



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2017 **O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO.** **AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.**

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Base 1.- NECESIDADES DE SU CUMPLIMIENTO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Organismo Autónomo Administrativo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (en adelante O.A. Gerencia de Urbanismo) establece las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2017.

Base 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, como expresión de la capacidad de autorregulación normativa del O.A. Gerencia de Urbanismo, completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, estableciendo las presentes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO DEL AÑO 2017, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Organismo Autónomo y de dictar, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, con sujeción a lo establecido en la Ley General Presupuestaria y con carácter supletorio las Bases de Ejecución vigentes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional de las presentes Bases.

La Orden de 17 de julio de 1990, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, en todo lo que no contradiga el modelo Normal de Contabilidad Pública Local, aprobado por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, cuya entrada en vigor se produjo el 1 de enero de 2015 y que deroga la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre de 2004.

La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales con las modificaciones introducidas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y que resulta de aplicación a los presupuestos elaborados a partir del ejercicio 2015 de conformidad con lo establecido en su Disposición final segunda.



Base 3.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES.

Corresponde al Órgano Colegiado Superior del O.A. Gerencia de Urbanismo resolver las dudas de interpretación en la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto, previos informes de Secretaría Delegada y del/la Interventor/a Delegado/a del Organismo Autónomo.

Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en las Bases durante la vigencia del Presupuesto, serán resueltas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Base 4.- DESARROLLO DE LAS BASES.

Se faculta al Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que, previos informes de la Secretaría Delegada y del/la Interventor/a Delegado/a de este O.A., dicte las normas complementarias que permitan el desarrollo de las presentes Bases y la simplificación de trámites administrativos.

TÍTULO II.- ASPECTOS PRESUPUESTARIOS

Base 5.- ESTRUCTURACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1.- El/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a será el órgano competente para elaborar el proyecto del Presupuesto del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, así como para su elevación al Consejo Rector para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de la Corporación para su aprobación si procediese.

2.- Se aplicará al Presupuesto de este Organismo Autónomo la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales establecida mediante Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con las modificaciones introducidas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

3.- Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo se clasifican, según la estructura económica aprobada por la mencionada Orden, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

4.- En lo que respecta a la Estructura de Gastos, viene determinada por las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

5.- Para una mayor eficacia en la gestión presupuestaria, se podrá desarrollar la estructura presupuestaria de los Gastos en lo que respecta a la clasificación orgánica en dos dígitos más, atendiendo al centro gestor del gasto y conforme a la organización administrativa configurada a través de la R.P.T. que se encuentre en vigor, según el siguiente detalle:

20: Área (Urbanismo)

200: Sección (Urbanismo)

200.XX: Servicio (centro gestor del gasto según R.P.T. en vigor.)



6.- El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica de tres dígitos (hasta un máximo de cinco conforme se establece en el punto anterior) que identificará al Centro Gestor del Gasto.
- Clasificación por programas de cinco dígitos según la finalidad y los objetivos a que se destinen los créditos. Se distinguen: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.
- Clasificación económica, con carácter general, de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En los casos en que se proceda al desarrollo de los Subconceptos en Partidas se añadirán dos dígitos más.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y la Regla 52 de la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

Base 6.- ÁMBITO TEMPORAL.

1.- La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de ejecución se extenderán desde la definitiva aprobación de éste hasta el 31 de diciembre de 2017, retrotrayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

2.- Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, asimismo, durante el periodo de prórroga.

Base 7.- ÁMBITO FUNCIONAL.

Las presentes Bases se aplicarán, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo, de conformidad con la Base 4ª de las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

TÍTULO III.-VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.

Base 8.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS Y EFECTOS DE LA VINCULACIÓN.

La competencia para la gestión de los créditos la ostenta el Órgano Superior Colegiado, Unipersonal, o figura directiva del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, en base a la atribución de competencias que se establezca en las presentes Bases.



1.- No podrán autorizarse gastos en cuantía superior al importe del saldo de crédito existente en cada momento, el cual tiene carácter limitativo, dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

Respecto de la clasificación orgánica, la sección presupuestaria.

Respecto de la clasificación por programa, el área de gasto.

Respecto de la clasificación económica a nivel de:

Capítulo:

Capítulo 1 (Gastos de Personal)

Capítulo 2 (Gastos en Bienes Corrientes y Servicios)

Capítulo 3 (Gastos Financieros)

Capítulo 5 (Fondo de Contingencia)

Capítulo 8 (Activos Financieros)

Capítulo 9 (Pasivos Financieros)

Artículo

Capítulo 4 (Transferencias Corrientes)

Capítulo 6 (Inversiones Reales)

Capítulo 7 (Transferencias de Capital)

Con las siguientes excepciones:

a) Para las atenciones protocolarias y representativas (Subconcepto 22601) se establece la vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria.

b) En los créditos declarados ampliables, según lo dispuesto en la Base 9 siguiente, los incorporados correspondientes a remanentes de crédito no utilizados, y aquellos que figuren en el presupuesto financiados con ingresos afectados, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

2. No será necesario instrumentar modificación presupuestaria en los casos en que una aplicación presupuestaria que inicialmente no esté dotada, presente crédito suficiente en su nivel de vinculación jurídica.

3.- Efectos de la Vinculación Jurídica:

a) El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.

c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.



- d) Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales y normativa que la modifique, complemente o desarrolle.
- e) El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

Base 9.- APLICACIONES AMPLIABLES

Conforme a lo establecido por el artículo 178 del TRLRHL, se considerarán como créditos ampliables las dotaciones presupuestarias que se financian según lo dispuesto por el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los cuales se relacionan a continuación.

- a) La aplicación 200 151.00 226.99.01 "Ejecuciones Subsidiarias" financiado a través de "Ingresos por Ejecuciones Subsidiarias" (399.00).
- b) La aplicación 200 151.00 600.01 "Inv. Terr. Urb.- ampliación p.m. suelo", financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos "Venta Patrimonio Público del suelo" (603.00), "Otros ingresos por aprovechamientos urbanísticos" (397.10) y "Canon por aprovechamientos urbanísticos" (397.00).
- c) La aplicación 200 15100 22708 "Servicios de Recaudación a favor de la Entidad", financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos 39210 "Recargo ejecutivo" y 39300 "Intereses de demora".

Todas las fases de ejecución presupuestaria de estas aplicaciones de gastos y conceptos de ingreso, serán objeto del correspondiente control y seguimiento contable de conformidad con lo establecido en las secciones segunda y tercera del Capítulo II del Título II de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 10.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO EN GENERAL.

1.- Los expedientes de modificación presupuestaria se incoarán y aprobarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a en cualquiera de sus modalidades, pero las calificadas jurídicamente como créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a y se elevarán al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación, según se contempla en los artículos 177.3 y 179.2 del mencionado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 49 del Real Decreto 500/1990, respectivamente.



2.- En los casos, en que la competencia para la aprobación de las modificaciones presupuestarias esté atribuida al Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, éstas serán inmediatamente ejecutivas desde que se dicte la Resolución.

3.- Los expedientes de modificación presupuestaria, serán propuestos motivadamente por el/la responsable del Servicio del que proceda el gasto, en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto, así como las causas determinantes de su necesidad y oportunidad, debiendo mantener el equilibrio financiero y especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y el/los concepto/s presupuestario/s cuya consignación es objeto de modificación.

4.- Estas propuestas serán tramitadas por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, y previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización de este Organismo Autónomo, serán aprobados por el Órgano competente.

Base 11.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Estará sujeta a lo establecido en los artículos 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el 37 del Real Decreto 500/1990, y al punto 3 de la Base anterior.

Habrà de acompañarse una Memoria justificativa elaborada también por el Servicio Gestor del gasto, relativa a la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios, o insuficiencia de crédito en los suplementos de crédito, en ambos casos, en el nivel de vinculación jurídica establecida, medios de financiación y carácter finalista o no de los ingresos. Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista, en cuyo caso, será el Área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

2.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Base 12.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

1.- Serán aprobados por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A.

2.- Se deberá acreditar el reconocimiento en firme de mayores derechos respecto de los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

3.- Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.



Base 13.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS.

1.- Los expedientes serán aprobados por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a quien además ordenará la retención cautelar de crédito en las partidas que se prevé minorar.

2.- Los expedientes de transferencia de créditos cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo las transferencias que se refieran exclusivamente a gastos de personal, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

3.- La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, así como entre aplicaciones del Capítulo I, será competencia del Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A.

4.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Asimismo, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Base 14.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

El expediente de generación de créditos propuesto y aprobado por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización del Organismo Autónomo, deberá cumplir lo establecido en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, así como el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base 15.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.



- 1.- Corresponde al Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. la aprobación de los expedientes de incorporación de los remanentes de crédito, previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización de este Organismo Autónomo.
- 2.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse al Servicio de Presupuestos a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.
- 3.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previo informe de la Intervención Delegada, el expediente se elevará a el/la Sr./a Consejero/a Director/a para la aprobación de la misma.
- 4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Sr./a Consejero/a Director/a establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.
- 5.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de créditos se financien con excesos de financiación afectada.

Base 16.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE BAJAS POR ANULACIÓN.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los Presupuestos puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja observando lo siguiente:

Cuando se destinen a financiar los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, éstos, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos, conforme al artículo 49 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, y al 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base 17.- MODIFICACIONES EN LOS ESTADOS DE INGRESOS.

Corresponde al Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

TÍTULO IV.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS



CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.

Base 18.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y GATOS PLURIANUALES.

1.- Las obligaciones de pago sólo serán exigibles al O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo cuando resulten de la ejecución de su presupuesto o de sentencia judicial firme.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3.- Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Sr/a. Consejero/a-Director/a o en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:
 - La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.
 - Que el expediente haya sido informado sin reparo por la Intervención Delegada. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Sr/a. Consejero/a-Director/a.

- c) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.
- d) Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Consejo Rector.



Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los art. 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Dichos expedientes serán tramitados directamente por el Área gestora del gasto que deberá adjuntar al expediente de reconocimiento extrajudicial:

- Informe acerca de las causas que motivaron el reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Documento contable de retención de créditos presupuestarios de ejercicio corriente.
- Factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- Acreditación de que el gasto, en su caso, se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias correspondientes a la misma Área de gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

A las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos extrajudiciales de crédito se les asignará el código 50 en los dos últimos dígitos de la partida de la clasificación económica, y la unidad orgánica y programa que corresponda atendiendo al origen del gasto.

e) No se tramitarán por reconocimiento extrajudicial las obligaciones de pago procedentes de ejercicios cerrados siempre que haya existido crédito para hacer frente al mismo en el ejercicio correspondiente, se haya tramitado expediente conforme al procedimiento legalmente establecido, y se haya acreditado la efectividad del suministro, obra o servicio realizado.

En este supuesto deberán acreditarse los siguientes extremos:



- La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.
- Que el expediente haya sido informado sin reparo por la Intervención Delegada. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

Además estos expedientes serán tramitados directamente por el Área gestora del gasto y deberán contener la siguiente documentación:

- Informe acerca de las causas que motivaron la no tramitación del pago en el ejercicio correspondiente.
- Documento contable de retención de créditos presupuestarios de ejercicio corriente.
- Factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- Acreditación de que el gasto, en su caso, se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación requerirá asimismo el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afeción de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Sr/a. Consejero/a-Director/a.

4.- Será competencia del/la Consejero/a Director/a, la aprobación de los gastos de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto de este OA. En caso contrario será competencia del Consejo Rector.



Base 19.- NORMAS GENERALES PARA ACTOS DE AUTORIZACIÓN, COMPROMISOS DE GASTOS, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO.

- 1.- La autorización y compromisos de gastos corresponderán al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a con carácter general, correspondiéndole en todo caso al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a las que tiene atribuida el/la Alcalde/Alcaldesa y al Consejo Rector las correspondientes al Pleno.
- 2.- Corresponde al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, así como la ordenación del pago.
- 3.- Asimismo, podrán tener la consideración de resoluciones, los documentos contables que se expidan en las distintas fases de ejecución del presupuesto de gastos, siempre que los medios existentes permitan que se cumplan los requisitos legalmente establecidos para este tipo de actos.
- 4.- Siempre que el Servicio Gestor del gasto cuente con los medios necesarios, deberá proceder a la emisión del correspondiente documento de retención cautelar de créditos para hacer frente a un determinado gasto (documento contable RC). Dicho documento contable deberá firmarse por el/la Jefe/a de Servicio Gestor del gasto. En caso de que el Servicio Gestor del gasto no cuente con los medios necesarios, se deberá solicitar al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería la emisión y firma del documento contable RC.
- 5.- Todas las facturas que se presenten ante este O.A. serán objeto del oportuno registro en el sistema contable con independencia de su posterior tramitación administrativa.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO.

Base 20.- DE LOS CONTRATOS MENORES.

- 1.- En todos los casos el expediente deberá contener el documento contable RC (definitivo) previo.
- 2.- La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose los requisitos previstos en el artículo 111, 138 y demás del TRLCSP previa la correspondiente retención de crédito, y, en el contrato menor de obras, además, se estará a lo específicamente previsto para ellos en la normativa.
- 3.- Además siempre que los medios técnicos existentes permitan que se cumplan los requisitos legalmente establecidos, y en aras de simplificar la tramitación de los expedientes, guiados por los principios de eficacia y eficiencia, los documentos contables que se expidan en las distintas fases de ejecución del presupuesto de gastos podrán tener la consideración de actos administrativos (Resoluciones).



En este caso se estará a lo dispuesto en el ANEXO I de este documento donde se regula el *"Procedimiento simplificado para la autorización, disposición de contratación menor y para el reconocimiento de las obligaciones"*.

4.- Con carácter general, los contratos menores de obras, suministros y servicios se registrarán por lo previsto en la normativa reguladora de la contratación del sector público, en cuanto a capacidad, precio, necesidad e idoneidad del contrato y demás previsiones normativas, y no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

5.- Cuando de un contrato menor deriven varias facturas o parte del mismo se vaya a ejecutar en el siguiente ejercicio, se contabilizará la autorización y adjudicación tras haberse dictado el acto administrativo, y siempre antes del reconocimiento de la obligación.

6.- Cuando de un contrato menor derive una sola factura, A efectos meramente contables, se podrá acumular la contabilización de las fases ADO, de forma que el expediente se podrá tramitar sin necesidad de contabilizar el acto de autorización y adjudicación.

7.- Una vez realizado el servicio, practicado el suministro o ejecutada la obra, previo al reconocimiento de la obligación, se someterá a la preceptiva fiscalización.

8.- Conforme a lo dispuesto en las presentes Bases y en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estos gastos estarán sometidos a fiscalización plena posterior, que será llevada a cabo por el Servicio de Control Interno y Fiscalización de este O.A. al tratarse de gastos no sujetos a fiscalización previa en sus fases de autorización y disposición, así como sometidos a fiscalización previa limitada en sus fases de reconocimiento de la obligación, ordenación y realización del pago de conformidad con la Base 28 siguiente.

Base 21.- DE LA APROBACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL RESTO DE GASTOS

1.- Quedan exceptuados de la regulación de la presente base, los gastos tramitados conforme a lo establecido en la Base 20 anterior.

2.- De conformidad con lo establecido en la base 19.4 anterior, el expediente deberá contener en todo caso, con carácter previo, el correspondiente documento contable RC (definitivo) debidamente firmado.

3.- Tanto el acto de aprobación como el de adjudicación estarán sometidos a fiscalización previa.

4.- El expediente en el que se contenga el oportuno informe propuesta de Resolución, será remitido al Servicio de Control Interno y Fiscalización, que lo fiscalizará, y devolverá al servicio gestor del gasto, a los efectos de continuar con los trámites que procedan.

5.- Una vez dictada Resolución se dará el debido traslado del expediente al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, al objeto de emisión y firma del documento contable que proceda (A, D, AD,). Este documento se incorporará al expediente y se devolverá al Servicio Gestor del Gasto, en el supuesto de que sea conforme.



Base 22.- DEL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 185 y 189 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 9.2 g) y 59 del RD 500/1990 de 20 de abril, el procedimiento a seguir para el Reconocimiento de las Obligaciones será el siguiente, teniendo en cuenta que siempre que los medios técnicos así lo permitan se estará a lo dispuesto en el ANEXO I de este documento donde se regula el "*Procedimiento simplificado para la autorización, disposición de contratación menor y para el reconocimiento de las obligaciones*".

1.- En todos los casos, previamente, se debe haber dictado el acto mediante el cual se autoriza y dispone el gasto correspondiente, en atención a las Bases 20 y 21 anteriores.

2.- El acto de reconocimiento de la obligación estarán sometidos a fiscalización previa.

3.- Una vez recibida la factura (o documento análogo) por el Servicio gestor del gasto, comprobado que la obra, servicio o suministro, se ha realizado de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron los mismos y que la factura reúne los requisitos legalmente establecidos, y conformada la misma (conformidad que se realizará mediante la emisión de informe o bien mediante la firma de la factura por el responsable del contrato o Jefe de Servicio correspondiente), será remitido el expediente al Servicio de Control Interno y Fiscalización para que se lleve a cabo la oportuna fiscalización del informe propuesta de resolución del reconocimiento de la obligación. Este informe propuesta deberá contener como mínimo:

- Verificación expresa de la existencia de saldo de disposición (saldo de D) por importe suficiente para atender el gasto que se pretende reconocer.
- Número de operación del documento contable D o AD.
- Descripción suficiente del concepto por el que se reconoce la obligación.
- Número de factura si el gasto se justifica mediante la misma.
- Nombre o razón social del tercero con indicación del CIF o NIF.
- Importe exacto bruto por el que se reconoce la obligación (en caso de que existan varios terceros se deberá concretar el importe de cada uno de ellos).
- Descuentos sobre la obligación, señalando el concepto de descuento e importe

3.- Una vez fiscalizado el Servicio de Control Interno y Fiscalización devolverá el expediente al servicio gestor del gasto, a los efectos de continuar con los trámites que procedan.

4.- Una vez dictada la Resolución se dará el debido traslado del expediente al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, al objeto de emisión y firma del documento contable O. Este documento se incorporará al expediente y se devolverá al Servicio Gestor del Gasto, en el supuesto de que sea conforme.

5.- Tras la emisión y firma del documento contable se iniciará el trámite para la ordenación y realización del pago, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería de este O.A., que se encuentre en vigor. Expidiéndose los oportunos documentos contables P y orden de transferencia que serán firmados por el/la Directora/a Delegada de la Gestión Económico Financiera, el/la Interventor/a Delegado/a y el/la Consejero/a Director/a.



CAPÍTULO III: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Base 23.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Tendrán el carácter de «pagos a justificar» las cantidades que se libren a favor de las habilitaciones para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago. Su seguimiento, control y contabilización se realizarán de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, con el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con las presentes Bases.

2.- Dentro de este apartado se incluye el procedimiento de justificación de los gastos ocasionados por medio de tarjetas de crédito, por parte del Sr./Sra. Consejero/a Director/a y del/la Gerente/a del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, cuyos límites serán los siguientes:

- Límite cuantitativo: MIL EUROS (1.000'00 €) por tarjeta y/o usuario de la misma.

-Límite cualitativo: Sólo se podrán realizar gastos que se deban imputar a la aplicación presupuestaria 200 151.00 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas". Además cada usuario de la tarjeta dispone del plazo de un mes para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados.

Si no se justifica en el plazo estipulado en el párrafo precedente, dicho importe tendrá que ser reembolsado por el usuario de la tarjeta.

3.- Se incluye asimismo dentro de este apartado la realización de pagos por parte de este Organismo Autónomo, mediante tarjeta virtual, dentro del marco establecido en el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Este tipo de pagos se realizarán, mediante el siguiente procedimiento:

3.1.- El/la Jefe/a del Servicio gestor del gasto informará que por conveniencia, oportunidad e interés general, debidamente justificado, debe realizarse la adquisición por este canal. De todo ello deberá quedar constancia en el expediente de su razón.

3.2.- Simultáneamente, solicitará al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, la reserva del crédito presupuestario por el importe correspondiente, necesario para cubrir la operación.

3.3.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería será el encargado de dotar la tarjeta virtual, con el importe exacto y solicitado previamente por el Servicio gestor del gasto.

3.4.- Se le hará entrega de la tarjeta virtual, al/la Jefe/a del Servicio gestor del gasto para que materialice la compra virtual, quedando habilitado al efecto. La misma no podrá superar el importe de lo previamente Reservado.



3.5.- Se dispone del plazo de tres meses para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados y la conformidad con la prestación del Servicio o Suministro.

Si no se justifica en el plazo estipulado en el párrafo precedente, dicho importe tendrá que ser reembolsado por el/la Jefe/a del servicio gestor del gasto.

3.6.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, una vez justificado el gasto, realizará los trámites contables necesarios para la aplicación de dicho pago en el Presupuesto de este Organismo Autónomo.

3.7.- Todo lo regulado en este canal de compra sólo será de aplicación para aquellos Servicios y Suministros que se encuentren por razón de su cuantía dentro de los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Público, y en todo caso no se podrá superar el límite de MIL EUROS (1.000'00 €) por contrato.

3.8.- Para el supuesto de importes inexactos, por debajo del valor del objeto a adquirir, se procederá de la forma anteriormente descrita, para dotar con mayores créditos la tarjeta virtual.

3.9.- Para el supuesto de importes inexactos, por encima del valor del objeto adquirido, el Servicio de Gestión de Financiera, Presupuestaria y Tesorería, previo informe del Servicio Gestor del Gasto, procederá a descargar la tarjeta virtual por el exceso de dotación, y a realizar los ajustes contables pertinentes.

Base 24.- DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- Tendrán la consideración de «anticipos de caja fija» las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen. Su seguimiento, control y contabilización se realizarán de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

2.- El límite cuantitativo a los anticipos que se entreguen al Habilitado de Caja Fija se establece en CINCO MIL EUROS (5.000'00 €).

3.- La Habilitación de Caja Fija podrá mantener en efectivo, custodiado en caja fuerte en las dependencias de este O.A., parte del anticipo entregado para el ejercicio, cuyo seguimiento contable se realizará a través del ordinal 574.1 "Caja Fija".

4.- El seguimiento de las cantidades depositadas en cuenta corriente en entidad financiera se realizará a través del ordinal 575.1.

5.- Para la tramitación del anticipo de caja fija y de los pagos realizados a través de este se seguirá el siguiente procedimiento:



5.1.- En enero de cada ejercicio económico se procederá mediante Resolución del Sr. Sr./Sra. Consejero/a Director/a a constituir los anticipos de caja fija, que detallen los importes a consignar en el ordinal 575.1 y en el ordinal 574.1.

El documento contable que refleje dicha constitución será firmado por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera y el/la Interventor/a Delegado/a.

5.2.- Por los pagos realizados por el habilitado, se contabilizará el correspondiente documento contable que refleja dicha operación. El documento contable generado será firmado por el habilitado de caja fija y el Sr./Sra. Consejero/a Director/a de este O.A.

6.- Todas las facturas, que justifican la realización de los pagos antes descritos, deberán tener el conforme del/la Jefe/a del Servicio correspondiente. Previamente, dicho Jefe de Servicio, debe haberle dado conformidad a Presupuesto presentado por proveedor (presupuesto que debe expedirse a nombre de este O.A.).

7.- Conforme a las Bases de Ejecución de este O.A. el habilitado realizará la cuenta justificativa con carácter previo a cada reposición. En esta cuenta relacionará todas las operaciones realizadas, las facturas que las justifican y sus importes y será firmada por el habilitado, elevándose propuesta a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para su aprobación. A esta cuenta se unirá un estado de situación de tesorería, donde se resumirán los saldos bancarios y contables, es decir, una conciliación a esta fecha, y también un extracto de las cuentas del habilitado.

8.- Esta documentación, incluida la propuesta de aprobación de la cuenta justificativa, se remitirá al Servicio de Control Interno y Fiscalización para su fiscalización.

9.- Una vez fiscalizado de conformidad se elevará la propuesta al Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que apruebe la Cuenta Justificativa, su aplicación presupuestaria y reposición de fondos. Cuando se dicte la Resolución del Sr./Sra. Consejero/a Director/a, se materializará en la contabilidad por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, tanto la aplicación presupuestaria como la reposición de fondos en su caso.

10.- En la segunda quincena de diciembre el habilitado de caja fija deberá tener preparada la última cuenta justificativa para su aplicación al Presupuesto de Gastos, debiendo aportar la justificación acreditativa del reintegro de fondos sobrantes no invertidos

11.- Al finalizar cada ejercicio, una vez comprobado por el Servicio de Control Interno y Fiscalización, el estado de la tesorería presentado por el habilitado y tras la última reposición de fondos, se procederá por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, a la cancelación del anticipo de dicho ejercicio.

TÍTULO IV.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

Base 25.- DE LA ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA DE LOS INGRESOS.



- 1.- La administración y cobranza de los ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo, se llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes,
- 2.- Estará autorizado para la recepción de cantidades en relación con el presupuesto de ingresos, todo el personal que tenga atribuida dicha función en la Relación de Puestos de Trabajo, el que pertenezca al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, o de otros Servicios que se encuentren debidamente autorizados por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera.

Base 26.- DE LA RECAUDACIÓN DE DERECHOS.

- 1.- El procedimiento recaudatorio en todas sus modalidades se realizará bajo la dirección del/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera del O.A. Gerencia de Urbanismo, con sujeción a lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como a las normas del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
- 2.- La tramitación de los expedientes de reintegros de pagos se realizará por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, en base a la documentación que le aporte el Servicio que origine dicho reintegro. Este Servicio le comunicará todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, se practiquen las actuaciones necesarias y para su registro contable.
- 3.- El O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, será encargado de la gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, cuya recaudación será transferida al Excmo. Ayuntamiento de La Laguna trimestralmente, salvo que se disponga otra cosa mediante protocolo de actuación o documento análogo. La Resolución del Sr. Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. Gerencia de Urbanismo, por la que se habilite y haga efectivo la mencionada transferencia, será única y genérica. En el caso de que este Organismo Autónomo reconozca el derecho a devolución a favor de un tercero en concepto de ICIO, de la transferencia de la recaudación del período correspondiente, se descontarán estos importes.
- 4.- La asignación de recursos económicos por parte del Ayuntamiento Matriz a la Gerencia de Urbanismo por el ejercicio de las funciones atribuidas estatutariamente en materia de gestión, recaudación e inspección del ICIO será compensada con el importe efectivamente recaudado desde el primer mes del ejercicio siguiente, salvo que se disponga otra cosa mediante protocolo de actuación o documento análogo.
- 5.- También podrán compensarse los derechos reconocidos que se encuentren pendientes de ingreso en concepto de transferencias corrientes que deban realizarse por el Ayuntamiento, con la recaudación realizada por este OA. en concepto de ICIO y que se encuentre pendiente de transferir al ente matriz.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS INGRESOS

Base 27.- DE LOS DOCUMENTOS RECAUDATORIOS Y SU CONTABILIZACIÓN.



- 1.- Para llevar a cabo el trámite legalmente establecido en el cobro de derechos reconocidos a favor de este O.A. Gerencia de Urbanismo, y para cumplir con lo prevenido en las Ordenanzas Fiscales en vigor y dentro del marco competencial que se establece en sus Estatutos, se emitirán los correspondientes documentos recaudatorios definidos según modelos diseñados en el propio organismo autónomo.
- 2.- Cuando se trate de derechos de carácter tributario, dichos documentos liquidatorios, tendrán además carácter resolutorio, sentándose en el libro de resoluciones de la Secretaría Delegada del O.A. Gerencia de Urbanismo, y realizándose posteriormente la toma de razón en contabilidad por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, con la firma del/a Interventor/a Delegado/a.
- 3.- La contabilización de cualquier ingreso directo de derechos de contraído simultáneo, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.
- 4.- La contabilización del contraído previo y el ingreso, en su caso, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.
- 5.- Se podrán adoptar por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, procesos de contabilización masiva, conforme a los criterios legalmente establecidos.
- 6.- Conforme a lo establecido en las presentes Bases se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría sobre una muestra representativa.

TÍTULO V.- DE LA INTERVENCIÓN Y DE LA TESORERÍA.

Base 28.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS ACTOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA DE URBANISMO.

- 1.- Todos los expedientes que no se encuentren comprendidos en el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (que no están sujetos a fiscalización previa o crítica), serán objeto de fiscalización previa limitada de conformidad con lo establecido en el punto dos del mismo artículo, comprobándose por el Servicio de Control Interno y Fiscalización de este O.A. sólo los siguientes extremos:
 - a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del mencionado Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.



b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

2.- La Intervención de este O.A. será ejercida por el/la Interventor/a Delegado/a.

3.- El/la Interventor/a Delegado/a podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes, a excepción de incumplimiento de apartados a) y b) del punto 1 anterior, en cuyo caso serán objeto de la correspondiente nota de reparo.

4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa anterior será objeto de otra plena con posterioridad ejercida sobre una muestra representativa de los expedientes, actos o documentos generados en el ejercicio, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría.

5.- En cualquier caso se cumplirá lo establecido en el artículo 214.2 del ya mencionado Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en lo que respecta a la intervención formal de la ordenación del pago, la intervención material del pago y la intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

6.- Para el caso concreto de la fiscalización de la nómina de este O.A., se establece un modelo articulado en dos fases de naturaleza diferente. Una primera, que se caracteriza por las notas de esencialidad, brevedad y urgencia, y una segunda, que se llevará a cabo con posterioridad a la realización del gasto y que se proyecta sobre todos aquellos requisitos conformadores del procedimiento de gestión del gasto que no hubiesen sido fiscalizados en la primera:

“... - Primera Fase: La fiscalización previa del reconocimiento de las obligaciones correspondientes a gastos de personal (la nómina) se ajustará además de a lo previsto en las letras a y b del artículo 219 del TRLHL, a lo siguiente:

Debe comprobarse, además de que los gastos de referencia fueron aprobados y fiscalizados previamente, los siguientes extremos:

- 1. Que las nóminas estén firmadas por el/la Jefe/a de la dependencia encargada de su formación.*
- 2. La verificación del “Estado justificativo de las incidencias” o relación comprensiva de las mismas, a fin de acreditar la comprobación aritmética de la nómina y el control de los efectivos reales. Dicha comprobación se realizará mediante el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las incidencias incluidas en la nómina del mes que se trate.*
- 3. Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes resoluciones administrativas en las que deberá constar el resultado de la fiscalización previa del gasto. Dicha justificación contendrá además la documentación establecida en los apartados 3, 4 y 5 del presente artículo.*

- Segunda Fase: Las obligaciones y gastos sometidos a la fiscalización limitada previa prevista en el apartado anterior serán objeto de fiscalización plena posterior.

A los efectos de confeccionar el “Estado justificativo de incidencias”, se entiende:



- 1) Por incidencia en nómina: toda alta, baja o modificación en la nómina con respecto a la del mes anterior.
- 2) Por alta: la inclusión en nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior.
- 3) Por baja: la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior.
- 4) Por modificación: los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior, así como el cambio de puesto de trabajo que no implique una baja en la nómina en la que figura el perceptor, aún cuando no tenga trascendencia económica.
- 5) La modificación puede ser definitiva y transitoria, entendiéndose por:
 - a) Modificación definitiva: la que produce cambios que van a persistir en nóminas futuras.
 - b) Modificación transitoria: la que produce cambios exclusivamente en la nómina en que se incluyen.

A los efectos de la oportuna fiscalización, se adjuntará a las relaciones de incidencias la siguiente documentación:

A) Altas:

A.1) Miembros de la Corporación:

- a) Certificado de la toma de posesión o copia del acuerdo de nombramiento, según corresponda, en el que deberá constar claramente quienes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación parcial o exclusiva (art. 13 R.O.F.)
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

A.2) Personal eventual:

- a) Acuerdo de nombramiento.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

A.3) Personal funcionario:

- a) Resolución de nombramiento, para funcionarios de nuevo ingreso.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión y Resolución correspondiente a la asignación inicial o, en su caso, de la provisión del puesto.

A.4) Personal laboral:

- a) Copia del contrato de trabajo, sobre el que fue ejercida la fiscalización previa, diligenciada por la Sección de Personal, a los efectos de acreditar la fecha de su formalización.

B) Bajas

- a) Acuerdo o resolución de autoridad competente.
- b) Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

C) Gratificaciones

- Resolución de órgano competente.

D) Productividad

- Resolución de órgano competente

Para los descuentos y retenciones, se adjuntarán las resoluciones correspondientes en las que se hará constar, al margen del nombre completo del trabajador, los siguientes datos:

1) Retención:

- Importe total.
- Importe mensual y vencimiento
- Concepto, auto, expediente, ...

2) Perceptor:

- D.N.I. o C.I.F.
- Nombre y Apellidos o razón social
- Banco, Sucursal y Cuenta Corriente

7.- Asimismo se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría sobre una muestra representativa.

8.- En los supuestos en los que se hubiese omitido la fiscalización preceptiva no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión, para lo cual el Servicio de Control Interno y Fiscalización emitirá informe o reparo –según considere- que no tendrá naturaleza de fiscalización, poniendo de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos: a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del Servicio, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa; b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto; y c) La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

Se remitirá el expediente al servicio gestor para que emita su opinión e incorpore una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe del Servicio de Control Interno, y lo someta a la consideración del Consejero/a Director/a, el cual podrá decidir someter lo actuado a la decisión del órgano competente para que adopte la decisión a que hubiera lugar acerca de la omisión de la fiscalización. Serán órganos competentes para resolver las omisiones de fiscalización el Consejo Rector de este O.A., si el acto cuya fiscalización se omitió es de su competencia en el momento en el que se resuelva la omisión de fiscalización, o el propio Consejero/a Director/a en otro caso.

Si por la naturaleza del procedimiento el Sr./a Consejero/a Director/a estima que, en tanto se conoce la omisión de la fiscalización por el órgano competente, no debe paralizarse la tramitación del expediente, dejará constancia de ello, y el Servicio de Control Interno podrá formular el reparo sin perjuicio de la emisión, en todo caso, del informe motivado con cita de los preceptos legales en que apoye el criterio sustentado –referido en apartados anteriores-, para la adopción de acuerdo, solventando el reparo, por el órgano al que sea dirigido.

Base 29.- DE LA TESORERÍA DEL O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.



1.- La Tesorería de este O.A. será competencia del/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económica Financiera. Todos los fondos, valores y efectos del O.A. Gerencia de Urbanismo, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del O.A. Gerencia de Urbanismo.

2.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería de este O.A. con entidades financieras, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

3.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de este O.A. llevará el control de las distintas cuentas de titularidad del O.A. Gerencia de Urbanismo, vigilando el cumplimiento de las condiciones pactadas y llevando el seguimiento de los apuntes que en ellas se realicen.

4.- No se podrá hacer pago alguno por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de este O.A. o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos.

5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Constitución Española y en consonancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se consideran prioritarios los pagos correspondientes al endeudamiento público que tuviera que soportar este O.A., quedando afectado por la presente el orden de prelación del Plan de Disposición de Fondos que sea de aplicación a esta Gerencia.

TÍTULO VI.- DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA.

Base 30.- DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA.

Se podrán cubrir puestos de la R.P.T. vacantes, con cargo a la dotación de puestos no cubiertos de la plantilla presupuestaria, siempre que no se supere el límite cuantitativo de la dotación del conjunto de la plantilla presupuestaria, cuyo control y seguimiento quedará a cargo del Servicio de Personal y Recursos Humanos de este O.A..

TÍTULO VII.- EL INVENTARIO.

Base 31.- DEL INVENTARIO.

1.- Se confeccionará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto



1.372/1986, de 13 de junio, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en los artículos siguientes.

2.- Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición, entendiéndose como tal todo tipo de gastos que se incluyan en la factura que soporta dicha adquisición, tales como impuestos, transporte, montaje, etc., y que tendrá su reflejo en el importe total de la facturación.

Formarán en todo caso parte del Inventario, los bienes muebles que:

- No sean fungibles o consumibles.
- Tengan un coste igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para el resto. Aunque el servicio responsable de la gestión del Inventario, podrá incluir en el mismo, elementos que se encuentren por debajo de estos umbrales, por motivos de conveniencia y oportunidad.

3.- No obstante, también serán inventariables los bienes que aún teniendo un coste inferior a lo establecido en el punto 2 anterior, se incorporen a un inmovilizado y se de una de las siguientes circunstancias:

- Aumente su vida útil.
- Aumente su valor.

4.- Cuando haya de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconoce, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

5.- La revalorización de los bienes y derechos, respecto a lo expuesto anteriormente, tendrá carácter excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formarán parte del expediente anual de rectificación del inventario.

6.- Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en las cuentas del Grupo 2 habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

7.- En orden a lograr la actualización sistemática de los datos del inmovilizado, será preciso que en el Acta de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón del Servicio encargado de la gestión del inventario, trámite que verificará el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería o el Servicio de Control Interno y Fiscalización, según el caso, antes de proceder a la contabilización del reconocimiento de la obligación.

8.- Como quiera que el Inventario administrativo, debe coincidir con el Contable, la información entre ambos debe ser bidireccional, y exacta, en la medida que los medios técnicos lo permitan. De no ser así, se deberá establecer el siguiente circuito de actuaciones para cumplir este requisito legal:

- En el momento de Adquisición de un bien o derecho inventariable, el Servicio gestor de la compra, procederá a dar traslado al Servicio encargado de gestionar el Inventario



administrativo, para su inserción, acompañado de la documentación requerida para tal fin. Dicha inserción se hará atendiendo al coste de adquisición.

- En el momento de contabilizar las facturas y proceder a su pago, el importe de lo facturado, debe coincidir con lo inventariado, por tanto se debe imputar a cada elemento independiente susceptible de inventario, la parte que le corresponda de todo tipo coste adicional a la adquisición. A partir de ese momento, la ficha de inventario, firmada por el/la responsable del mismo, acompañará a la factura y la documentación necesaria para materializar su pago.
- Una vez insertado en el inventario, el tipo de amortización que se debe aplicar, es como regla general la amortización lineal, por cada unidad inventariada.

9.- Todos los actos de este Organismo Autónomo, que afecten a cuentas de inmovilizado, deberán remitirse al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para su oportuna inserción en contabilidad, independientemente del acto de fiscalización que haya tenido lugar con anterioridad. En concreto, en materia de inmovilizado material tales como terrenos y solares sin edificar, así como los actos que puedan llevar aparejados, a saber, permutas, cesiones gratuitas, adquisiciones, expropiaciones, etc., siempre que no sean integrantes de Patrimonio Público de suelo (que serán objeto de regulación en el apartado 10 siguiente) deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- Acto o acuerdo del órgano competente.
- Documento público en el que conste el bien debidamente valorado.
- Ficha de inventario donde conste dicho bien, si procede.
- Documento contable provisional si los medios técnicos lo permiten.

Todo ello, bajo la responsabilidad del/la Jefe/a del Servicio encargado de su tramitación y en orden de lograr la actualización de los datos correspondientes.

10.- En lo que respecta a los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Público del Suelo, las operaciones realizadas se insertarán en la Contabilidad de este O.A., tras la aprobación por el órgano competente del Registro de Explotación de cada ejercicio. Por lo que dicho Acuerdo será remitido al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería.

11.- Podrán darse de baja del inventario bienes, previo informe del Servicio responsable que declare su obsolescencia o inutilización, mediante Resolución por parte de el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a por la que se declaren "efectos no utilizables", teniendo como consecuencia la desafectación del bien que podrá ser cedido a un tercero que acredite su situación sin ánimo de lucro o que redunde en un beneficio para la Comunidad mediante la tramitación del oportuno expediente de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SAN CRISTÓBAL DE
LA LAGUNA



En los supuestos en que las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento prevean un procedimiento más ágil y eficaz que el dispuesto en las presentes se podrá aplicar lo establecido en aquellas, acreditando este extremo en el expediente correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la aprobación de las presentes Bases, quedará sin efecto cualquier otro acuerdo del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo o Resolución de sus Órganos de Gobierno relativo a la gestión del presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución.

ANEXO I



PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN DE CONTRATACIÓN MENOR Y PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

Siempre que los medios técnicos existentes permitan que se cumplan los requisitos legalmente establecidos, y en aras de la simplificación administrativa, eficacia y eficiencia en la tramitación de los expedientes, los documentos contables que se expidan en las distintas fases de ejecución del presupuesto de gastos podrán tener la consideración de actos administrativos (Resoluciones). Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

A) DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS AD-RESOLUCIÓN (AD-R) CONTRATACIÓN MENOR.

1.- El inicio del trámite se llevará a cabo por el servicio gestor del gasto correspondiente mediante la emisión de documento **RC PROPUESTA DE AD-R** (o documento análogo) que será firmado por el/la Jefe/a de dicho Servicio y que se corresponderá con un documento contable de retención de crédito en provisional (RC provisional).

2.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, revisará que sus datos son correctos y si procede lo pasará a estado DEFINITIVO tomando razón en contabilidad la reserva de crédito y devolviendo el expediente al Servicio Gestor del Gasto.

3.- El servicio gestor del gasto, podrá emitir entonces el documento **AD-R**, que se corresponderá con un documento contable de autorización y disposición en estado provisional sobre crédito retenido (ADRC PROVISIONAL), y que contendrá los datos propios del documento contable AD y todos aquéllos que deban conformar el cuerpo de un acto administrativo (fundamentación jurídica, pie de recurso, zona habilitada para incorporar el número de Resolución,...).

4.- El documento **AD-R** será remitido a la Secretaría Delegada, a los efectos de que se realicen los trámites conducentes para su asiento en el Libro de Resoluciones y posterior devolución. Constando a partir de este momento Aprobado y Dispuesto el Gasto correspondiente.

5.- Una vez recibido por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería el documento **AD-R**, y teniendo ya este el carácter de acto administrativo, lo pasará a DEFINITIVO en el sistema contable, momento en el que tomará razón en contabilidad la autorización y la disposición del gasto.

6.- En caso de ser necesario la anulación del acto, se tramitarán los correspondientes documentos **AD/-R**, para la anulación contable y administrativa de la autorización y compromiso del gasto. Su tramitación será análoga a la del AD-R. Asimismo, se exceptúa de la tramitación a través del documento AD-R aquellas propuestas de gastos que se realizan para la formalización de los anticipos de caja fija.

B) DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS O-RESOLUCIÓN (O-R)



- 1.- Una vez recibida la factura, y conformada la misma, se propondrá por el Servicio tramitante el reconocimiento de la obligación, emitiéndose el documento **PROPUESTA DE O-R** que se extraerá del sistema contable.
- 2.- Este documento **PROPUESTA DE O-R** será remitido a la Intervención Delegada para su fiscalización previa, junto al resto del expediente.
- 3.- Una vez se haya realizado la fiscalización previa de conformidad, el servicio gestor del gasto emitirá el documento **O-R**, que se corresponderá con un documento contable O PROVISIONAL y que contendrá los datos propios del documento contable O y todos aquéllos que deban conformar el cuerpo de un acto administrativo (fundamentación jurídica, pie de recurso, zona habilitada para incorporar el número de Decreto,...), además de los requeridos en la Base 22.3.
- 4.- El documento **O-R** será remitido a la Secretaría Delegada, a los efectos de que se realicen los trámites conducentes para su asiento en el Libro de Resoluciones y posterior devolución. Constando a partir de este momento reconocida la obligación correspondiente.
- 5.- Una vez recibido por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería el documento **O-R**, y teniendo ya este el carácter de acto administrativo, lo pasará a DEFINITIVO en el sistema contable, momento en el que tomará razón en contabilidad, continuándose con el resto de trámites para la ordenación y realización del pago.
- 6.- En caso de ser necesario se tramitarán los correspondientes documentos **O/R**, para la anulación contable y administrativa del reconocimiento de la obligación. Su tramitación será análoga a la del O-R.
- 7.- Lo expuesto hasta este punto, podrá ser de aplicación a las agrupaciones de facturas o conjuntos O que fuera necesario realizar siguiendo criterios de eficacia y eficiencia, siempre que los medios técnicos permitan tal actuación.