5.000 € impuestos incluidos.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



5.- De la gestión de las facturas

Una vez recepcionadas en el registro de facturas SICALWIN y comprobado que reúnen los requisitos y exigencias anteriores, se procederá a emitir diligencias donde conste su recepción y conformidad.

La diligencia de la recepción 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.

Dicha diligencia podrá ser objeto de ampliación de la información de los trabajos o servicios objeto del contrato o suministros entregados a requerimiento del responsable de suscribir la diligencia de conformidad antes de evacuar dicho trámite. Tal requerimiento podrá ser igualmente formulado por la Intervención General Municipal con carácter previo al momento en que proceda a la fiscalización del gasto. En ambos casos, se motivará tal solicitud.

La diligencia de "Conformidad" será siempre, y en la medida en que sea posible, persona distinta a la de firma de la "Recepción", correspondiendo a la Jefatura de Servicio o, en su ausencia o vacante, al titular de la Presidencia o persona en quién delegue Conforme establece el art. 8.2.I) de los Estatutos vigentes del Organismo Autónomo de Cultura.

En la diligencia de conformidad se hará constar lo siguiente:

- Número de Factura
- Datos identificativos del emisor de la factura conforme al apartado 2 anterior.
- Importe total con referencia al tipo impositivo y/o exenciones en su caso.
- Retenciones, en su caso, e importe líquido.
- Periodo de facturación
- Aplicación Presupuestaria
- Número de la "D" o "AD", en su caso.
- Número de Proyecto de gasto, y en su caso el número de proyecto de subvención.

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.

La conformidad de la factura contendrá indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del contrato o del responsable de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato. Cuando se trate de una prestación no amparada en un contrato, el responsable de la unidad encargada del seguimiento de la prestación.

En el caso de que las facturas correspondan a obras, servicios y suministros que deban estar soportados por el correspondiente documento contractual, se deberá justificar y hacer referencia al mismo, así como su plazo de vigencia en la propuesta de aprobación del gasto correspondiente a la factura.

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 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 las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento.

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 en aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

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

BASE 7. 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 2024:

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.

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, en el que deberá pronunciarse sobre la posibilidad y conveniencia de la previa revisión de oficio de los actos administrativos dictados con infracción del ordenamiento jurídico. Para ella, se podrán tener en cuenta los criterios o extremos que establezcan, mediante instrucción conjunta, la Intervención y Asesoría Jurídica municipales.

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



G.- Documento contable de autorización, disposición de gasto, reconocimiento y liquidación de la obligación (ADO) previo y documento contable pendiente de aplicar emitido, en su caso.

H. 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 Secretaría Delegada del OAC conforme el artículo 10 de los Estatutos, y la Intervención.

La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Consejo Rector en el supuesto de existencia de crédito. En caso contrario, corresponderá al Pleno.

La competencia para la aprobación del Reclamación de Cantidad corresponderá a la Presidencia del OAC.

En ambos casos, se deberá dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de la Ciudad.

BASE 8. GASTOS MENORES A CINCO MIL EUROS

La aprobación del gasto, disposición y el reconocimiento de la obligación se tramitará de manera simultánea cuando sea inferior a 5.000,00 € (IGIC excluido), para satisfacer una necesidad inmediata del OAC y en los que resulte ineficiente la tramitación ordinaria. Todo ello, atendiendo a lo siguiente:

Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación

Al expediente se deberá incorporar los siguientes extremos que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación a propuesta del servicio gestor del gasto y conformado por el Jefe/a de Servicio :

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente.
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto.
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera.

Se incorporará al expediente la factura del gasto realizado y documento contable de ADO previo.

El expediente finaliza con la aprobación simultánea del gasto y el reconocimiento de la obligación mediante Resolución del órgano de contratación.

Consideraciones generales

- **No podrán ser objeto del presente procedimiento** aquellas prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



procedimientos ordinarios.

- Podrá recurrirse al mismo contratista para tramitar distintos contratos menores sin que deba entenderse fraccionado el contrato, cuando, el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional, técnica y económica.
- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no excede de 5.000 euros.
- Estos mismos contratos, cuyo valor estimado no alcance los 5.000 euros y cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija están exceptuados de publicar trimestralmente la información a la que se refiere el artículo 64.3 de la LCSP.

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 2024.

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 Quinta, 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 2024.

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.

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- Concepto 230.10 Del personal Directivo.
- 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.

BASE 11ª 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 14616772301106427545 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 regirán 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 regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 12ª DE LAS SUBVENCIONES

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

BASE 13ª INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A LOS JURADOS

Los designados como miembros de los distintos concursos organizados por el Organismo Autónomo de Cultura (OAC), tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones:

a).- El importe bruto en concepto de indemnización para cada persona asistente a los jurados de los concursos organizados por el OAC asciende a la cantidad de CIEN EUROS (100,00 €), por cada día de asistencia. Los días de asistencia se regularán en las bases del concurso y serán certificados por el/la empleado/a público/a que realice las funciones de secretaría del jurado.

b).- Las personas miembros de los jurados deberán expedir factura para documentar los servicios que presten en este ámbito, siempre que se trate de empresarios o profesionales que actúen en el desarrollo de sus actividades económicas. Por el contrario, las personas integrantes de los jurados que no actúen como empresarios o profesionales conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias que resultan de aplicación, no estarán obligados a expedir factura al OAC.

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.

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma,
La Gerencia,

La Presidencia del OAC



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14616772301106427545 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>