

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2018

INDICE

TÍTULO I.-	DISPOSICIONES GENERALES	1
TÍTULO II.-	VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	3
❑	VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.....	3
❑	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	5
TÍTULO III.-	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	14
❑	FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO	14
❑	PROYECTOS DE GASTO	14
❑	MATERIAL INVENTARIABLE	26
❑	CERTIFICACIONES DE OBRAS	27
❑	GASTOS PLURIANUALES	30
❑	GASTOS FUTUROS	32
❑	GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE NÓMINAS.....	32
❑	PAGOS A JUSTIFICAR	33
❑	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	34
❑	GASTOS PROTOCOLARIOS	35
TÍTULO IV.-	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	35
TÍTULO V.-	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	35
TÍTULO VI.-	AGRUPACIÓN DE PRESUPUESTOS CERRADOS	38
TÍTULO VII.-	LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	38
TÍTULO VIII.-	DE LA INTERVENCIÓN.....	40
TÍTULO IX.-	DE LOS CONVENIOS Y SUBVENCIONES	41
❑	CONVENIOS DE COLABORACIÓN	41
❑	SUBVENCIONES Y AUXILIOS A TERCEROS	43
BASE TRANSITORIA.....		43

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª.- NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO

De conformidad con lo que preceptúa la normativa vigente, el Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (en adelante IASS) establece las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2018.

La Presidencia del Organismo Autónomo y la Gerencia, según las facultades que tengan conferidas u otorgadas, cuidarán de la ejecución del Presupuesto actual y de que el conjunto de Unidades y Servicios observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las Ordenanzas y de los diferentes acuerdos, que deberán ser conocidas por todo el personal, cualquiera que sea su categoría y servicio que presten.

BASE 2ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases, expresión de la capacidad de autorregulación normativa de este Organismo, completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, especialmente en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, el 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo VI de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Asimismo, los Estatutos del Organismo Autónomo Administrativo, los Acuerdos Corporativos, y todas las disposiciones que tengan relación con la aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto y, en lo que sean de aplicación, las normas relativas a los créditos y sus modificaciones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán de aplicación en la ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo.

BASE 3ª.- INTERPRETACIONES Y MODIFICACIONES

Será el Pleno del Cabildo Insular de Tenerife, a propuesta del Consejo Rector, y previo informe de la Secretaría e Intervención Delegada del Organismo Autónomo, el órgano competente para resolver las dudas de interpretación en la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto. Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en las Bases de Ejecución durante la vigencia del Presupuesto serán resueltas por el Pleno del Cabildo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

BASE 4ª.- DESARROLLO DE LAS BASES

Para la simplificación de trámites y desarrollo de estas Bases, queda facultada la Presidencia del Organismo Autónomo, a propuesta de la Gerencia y previo informe de la Secretaría e Intervención Delegada, para dictar las normas complementarias que no se opongan a las mismas.

BASE 5ª.- ÁMBITO TEMPORAL

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo que dispone el 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto, de manera que, de prorrogarse el Presupuesto, lo serán también estas Bases.

BASE 6ª.- ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del IASS.

En todo lo no regulado en estas Bases, el IASS se regirá, siempre que ello sea posible y, en su caso, con las debidas adaptaciones, por las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. A estos efectos, las alusiones al Pleno del Cabildo, Consejo de Gobierno Insular, Presidente y Consejeros contenidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo, se entenderán referidas al Consejo Rector, Presidente/a (en el caso del Consejo de Gobierno Insular y del Presidente del Cabildo) y Gerente, respectivamente. Igual criterio se seguirá en los casos en que las presentes Bases remitan a alguna norma aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife, excepto para la determinación del importe procedente en concepto de indemnizaciones por razón del servicio, en cuyo caso las dietas que proceda abonar serán las establecidas para cada puesto por razón de la titulación requerida para su desempeño.

BASE 7ª.- SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE Y OBLIGACIÓN DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

El sistema de gestión presupuestaria y contable se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

Con carácter previo al registro en el sistema presupuestario y contable de las citadas operaciones, las facturas deberán incluirse obligatoriamente en el correspondiente Registro Contable de Facturas, el cual se configura de forma independiente al Registro General, conforme establece la normativa vigente, y donde el personal de las Unidades y Servicios encargados de la tramitación de facturas actuarán bajo las directrices de la Intervención Delegada.

El IASS presentará durante el mes de julio la documentación precisa para conocer la gestión económico-financiera del semestre anterior. Dicha información será utilizada por el área de Presidencia del Cabildo Insular de Tenerife para la elaboración de un informe que será elevado al Consejo de Gobierno Insular y al Pleno.

TITULO II

VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS

1.- La estructura del Presupuesto de este Organismo Autónomo se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios orgánico, por programas y económico, conforme se regulan en la citada Orden.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Bases 22ª y 65ª.a) en relación con la existencia de crédito a nivel de proyecto de gasto, 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, con carácter general y de conformidad con lo previsto en el artículo 28.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se establece a continuación:

Respecto a la clasificación orgánica: la UNIDAD

Respecto a la clasificación por programas: el ÁREA DE GASTO

Respecto a la clasificación económica: el CAPÍTULO

Dichos niveles se corresponderán con los primeros dígitos de cada clasificación.

2.- En créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria. En ningún caso los gastos previstos en estas aplicaciones cuya ejecución se financie con recursos afectados podrán realizarse si su aprobación supone que se supere el nivel de ingresos existente en cada momento.

3.- La vinculación jurídica operará cuando exista aplicación presupuestaria para atender el gasto a realizar. En caso contrario, habrá de tramitarse el correspondiente expediente de crédito extraordinario o habilitación de aplicación presupuestaria.

BASE 9ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS Y CREACIÓN DE CONCEPTOS DE INGRESOS

Si para la tramitación de un determinado gasto no existiese la correspondiente aplicación presupuestaria, previa petición del Centro gestor del gasto podrá crearse la oportuna aplicación presupuestaria sin consignación económica cuando se produzcan los siguientes requisitos:

- a) Existencia de uno o varios conceptos en el capítulo de la clasificación económica de gastos al cual pertenezca dicha aplicación presupuestaria, dentro del programa o Unidad afectados.
- b) Crédito suficiente en la bolsa de vinculación jurídica de los créditos a la que pertenecería la aplicación presupuestaria a crear.

De utilizarse este procedimiento para la creación de aplicaciones presupuestarias que no figuren en el Presupuesto de Gastos, se hará constar tal circunstancia mediante diligencia que se efectuará en el primer documento que, imputado a cada nueva aplicación presupuestaria creada de esta manera, implique fase contable.

De igual manera, cuando no exista un subconcepto adecuado para la aplicación de ingresos por no haber sido previstos los mismos en el momento de la aprobación del presupuesto, podrá crearse el subconcepto preciso sin necesidad de dotarlo de previsión económica.

Tanto la habilitación de aplicaciones presupuestarias como la creación de subconceptos de ingresos sin consignación o previsión económica, serán contabilizadas, previo informe de la Intervención Delegada, por el Servicio Económico Financiero a solicitud del Servicio/Unidad gestora.

BASE 10ª.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las limitaciones previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como, a las particularidades reguladas en este título.

2.- Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria de que se trate.

3.- Cualquier modificación de crédito será incoada por la Gerencia del IASS mediante la correspondiente propuesta razonada que la justifique, valorándose en cualquier caso las incidencias que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto.

4.- Los expedientes de modificación de créditos del Presupuesto del IASS, serán aprobados por la Gerencia, la Presidencia, el Consejo Rector o el Pleno de la Corporación en función de la modificación de que se trate y atendiendo a lo recogido en estas Bases.

5.- Los expedientes de modificación de créditos serán informados y tramitados por el Área Económica del Organismo, previa solicitud de inicio de los mismos, en su caso, por parte de las Áreas correspondientes y serán igualmente informados con carácter previo a su aprobación por la

Intervención Delegada. Cuando del contenido de la modificación se deriven consecuencias que aconsejen la existencia de informe por parte del Servicio de Personal y Recursos Humanos, éste podrá ser requerido por el Servicio Económico Financiero o la Intervención Delegada. Estos informes deberán actualizarse para cada nueva propuesta de modificación.

6.- Las modificaciones de crédito aprobadas serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación, a excepción de aquellas en que haya de cumplirse el trámite de publicidad posterior a la aprobación inicial.

BASE 11ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS

Las modificaciones de créditos que pueden ser realizadas en el Presupuesto de Gastos del IASS son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- b) Ampliaciones de crédito
- c) Transferencias de créditos.
- d) Generación de créditos por ingresos.
- e) Incorporación de remanentes de créditos.
- f) Bajas por anulación.

BASE 12ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

1.- Si a lo largo del ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda sufrir demora y para el cual no exista crédito ni aplicación presupuestaria, se podrá aprobar una modificación presupuestaria vía crédito extraordinario, lo que supone la creación de una nueva aplicación presupuestaria.

En el caso de que existiera crédito pero éste resultase insuficiente y no ampliable se procedería a tramitar un suplemento de crédito.

2.- Tanto los créditos extraordinarios como los suplementos de créditos se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos:

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados en algún concepto del Presupuesto corriente, respecto de los totales inicialmente previstos.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas

dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, deberán ir acompañados de una memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel de la vinculación jurídica establecida.

La aprobación del expediente de crédito extraordinario o de suplemento de crédito corresponderá al Pleno del Cabildo Insular de Tenerife, previa propuesta del Consejo Rector.

Deberán acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 10ª, los siguientes extremos:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijado en estas Bases.

c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, por el Área Económica se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, el Área Económica deberá acreditar el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

BASE 13ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- La ampliación de crédito, entendida como modificación al alza del Presupuesto de Gastos, se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones declaradas ampliables en las Bases de Ejecución, en función del efectivo incremento de recursos afectados y no procedentes de operaciones de crédito.

2.- Son aplicaciones ampliables aquellas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

3.- La incoación de los expedientes de ampliación de créditos se solicitará, en su caso, por la unidad administrativa responsable del gasto y en los mismos se deberá acreditar además de la denominación de ampliable de las aplicaciones de gasto afectadas, 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.

La aprobación de estos expedientes corresponde al Gerente del Instituto.

Se declara ampliable la siguiente aplicación presupuestaria destinada a la concesión de anticipos reintegrables al personal:

16.4A.231.831 Préstamos a largo plazo.

Subconcepto de ingresos: 16.00.83101 Reintegro de Anticipos del Personal.

BASE 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Transferencia de crédito es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

De conformidad con la Base 25.3, la disponibilidad de crédito para efectuar una baja con destino a un nivel de vinculación jurídica diferente, deberá ser comprobada tanto respecto a las aplicaciones presupuestarias afectadas por dicha baja como a las bolsas de vinculación en que éstas se encuentren incluidas.

2.- Los expedientes de transferencias de crédito se incoarán a propuesta del Gerente del IASS.

3.- Toda propuesta deberá expresar, además de las razones que la justifican, la relación de los programas afectados y la incidencia sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas, tanto en los que se suplementan como en los que se minoran.

En toda propuesta de transferencia de crédito que se financie con créditos que afecten a alguno de los conceptos siguientes: 120 “Retribuciones básicas”, 121 “Retribuciones complementarias” o 130 “Laboral Fijo”, deberá acreditarse la situación en que se encuentran los puestos vacantes, si están incluidos o no en Ofertas de Empleo para el actual ejercicio, así como un estudio económico detallado por puesto de trabajo vacante que refleje las economías producidas hasta la fecha en que se proponga la transferencia de crédito.

Estos estudios deberán actualizarse cada vez que una nueva propuesta de crédito afecte a los citados conceptos.

4.- La aprobación de las transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto. No obstante, cuando las bajas y altas afecten a los créditos de Personal serán aprobadas por la Gerencia.

5.- El Gerente aprobará aquellas transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto.

De toda transferencia de crédito autorizada por el Gerente se dará cuenta detallada al Consejo Rector.

6.- No se permitirán transferencias de crédito desde las operaciones de capital (minoración de los capítulos VI, VII, y VIII) a las operaciones corrientes (aumento de los capítulos I, II, III y IV), salvo que las operaciones de capital estén financiadas con ingresos corrientes y existan causas justificadas apreciadas por el Consejo Rector, a propuesta de la Presidencia del IASS

Por el contrario, se admiten transferencias de crédito desde operaciones corrientes (minoración de los capítulos I, II, III y IV) a operaciones de capital (aumento de los capítulos VI, VII y VIII).

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

- a) No afectarán a los créditos considerados ampliables ni a los créditos 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. Tampoco podrán minorarse 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.

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a programas no clasificados, ni las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Consejo Rector o el Pleno del Cabildo.

8.- Los documentos contables de retención de crédito para transferencias serán incorporados a los expedientes de modificación presupuestaria que hayan sido incoados.

BASE 15ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1.- La generación de créditos por ingresos consiste en la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria.

2.- Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con este Organismo, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo.
- b) Enajenación de bienes del Organismo Autónomo, con las limitaciones establecidas en el art. 5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- c) Prestación de Servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

3.- En los casos de aportaciones o subvenciones y enajenaciones de bienes, es requisito indispensable el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

En los supuestos de prestación de servicios o reembolso, también es necesario que exista reconocimiento firme del derecho, si bien la ejecución de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

Y en el caso de reintegros de pagos, para generar créditos, deberá producirse el efectivo cobro del reintegro.

4.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Gerente.

BASE 16ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

1.- Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones (la diferencia entre gastos comprometidos y obligaciones reconocidas).
- b) Los saldos de autorizaciones (diferencia entre gastos autorizados y comprometidos).
- c) Los saldos de crédito (suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar).

2.- Los remanentes de créditos no anulados al cierre del ejercicio podrán incorporarse al Presupuesto inmediato posterior en los supuestos establecidos en el art. 182 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, siempre a nivel de aplicación presupuestaria, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación del expediente correspondiente por parte del Gerente.

Dichos supuestos son los siguientes:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de créditos que hayan sido concedidas o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

3.- No serán incorporables al ejercicio posterior los créditos declarados no disponibles.

4.-Será preciso que, a los efectos del cálculo del remanente, el Servicio Económico Financiero elabore un estado comprensivo de los saldos de Disposiciones, Autorizaciones y Crédito, debiendo constatar la existencia de suficientes recursos financieros para llevar a cabo la incorporación e informar acerca de la existencia de dichos remanentes a nivel de aplicación presupuestaria.

5.- La incorporación de remanentes de crédito financiados con recursos externos podrá tener lugar aunque no haya sido confeccionada la Liquidación del Presupuesto, previo informe de la Intervención Delegada. Si los recursos financieros disponibles al término del ejercicio no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, resultante de los saldos ya mencionados, la Presidencia, previo informe de la Intervención Delegada

en el que se manifieste dicha insuficiencia, establecerá la prioridad de las actuaciones a desarrollar a lo largo del siguiente ejercicio.

6.- Los remanentes incorporados, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que sean asignados, y en el supuesto del punto a) del apartado 2 anterior, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

7.- La aprobación del expediente de modificación de crédito por incorporación de remanentes corresponderá a la Presidencia de este Organismo.

8.- En el caso de que los programas presupuestarios del nuevo Presupuesto varíen su codificación respecto del documento aprobado para el año anterior, se entenderá que los remanentes serán incorporados a las aplicaciones equivalentes en el ejercicio de destino.

BASE 17ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Supone la disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria determinada.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación de los objetivos previstos.

2.- La elaboración del expediente de modificación presupuestaria de baja por anulación se podrá realizar para cualquiera de los siguientes motivos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- c) Para ejecutar otros acuerdos del Consejo Rector.

3.- El expediente de modificación de baja por anulación será incoado por la Gerencia del Instituto para su aprobación por el Pleno del Cabildo a propuesta del Consejo Rector.

4.- La tramitación de expedientes de bajas por anulación implicarán la certificación de existencia de crédito en los términos previstos en la Base 25.3.

BASE 18ª.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS RELATIVOS A COMPETENCIAS TRANSFERIDAS Y DELEGADAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Los créditos dotados con fondos que recibe el IASS del Cabildo Insular de Tenerife procedentes de la Comunidad Autónoma para la financiación de las competencias transferidas y delegadas podrán ser objeto de minoración siempre y cuando ésta no supere, a nivel de competencia, la cuantía que procede de la Comunidad Autónoma para financiar la misma.

BASE 19ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS

Corresponderá a la Gerencia del IASS la aprobación de las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

TÍTULO III

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 20ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2.- 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 Gerente.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el caso de los gastos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que por razones excepcionales, debidamente justificadas por el Servicio o Unidad afectado, no haya sido aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Consejo Rector.
- d) Los gastos menores susceptibles de tramitación con arreglo al procedimiento ADOM establecido por el Cabildo e incluido en los anexos de sus Bases de Ejecución del Presupuesto, correspondientes al último trimestre del año 2017, podrán ser reconocidos con cargo al Presupuesto del ejercicio 2018.

BASE 21ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

1.- En cumplimiento de lo que dispone el RD 500/1990, de 20 de abril, la gestión del presupuesto de gastos de este Organismo se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2.- Los documentos contables se elaborarán por los Servicios, Centros o Unidades correspondientes. No obstante lo anterior, si fuera necesario, dichos documentos podrán ser elaborados por el Área Económica del IASS.

3.- Con el fin de obtener información de forma directa a través del sistema informático contable evitando en lo posible la localización física de los justificantes, se procurará que la parte descriptiva de los documentos contables contengan la mayor cantidad de información posible cuidando de forma especial que los datos más relevantes se sitúen al principio del texto y que los datos secundarios aparezcan a continuación. A tal fin, la Intervención Delegada, conjuntamente con el Servicio Económico Financiero, establecerán cuantos criterios estimen convenientes tanto en relación con el contenido como en cuanto a las posibles abreviaturas o códigos a utilizar.

4.- Los Servicios o Unidades deben comunicar a la Intervención Delegada aquellas incidencias que lleven aparejada la anulación de documentos contables, estén o no validados.

5.- Los documentos contables no serán validados en tanto no sean fiscalizados favorablemente por la Intervención los actos que den origen a los mismos.

BASE 22ª.- PROYECTOS DE GASTO

Los documentos contables de gastos deberán incorporar obligatoriamente el número de proyecto de gasto aplicable. Para el caso de que no tuvieran específicamente atribuido número de proyecto, se solicitará al Área Económica su creación a los efectos de su debida consignación en los documentos contables procedentes.

Las operaciones de ingreso que afecten a gastos con financiación afectada, deberán igualmente contener el número de proyecto de gasto que resulte de aplicación. En el caso de que los ingresos estén destinados a

múltiples proyectos de gasto, se podrá optar por la utilización de un superproyecto.

Conforme establece la regla 23 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local los créditos asignados a los proyectos de gasto podrán ser vinculantes en sí mismos tanto desde el punto de vista cualitativo como cuantitativo, pudiendo existir proyectos que sólo queden afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica permitiendo realizar mayor gasto del previsto.

A estos efectos, se establece que los créditos asignados a cada uno de los proyectos de gasto que componen el Presupuesto del IASS sean vinculantes en sí mismos tanto desde la perspectiva cualitativa como cuantitativa. No obstante, en virtud de la estructura presupuestaria de este Organismo que fundamentalmente asigna los créditos por Unidades Orgánicas, dentro de la vinculación jurídica de los créditos establecida en las presente Bases, podrán realizarse cuantas modificaciones entre proyectos sean necesarias previa conformidad del responsable designado por cada Unidad o Área. Para ello podrá implantarse por la Presidencia un procedimiento informático para el envío al S.E.F. de propuestas de modificaciones de proyectos de gasto debidamente conformadas. En todo caso, de no haber sido implantado dicho procedimiento, el Servicio Económico Financiero dará traslado a la Intervención de cuantas propuestas de modificación de proyectos de gasto que le sean solicitadas.

Las modificaciones que afecten a proyectos de gasto no podrán suponer el incumplimiento de la normativa aplicable a las modificaciones presupuestarias.

BASE 23ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1.- Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero del Organismo Autónomo, el Gerente podrá formular propuesta razonada para inmovilizar la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptibles de utilización. Corresponde también al Gerente proponer con informes razonados la reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

4.- Los créditos incluidos en el Anexo de Financiación Externa del Presupuesto del IASS, serán inmovilizados automáticamente a la entrada en vigor del Presupuesto, no siendo precisa la declaración expresa de no disponibilidad de créditos. Cuando se incoe un expediente de gasto y el crédito aplicable se encuentre en situación de no disponibilidad, deberá darse alguno de los siguientes requisitos para proceder a su tramitación:

- a) Que exista compromiso firme de ingreso, en cuyo caso la reposición a disponible del crédito será automática previo informe favorable de la Intervención Delegada.
- b) Que el órgano competente apruebe el gasto con cargo a los recursos propios de este Organismo, previa propuesta razonada de la Gerencia de la conveniencia de dicha medida, en cuyo caso, tendrá la consideración de gasto ordinario.

5.- Cuando se origine la obligación de devolver ingresos o existan razones que puedan dar lugar a la existencia de dicha obligación, se podrá efectuar una inmovilización de créditos por la cuantía a que asciendan aquéllas; en tal caso, esta operación tendría lugar en las Unidades responsables de la gestión del proyecto que financiaban los ingresos en cuestión. Dicha inmovilización se produciría de forma proporcional en las mismas aplicaciones presupuestarias y por los mismos importes que se financiaban con dichos recursos afectados o, si ello no fuera posible, en aquellas que decida la Gerencia previo informe de la Intervención Delegada y el Servicio Económico Financiero.

No obstante, si la devolución de ingresos no generara déficit por no haberse ejecutado el correspondiente gasto o por razones debidamente acreditadas, la propia Resolución ordenando la devolución de ingresos u otra posterior podrá establecer si es o no necesaria la inmovilización de créditos presupuestarios.

6.- Las declaraciones de no disponibilidad se instrumentarán mediante la expedición por el Servicio Económico Financiero del oportuno documento contable ND.

BASE 24ª.- GASTOS FINANCIADOS CON INGRESOS ESPECÍFICOS

1.- De conformidad con lo previsto en la Base anterior, los créditos para gastos financiados con ingresos específicos se encontrarán en situación

de no disponibilidad en tanto no se produzcan los supuestos establecidos en la citada disposición. En todo caso, no podrán autorizarse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta que se cumplan las siguientes condiciones:

En el caso de las operaciones de crédito:

- Haberse obtenido la concesión de crédito por la entidad financiera correspondiente.
- Haberse obtenido, además, la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, cuando sea necesaria en las operaciones de crédito

En el caso de subvenciones:

- Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.
- Haberse acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación de los ingresos afectados.

2.- Cuando se reconozcan obligaciones con cargo a créditos financiados mediante ingresos específicos, se estará a lo dispuesto en la Base 31.12 en relación con la identificación de las facturas o justificantes.

BASE 25ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO

1.- Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito a aplicaciones de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde a la Intervención Delegada, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

2.- Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, siempre y cuando exista la correspondiente aplicación. No será precisa dicha retención con carácter previo si, por el Servicio, Centro o Unidad correspondiente, ha sido elaborado el documento contable reflejando la fase del gasto que proceda en cada caso. A tales efectos, deberá tenerse en cuenta lo previsto en la Base 65ª en relación con las funciones de la Intervención Delegada.

3.- Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito

disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria. Asimismo, se efectuarán reservas de crédito cuando se tramiten expedientes de concesión de créditos extraordinarios o suplementos de créditos financiados con bajas de créditos de gastos en otras aplicaciones del presupuesto vigente o bien cuando el expediente tramitado corresponda a bajas por anulación. En tal caso la certificación de existencia de crédito deberá cumplir los mismos requisitos exigidos en el caso de transferencias de créditos.

4.- El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se genera automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito antes aludida, soportada en el oportuno documento contable RC.

BASE 26ª.- INADECUACIÓN DE CRÉDITO

La inadecuación de crédito existirá cuando se produce discrepancia, en cuanto a la clasificación económica a nivel de concepto, o a la clasificación por programas a nivel de grupo de programas, de las aplicaciones presupuestarias aplicables a un determinado gasto.

Los expedientes que se eleven al Consejo Rector para resolver aquellas inadecuaciones de crédito planteadas por la Intervención en discrepancia con el Área gestora del gasto deberán contener, con carácter preceptivo, informe del Área Económica. De dicho informe se trasladará copia a la Intervención Delegada simultáneamente a su incorporación al correspondiente expediente.

BASE 27ª.- COBERTURA PRESUPUESTARIA DE PEDIDOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE COMPRAS

En el caso de las adquisiciones a través de la aplicación de compras, y para garantizar la cobertura presupuestaria, con carácter general, se confeccionarán los correspondientes documentos contables RC.

Se tendrá en cuenta especialmente para los suministros imputables a los artículos 21 y 22 del Presupuesto de gastos.

Este sistema de control, con las debidas adaptaciones, podrá hacerse extensivo al resto de suministros, servicios y obras realizados por terceros para el IASS mediante el oportuno Decreto de la Presidencia conforme establece la Base 4.

BASE 28ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos al Organismo Autónomo.

La autorización de gastos dentro de los créditos del Presupuesto corresponde:

1.- AL CONSEJO RECTOR:

- a) La autorización de gastos cuando su importe rebase los límites de competencia de la Presidencia, es decir, exceda del 5% de los recursos ordinarios (7.284.404,80 euros) o exijan recursos superiores a los consignados en el Presupuesto anual, sin perjuicio de lo establecido en la Base 41.3.
- b) La autorización de gastos que le competan derivados de los correspondientes acuerdos de celebración de Convenios de colaboración de conformidad con lo establecido en la Base 66ª de Ejecución del Presupuesto; en este caso dichos actos comprenderán la aprobación del gasto o la propuesta de aprobación del mismo según los casos.
- c) Las competencias atribuidas por la ley.

2.- A LA PRESIDENCIA:

- a) La autorización de gastos siempre que su cuantía no exceda del 5% de los recursos ordinarios (7.284.404,80 euros), supere el importe previsto como competencia del Gerente, y no exijan recursos mayores a los consignados en el Presupuesto. Se incluyen en dichos gastos aquellos que sean competencia de la Presidencia según se dispone en la Base 66ª de Ejecución del Presupuesto.
- b) La autorización de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros y correspondan a los Presidentes de los Organismos Autónomos en virtud de la delegación efectuada por el Consejo Insular de 7 de abril de 2014.
- c) La propuesta al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de la aprobación de todos aquellos gastos futuros o de carácter plurianual cuya competencia corresponda a la Corporación Insular
- d) El Presidente/a podrá delegar en el Vicepresidente/a del Organismo Autónomo la autorización de gastos.

- e) La adopción de medidas necesarias y adecuadas en caso de catástrofe o infortunios públicos o graves riesgos de los mismos, dando cuenta inmediata al Consejo Rector.
- f) El ejercicio de otras competencias que expresamente le atribuyan las leyes.

3.- A LA GERENCIA:

- a) La autorización de todos los gastos referidos al Capítulo I - Gastos de Personal.
- b) La autorización de gastos de capital, que no tengan una duración superior al año y no exijan recursos superiores a los consignados en el Presupuesto anual, hasta un límite máximo de ciento cincuenta mil euros (150.000,00 €). Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a la Gerencia la autorización de los gastos incluidos en el Plan de Equipamiento a pesar de que el citado límite sea rebasado, siempre que su cuantía no supere el 5% de los recursos ordinarios (7.284.404,80 euros).
- c) Con carácter general y exceptuando lo previsto en el apartado siguiente, la autorización de gastos no contemplados en los apartados precedentes, dentro de los créditos consignados en el Presupuesto hasta un límite máximo de sesenta mil euros (60.000,00 €).

Las autorizaciones que, en su caso, se aprueben no ampararán la vulneración de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, ni eximirán de las correspondientes licitaciones cuando las mismas tengan carácter obligatorio.

La autorización de gastos de capítulo IV – Transferencias corrientes- y VII - Transferencias de capital-, se regirá por lo establecido en los apartados anteriores, salvo para los supuestos que se encuentren comprendidos en el ámbito de aplicación de la Base 67ª (Subvenciones y auxilios a terceros).

Las facultades de autorización del gasto podrán ser delegadas en otros órganos por sus titulares, salvo que éstas se tuvieran ya en virtud de delegación.

La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, al que habrá de incorporarse el documento contable A.

BASE 29ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- La Disposición o Compromiso es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable.

La Disposición o Compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Organismo a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. Serán requisitos indispensables para la contabilización del acto de disposición de un gasto los siguientes requisitos:

a) Que el perceptor esté dado de alta en la Base de Datos de Terceros del IASS.

b) Que el acuerdo, decreto o resolución que implique la disposición del gasto identifique plenamente al proveedor, con constancia expresa, entre otros datos, del número de identificación fiscal (NIF).

2.- Con carácter general, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización. No obstante, en el caso de gastos plurianuales aprobados por órganos del Cabildo, se entenderá facultado para la disposición del gasto al órgano del IASS que hubiera resultado competente para su autorización por razón exclusivamente de la cuantía del gasto.

Previamente a la aprobación de la disposición del gasto, se tramitará, en su caso, expediente en el que constará el acto administrativo que dé lugar a la contabilización de dicha fase contable expidiéndose en ese caso el oportuno documento contable D.

3.- Conocido el importe exacto del gasto y nombre del perceptor se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el documento contable AD. La resolución que dé origen a este documento contable corresponderá a los órganos competentes para aprobar la autorización del gasto según la Base anterior.

4.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores, originarán la tramitación del documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio, siendo aprobados por el Gerente.

Pertenecen a este apartado los siguientes grupos:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamiento.

- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, no incorporados al ejercicio corriente.

BASE 30ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados y comprometidos por el Consejo Rector, la Presidencia, la Gerencia, o en su caso, por el órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife, le corresponderá al Ordenador de Pagos.

Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Consejo Rector, salvo las excepciones previstas en la Base 20.2.

Para la fase del reconocimiento de obligaciones se exige la tramitación del documento O. A su vez, para emitir el documento O habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Por consiguiente, es precisa la incorporación al expediente de los documentos base o justificativos en forma de facturas, certificaciones, nóminas o en general de los que legalmente proceda admitir.

BASE 31ª.- DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1.- Las retribuciones del personal funcionario y laboral, éste último tanto de plantilla como contratado, se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Gerente acreditativa de que el personal relacionado ha prestado los servicios que se le remuneran.

2.- Los conceptos retribuidos relativos a gratificaciones, horas extras, etc., precisarán que, por parte del Gerente, se certifique el que se hayan realizado. El abono de las cantidades que correspondan se ajustará en todo momento a la normativa reguladora que le afecte.

3.- Las nóminas tienen la consideración de documento O.

4.- Las cuotas de la Seguridad Social quedarán justificadas mediante las liquidaciones en los TC1 y TC2 que tendrán valor de documento O. Con el fin de imputar el gasto al Presupuesto, el Servicio de Personal y Recursos Humanos aportará el desglose por aplicaciones presupuestarias del gasto correspondiente a la cuota patronal de la Seguridad Social.

5.- La concesión de anticipos reintegrables al personal se podrá efectuar en documento ADO, cuyo soporte será la solicitud del interesado con la diligencia de Personal acreditando que tal anticipo se ajusta a sus normas reguladoras, y el informe de la Tesorería refiriendo bien que no tiene pendiente de cancelar otro anticipo anterior o bien que, teniendo alguna cantidad pendiente de amortizar, ésta pueda ser saldada mediante minoración del importe a que ascienda el nuevo anticipo concedido cuando así lo establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio laboral .

6.- Con respecto a los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá con carácter general la presentación de factura.

Las facturas expedidas por los proveedores y contratistas de conformidad con lo preceptuado en la normativa legal y reglamentaria vigente, deben contener como mínimo los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de identificación fiscal del proveedor o contratista, y del destinatario en aquellos casos en que resulte legalmente exigible.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones siempre que sea distinta a la de expedición de la factura.
- Firma del contratista/proveedor o sello de la empresa.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos del apartado anterior, se indicará su condición de copias.

Los proveedores cuyas facturas sean inferiores a 5.000,00 € no están obligados a presentar factura electrónica.

7.- Para toda factura se establece la obligación de prestar la conformidad por parte del responsable del Área o Servicio correspondiente, o por la persona en quien éste delegue. No obstante lo anterior, cuando las facturas sean tramitadas a través de relaciones conforme al procedimiento establecido al efecto para los gastos de almacenes, podrá manifestarse la conformidad de forma conjunta siempre que se haga constar expresamente dicho extremo en la correspondiente relación; no obstante, la conformidad deberá hacerse constar de forma individual para toda factura que por cualquier motivo se tramite separadamente de la relación en la que inicialmente figuraba incluida, o en su caso, que se adjunte copia de la relación inicial donde se prestaba la conformidad a dicha factura.

8.- En las transferencias corrientes o de capital que haya de satisfacer el Organismo Autónomo IASS, se tramitará documento O cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviese condicionado al cumplimiento de determinados requisitos. De ser así, la tramitación del documento O quedará sujeta al cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que su concesión tenga el carácter de “a justificar”. En ambos supuestos, a la propuesta de reconocimiento de la obligación se adjuntará copia del acuerdo, decreto, resolución, convenio o documento que dé origen a dicho acto. En el caso de que dicha documentación no pudiera ser aportada en la propuesta de gastos deberá hacerse referencia expresa a dichos actos.

9.- En los gastos de inversión, el contratista o proveedor deberá presentar factura y cuando sea preceptivo certificación de obra.

10.- La tramitación conjunta de un documento DO que acumule disposición-reconocimiento de la obligación o ADO que englobe simultáneamente las fases de autorización- disposición- reconocimiento de la obligación, podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento de contratación así lo permitan.

Las adquisiciones de bienes corrientes y servicios, así como otros gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento DO o ADO.

Sin perjuicio de todo ello, el Instituto, mediante decreto de la Presidencia, podrá hacer suyos, si así lo estima oportuno, tanto el procedimiento simplificado para gastos menores “ADOM” aprobado por el Cabildo Insular de Tenerife, como aquellas modificaciones aprobadas

por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife en relación con dicho procedimiento.

11.- En cuanto a la tramitación de los anuncios de licitación se seguirá el siguiente procedimiento:

a) **Pago de la factura en concepto de anuncio de licitación:** cuando la factura o documento equivalente de que se trate, tenga como concepto la inserción de anuncios oficiales de licitación, y siempre que así se haya establecido en los correspondientes pliegos de condiciones, se expedirá el oportuno documento contable ADO para proceder al abono de la factura. A tales efectos, la Unidad o Servicio correspondiente remitirá una propuesta de gasto o hará constar dicha circunstancia en la oportuna relación de facturas donde se incluya el indicado documento. El pago anteriormente citado tendrá el carácter de adelanto y dará lugar al reconocimiento del derecho en las condiciones establecidas en la Base 50.1.f).

b) **Adjudicación del contrato y obligación de practicar el descuento en concepto de anuncio de licitación:** una vez se haya procedido a la adjudicación del contrato, se hará constar en el propio acto administrativo de adjudicación, la obligación de practicar el descuento al adjudicatario, indicando el importe del mismo. De dicha circunstancia se dará traslado a la Tesorería Delegada a efectos de que quede registrado en el sistema de gestión presupuestaria y contable. Igualmente se hará constar en el acto administrativo de adjudicación la no existencia de dicha obligación.

c) **Primer pago al adjudicatario:** una vez comience la ejecución del contrato, y previo aviso por parte del Servicio Administrativo en el momento de tramitar el primer abono que se realice al contratista en relación con el contrato en cuestión, su importe se descontará del mismo. De no efectuarse dicho descuento por cualquier motivo, se procederá a la retención del correspondiente importe en los sucesivos pagos que se efectúen al mismo contratista por ese mismo contrato o, de no ser posible, por otros contratos que haya celebrado con este Instituto.

12.- Las facturas o justificantes de gasto que deban ser imputados a créditos con financiación afectada deben identificarse como tales por la Unidad o Servicio que los tramite.

BASE 32ª.- NORMATIVA REGULADORA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

Con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200,00 €.

Los gastos derivados de la adquisición de bienes muebles no fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior serán imputables al capítulo II.

No obstante lo anterior, se considerará material inventariable a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria cuando su adquisición se presente como parte integrante de un conjunto globalmente considerado que supere la referida cuantía, salvo que la naturaleza del bien aconseje un tratamiento presupuestario distinto, circunstancia ésta que será valorada conjuntamente por el Servicio Económico Financiero y la Intervención Delegada.

En la adquisición de material inventariable hay que distinguir dos grupos:

1) Adquisiciones incluidas en el Plan de Equipamiento.

Anualmente se aprobará por la Gerencia un Plan de Equipamiento para todos los gastos de carácter inventariable que se prevean realizar durante el ejercicio debiendo expresarse las aplicaciones presupuestarias a las que deban imputarse los mismos. La aprobación de dicho Plan implicará la autorización del gasto, debiendo ajustarse las adquisiciones correspondientes al procedimiento que legalmente sea necesario.

La propuesta de aprobación del Plan de Equipamiento, además de la preceptiva fiscalización por parte de Intervención, requerirá la existencia de informe emitido por el Servicio Económico Financiero.

2) Adquisiciones no incluidas en el Plan de Equipamiento.

La autorización de las adquisiciones de material inventariable que no figuren expresamente incluidas en el Plan de Equipamiento previamente aprobado, requerirá de un informe preceptivo del Servicio/Unidad gestor del gasto para cada propuesta de compra, en el que se expongan las razones por las que no figura incluido en el Plan de Equipamiento. Dichas adquisiciones serán aprobadas por Resolución de la Gerencia.

BASE 33ª.- CERTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

El reconocimiento de obligaciones por obras y servicios contratados se justificará con certificación o liquidación expedida con los requisitos legales, por el Técnico Director competente. Cuando se trate de liquidación general se justificará con la certificación final y en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. En ambos casos deberá emitirse la correspondiente factura por el contratista.

Para hacer efectiva la primera orden de pago a los contratistas deberá de obrar en la Intervención Delegada copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva, salvo que conste debidamente en el oportuno contrato el número de ingreso, en cuyo caso se tendrá por justificado; y, para cobrar el último, certificación de la liquidación y acta de recepción.

Asimismo, deberá constar en el expediente la contratación de la Dirección de Obra con carácter previo a la comprobación del replanteo.

BASE 34ª.- INCORPORACIÓN DE OBRAS AL INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS

La recepción de obras de carácter inventariable y, en su caso, de las de mejora irá seguida de su incorporación al correspondiente inventario general de bienes y derechos.

A estos efectos, la dirección de la obra acompañará al acta de recepción un estado de dimensiones y características de la obra ejecutada que defina con detalle las obras realizadas tal como se encuentran en el momento de la recepción.

Por el Servicio que tramite el expediente administrativo de ejecución de obras, se remitirá un ejemplar del acta de recepción de obras a la Intervención Delegada. Asimismo, se remitirá copia de dicho documento al Servicio Económico Financiero a efectos de la incorporación al inventario de la obra en cuestión.

Las posibles variaciones sobre el valor certificado que se pongan de manifiesto con motivo de la aprobación de la certificación final de las obras serán tenidas en cuenta en el correspondiente inventario.

BASE 35ª.- INVERSIONES GESTIONADAS PARA OTROS ENTES PÚBLICOS

Se trata de aquellos bienes que, siendo adquiridos o contruidos con cargo al Presupuesto de gastos de la entidad, sujeto contable, debe ser transferida su titularidad necesariamente a otra entidad una vez finalizado el procedimiento de adquisición o finalizada la obra y con independencia de que la entidad destinataria participe o no en su financiación.

La tramitación de certificaciones de obra o facturas relativas a la ejecución de obras o suministro de bienes que tengan dicho carácter deberán ser claramente identificadas como “Inversión gestionada para el ente público...” con el fin de registrarlas contablemente conforme al tratamiento específico previsto en la vigente Instrucción de Contabilidad Local.

Asimismo, al objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 206 del TRLRHL, R.D.L. 2/2004, en que se establece que se contabilizarán la totalidad de los actos u operaciones de carácter administrativo, civil o mercantil, con repercusión financiera, patrimonial o económica en general, se requiere de todos los Servicios o Unidades que contraten la ejecución de obras o el suministro de los bienes referidos, que junto con la certificación de liquidación y el acta de recepción, se remita el respectivo acta de transferencia a la entrega de la obra o suministro a la Entidad Pública pertinente, ya que esto supone el justificante para la contabilización del cambio de titularidad de los bienes entregados, teniendo la misma efectos en el patrimonio de este Organismo. En orden a simplificar documentación, se señala la posibilidad de realizar en un mismo ACTA la recepción y entrega de dichas inversiones realizadas para otros entes.

BASE 36ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1- La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago “P”.

2.- El Ordenador de Pagos del Organismo Autónomo IASS es el Gerente, pudiendo delegar en los casos de ausencias legales o en determinado tipo de pagos que dicho órgano determine. La ordenación de pagos no presupuestarios, así como el reconocimiento de obligaciones no presupuestarias, corresponderán igualmente a la Gerencia

3.- Con carácter general el acto administrativo de la Ordenación de Pagos se realizará sobre la base de relaciones de órdenes de pago que

elaborará la Tesorería, conforme con la prelación de pagos establecida legalmente y en el Plan de disposición de Fondos aprobado para cada ejercicio por la Presidencia a propuesta de la Tesorería.

4.- En caso de cesiones de derechos de cobro o contratos de factoring, se deberá seguir el procedimiento previsto en la Instrucción Reguladora del Procedimiento de Pago a los Acreedores del Cabildo Insular de Tenerife. No se tomará razón de aquellas cesiones de derechos cobro o contratos de factoring que afecten a facturas o certificaciones embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas cuyo pago ya hubiera sido ordenado.

5.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse de forma individualizada.

6.- Para el pago, el perceptor deberá estar dado de alta en la Base de Datos de Terceros del Organismo.

7.- Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a las cuentas corrientes del IASS serán firmados mancomunadamente por el Interventor, Tesorero y Gerente del Instituto.

BASE 37ª.- PAGOS A APODERADOS

Los proveedores no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastanteada por el Secretario.

La Tesorería llevará un libro de registro de poderes y autorizaciones y conservará copia simple cotejada con los originales.

Los mandatarios pondrán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

BASE 38ª.- EMBARGOS DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS

Las notificaciones recibidas en el IASS en relación a providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo dictados por órganos judiciales o administrativos, relacionados con los derechos de cobro que los terceros ostenten frente al IASS, se trasladarán a la Tesorería Delegada, la cual propondrá a la Gerencia la emisión de la Resolución que proceda y llevará a cabo la anotación correspondiente en el sistema contable, asumiendo el adecuado seguimiento de la ejecución y cancelación de los mismos.

Por otra parte, y al objeto de que el cesionario pueda tener constancia, respecto a las facturas sobre las que pese orden de embargo y exista cesión del derecho de cobro preferente se hará constar mediante diligencia de la toma de razón tal circunstancia.

BASE 39ª.- RELACIONES CONTABLES

El registro de las operaciones contables, presupuestarias y no presupuestarias, se efectuará, con carácter general, de forma individualizada. No obstante, podrán confeccionarse documentos resuntivos denominados “Relación contable de ...”.

BASE 40ª.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Además del procedimiento general al que debe acogerse todo compromiso de gasto, los siguientes procedimientos se registrarán a tenor de lo recogido en estas Bases:

- Gastos Plurianuales
- Contratos y/o convenios interanuales.
- Convenio de prestación de servicios a personas mayores o con discapacidad en situación de dependencia.
- Nóminas.
- Pagos a justificar.
- Anticipos de caja fija.
- Gastos protocolarios.

En lo no dispuesto en estas Bases, la normativa se regirá por las normas internas que apruebe al efecto el Consejo de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife.

BASE 41ª.- GASTOS PLURIANUALES

1.- Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros conforme a la naturaleza del gasto y límites legalmente establecidos en el art. 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 80 y siguientes del RD 500/1990.

2.- En el caso de inversiones y transferencias de capital y de transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el IASS con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial consignado para cada inversión, transferencia corriente o de capital relativo al año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes:

- En el ejercicio inmediato siguiente, el 70%.
- En el segundo ejercicio, el 60%.
- En el tercer y cuarto ejercicio, el 50%.

Se considerarán incluidos entre las inversiones y transferencias de capital aquellos suministros, asistencias técnicas o prestaciones de servicios cuya imputación presupuestaria deba realizarse con cargo a los capítulos VI o VII de gastos.

3.- Los gastos de carácter plurianual, que se extiendan a ejercicios futuros serán aprobados por el Consejo de Gobierno Insular o por la Presidencia de este Organismo, cuando sea aplicable el acuerdo de delegación del Consejo de Gobierno Insular de fecha 7 de abril de 2014 (ANEXO I). A tales efectos, cuando resulte preceptivo, se remitirá al Cabildo Insular, propuesta de compromiso de gasto plurianual aprobada por el órgano correspondiente del Organismo Autónomo.

4.- En caso de que, por el Consejo Rector, se acuerde la celebración de un determinado Convenio de colaboración, dicho acto comprenderá la propuesta de aprobación del mismo según los casos.

5.- En el caso de gastos plurianuales será preciso, previamente a la aprobación de la propuesta de compromiso de gasto plurianual, la elaboración de un informe sobre la estimación de cobertura en los presupuestos de ejercicios futuros.

6.- Cuando proceda la actualización de los contratos y convenios plurianuales que se encuentren en vigor, mediante las revisiones de precios, se deberán aprobar los gastos correspondientes.

En el caso de que existan anualidades posteriores, las disposiciones de gastos que resulten de las revisiones de precios aprobadas deberán ser tenidas en cuenta a efectos de consolidación de dicho aumento en los ejercicios siguientes.

7.- Con el fin de evitar un excesivo número de documentos contables complementarios, cuando los importes de los gastos plurianuales sean alterados con posterioridad a su aprobación, tanto por acuerdo del órgano competente como por estar sometidos a revisión de precios, podrá disponerse que los documentos contables, puedan ser anulados y, simultáneamente, sustituidos por otros que reflejen la nueva situación en documentos conjuntos que engloben el gasto total.

8.- En el caso de que los programas presupuestarios del nuevo Presupuesto varíen su codificación respecto del documento aprobado para el año anterior, se entenderá que los gastos plurianuales aprobados en

ejercicios pasados serán contabilizados en las aplicaciones presupuestarias equivalentes del correspondiente ejercicio.

BASE 42ª.- GASTOS FUTUROS

Todo expediente que conlleve compromisos de gastos con cargo a ejercicios futuros que se pretenda iniciar por este Organismo Autónomo, deberá ser aprobado por el órgano competente del Cabildo Insular, excepción hecha de aquellos gastos que, en atención a su cuantía, sean competencia de la Presidencia de este Organismo Autónomo. A tales efectos, se remitirá al Cabildo Insular la propuesta de compromiso de gasto futuro aprobada por el órgano competente de este Organismo, en atención a su cuantía, constando los informes del Servicio Económico Financiero y de la Intervención Delegada.

No procederá la contabilización del gasto derivado del oportuno expediente hasta tanto no se hayan cumplido los requisitos que establezcan las Bases de Ejecución del Presupuesto de dicha Corporación en relación con los gastos futuros.

BASE 43ª.- CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERANUALES

En el caso de contratos o convenios no declarados plurianuales y susceptibles de ser prorrogables o de tener continuidad en sucesivos ejercicios, cuyo gasto para el segundo o posteriores años incrementen el aprobado para el primer ejercicio en una cuantía superior a 30.000,00 euros, se requerirá informe del Servicio Económico Financiero con anterioridad a la fiscalización del expediente.

BASE 44ª.- CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

Las autorizaciones y/o disposiciones de gastos nuevos relacionados con los Convenios que se suscriban en relación a la prestación de servicios en el ámbito sociosanitario de Atención a Personas en Situación de Dependencia, requerirán informe del Servicio Económico Financiero con anterioridad a la fiscalización del expediente.

BASE 45ª.- GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE NÓMINAS

Las nóminas del personal del IASS serán confeccionadas por el Servicio de Personal y Recursos Humanos de manera que permita la consecución de los siguientes objetivos presupuestarios:

- a) La distinción de aquellos gastos que deban ser objeto de seguimiento independiente por tener el carácter gastos con

financiación afectada. Dichos supuestos serán debidamente comunicados por el Servicio Económico Financiero.

- b) La correcta aplicación presupuestaria de los gastos, incluidos los que se contemplan en la Base 31.4. A tal fin será precisa la oportuna coordinación entre los servicios implicados, especialmente en el caso de requerirse la incorporación a la nómina de incidencias de nueva creación.
- c) La acreditación de los requisitos exigidos en la Base 31ª para el reconocimiento de la obligación.

BASE 46ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago que se expidan para atender necesidades ocasionales, no repetitivas, cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, por cuya razón no pueden ser satisfechos a través del trámite normal de los pagos.

2.- Las órdenes de pago “a justificar”, por su carácter excepcional, se librarán mediante propuesta razonada del órgano competente para autorizar el gasto, de la necesidad de su utilización, previo informe del Interventor Delegado, acumulándose, en un mismo acto las fases ADO, conforme al artículo 67.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

3.- Los fondos librados con el carácter de “a justificar” a cajeros, pagadores y habilitados se situarán en las cajas o cuentas corrientes autorizadas a este fin por el Ordenador de Pagos del IASS, teniendo la consideración de fondos públicos. En el resto de los casos, los fondos se librarán a las cuentas corrientes señaladas por los interesados a través del oportuno documento de alta de terceros.

4.- El pago material por los habilitados, cajeros y pagadores tendrá que realizarse durante el ejercicio para el que fueron librados.

5.- Las órdenes de pago “a justificar” se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios, debiendo acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería salvo lo previsto en el nº 3 del art. 69 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

6.- En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar ante la Intervención Delegada los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. Corresponderá a la Gerencia la aprobación, en su caso, de la cuenta justificativa previo informe favorable de la Intervención Delegada.

7.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada.

8.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

9.- Con carácter general la regulación de los pagos a justificar estará contenida en la normativa interna aprobada por Decreto de la Presidencia del IASS de fecha 27 de diciembre de 2004 (ANEXO II), sin perjuicio de la aplicación supletoria, en lo no regulado por ésta, establecida al efecto por el Cabildo Insular de Tenerife.

10.- Los pagos que los habilitados perceptores de fondos a justificar realicen a los acreedores finales se registrarán cuando se produzcan. Los correspondientes asientos se contabilizarán de forma acumulada al finalizar cada mes, una vez el habilitado confeccione el acta de arqueo correspondiente a dicho período.

11.- En todo caso, una vez finalizado el ejercicio no podrán quedar operaciones pendientes de contabilización. A tal fin, se adoptarán las medidas oportunas en el calendario de cierre del ejercicio.

BASE 47ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Tendrán la consideración de anticipos de caja fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores y habilitados para atender pagos periódicos o repetitivos de escasa cuantía, que habitualmente se abonan al contado.

2.- Con carácter general la regulación de los anticipos de caja fija estará contenida en la normativa interna aprobada por Decreto de la Presidencia del IASS de fecha 27 de diciembre de 2.004 (ANEXO II), sin perjuicio de la aplicación supletoria, en lo no regulado por ésta, establecida al efecto por el Cabildo Insular de Tenerife.

3.- Los pagos que los habilitados de anticipos de caja fija realicen a los acreedores finales se registrarán cuando se produzcan. Los correspondientes asientos se contabilizarán de forma acumulada al finalizar cada mes, una vez el habilitado confeccione el acta de arqueo correspondiente a dicho período.

4.- En todo caso, una vez finalizado el ejercicio no podrán quedar operaciones pendientes de contabilización. A tal fin, se adoptarán las medidas oportunas en el calendario de cierre del ejercicio.

5.- La existencia de metálico obrante en cajas que tengan en su poder los habilitados se ingresará en la cuenta corriente de cada uno de ellos al cierre del ejercicio. A tales efectos se establecerá en el calendario de cierre del ejercicio la fecha en que deba realizarse dicha operación.

BASE 48ª.- GASTOS PROTOCOLARIOS

1.- Tendrán la consideración de gastos protocolarios los derivados de atenciones a aquellas personas y representantes de Entidades que bien tengan relación institucional con el I.A.S.S. o estén especializados en temas sociales y sociosanitarios y cuya colaboración sea de interés para el Organismo.

2.- La facultad de autorización de estos gastos corresponderá a la Gerencia, no pudiendo superar su cuantía mil ochocientos euros (1.800,00 euros) trimestrales. Su abono se producirá previa conformación de las facturas y fiscalización correspondientes. En el caso de que por circunstancias excepcionales, que deberán acreditarse, la cuantía a autorizar fuese superior, la autorización del gasto corresponderá a la Presidencia.

TITULO IV

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

BASE 49ª.- ASISTENCIA A SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

En aquellos casos en que los miembros de la Corporación no desempeñen el cargo en régimen de dedicación exclusiva ni parcial, percibirán por la concurrencia efectiva a las sesiones del Consejo Rector, la cantidad de 125,00 euros. Para la percepción de las asistencias por parte de los demás miembros no pertenecientes a la Administración Insular habrá de estarse a lo que resulte de sus respectivos regímenes jurídicos.

TITULO V

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 50ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este Organismo. A estos efectos, una vez fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se realizará cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, el reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón. En el caso de la facturación por estancias hospitalarias, el reconocimiento del derecho se contabilizará una vez haya sido conformado por la Intervención Delegada el correspondiente documento justificativo expedido por el Servicio Económico Financiero.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado las mismas.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde la adopción o suscripción del correspondiente acuerdo o convenio. Una vez cumplidas las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se podrá proceder al reconocimiento del derecho.
- e) En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.
- f) En los reintegros por anuncios a cuenta del contratista, una vez conocida la cuantía de los anuncios a cargo del adjudicatario. Este acto administrativo se adoptará en el mismo acuerdo de adjudicación si los importes de los anuncios por cuenta del contratista son conocidos o, en caso contrario, con Resolución de la Gerencia en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario. En uno u otro caso, una vez determinado y aprobado el importe a reintegrar se comunicará al Área Económica al objeto de contabilizar el derecho correspondiente.
- g) En otros ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

2.- Los servicios gestores pondrán en conocimiento del Área Económica cualquier acto administrativo susceptible de generar derechos a favor del Organismo para su toma de razón.

BASE 51ª.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

La Tesorería realizará la cobranza de los ingresos, previa fiscalización de la Intervención Delegada. Tanto la gestión como la cobranza de los ingresos se llevarán a cabo en la forma preceptuada en las respectivas

Ordenanzas y Disposiciones Legales aplicables, así como en las resoluciones que específicamente se dicten para la gestión y cobranza de determinados ingresos de este Organismo.

Queda prohibido a todo funcionario del Organismo que no sea el Tesorero, o el personal debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el presupuesto de ingresos del Organismo.

BASE 52ª.- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN

En fase voluntaria el procedimiento de recaudación será el de Gestión Directa, sin perjuicio de que este Organismo, a la vista de las circunstancias, acuerde otro sistema.

En fase ejecutiva se podrá realizar por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife. El procedimiento recaudatorio se ajustará al Reglamento General de Recaudación.

BASE 53ª.- CERTIFICACIÓN DE DESCUBIERTO

Por el Tesorero se remitirán a la Intervención Delegada las facturas no cobradas, debidamente relacionadas, que no hayan podido hacerse efectivas dentro del periodo voluntario de cobranza, a fin de que se expida la correspondiente certificación de descubierto, cuya providencia de apremio será firmada posteriormente por el Tesorero.

BASE 54ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento de recaudación (RCD), aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que el Área Económica conozca que se han ingresado los fondos.

BASE 55ª.- DEVOLUCIONES DE INGRESOS

Las devoluciones de ingresos que deba efectuar este Organismo, serán resueltas por el Gerente correspondiendo la ordenación de su pago a ese mismo órgano. Para la tramitación de dichas devoluciones se tendrá en cuenta lo previsto en la Base 23ª.

BASE 56ª.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

En la medida en que este Organismo preste servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, deberá solicitar al Cabildo Insular de Tenerife el establecimiento de los mismos por los servicios que preste. Una vez concedida la autorización y previa aprobación de la ordenanza correspondiente por parte del Pleno del Cabildo, este

Organismo procederá a la fijación de los precios públicos, salvo cuando los precios no cubran los costes de los servicios prestados.

BASE 57ª.- RECURSOS ORDINARIOS

La cuantía de los recursos ordinarios del IASS para el ejercicio 2018, se cifra en 145.688.095,93 euros, según se recoge en el Presupuesto de Ingresos.

TITULO VI

AGRUPACIÓN DE PRESUPUESTOS CERRADOS

BASE 58ª.- COMPOSICIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE PRESUPUESTOS CERRADOS

Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de la Tesorería local.

BASE 59ª.- MODIFICACIONES DE LA AGRUPACIÓN DE PRESUPUESTOS CERRADOS

Sin perjuicio del carácter de los derechos y obligaciones de Presupuestos cerrados, las operaciones que les afecten deberán ser instrumentadas, autorizadas y justificadas con los mismos requisitos exigidos para las operaciones aplicadas al Presupuesto corriente.

A estos efectos, el órgano que resultara competente para dichas operaciones en el ejercicio corriente, propondrá a la Presidencia del IASS la aprobación definitiva de las mismas; dichas operaciones deberán ser incluidas en la Cuenta General de cada ejercicio al objeto de su conocimiento por el Consejo Rector.

TITULO VII

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 60ª.- LIQUIDACIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

1.- Al final del ejercicio se habrá de verificar por la Intervención Delegada que todos los acuerdos que implican un reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase “O”.

2.- Se considera que existe reflejo contable cuando se cumplen las condiciones establecidas en la Base 30ª para cada capítulo de gastos.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados,

a excepción de lo establecido para la incorporación de remanentes, conforme al art. 182 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 61ª.- LIQUIDACIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

Se consideran ingresos liquidados a los reconocidos como tales según lo establecido en la Base 50ª (Reconocimiento de Derechos).

BASE 62ª.- RESULTADO PRESUPUESTARIO

1.- El Resultado Presupuestario del ejercicio es la diferencia entre los derechos presupuestarios netos liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas reconocidas durante el mismo periodo.

2.- El Resultado Presupuestario deberá en su caso ajustarse con arreglo a lo establecido en el artículo 97 del R.D. 500/1990.

3.- A estos efectos, la Intervención Delegada deberá elaborar un Estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan una diferencia de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanente de Tesorería.

BASE 63ª.- REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- Estos remanentes de crédito quedan anulados el último día del ejercicio, a excepción de lo recogido en el art. 182 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y detallado en la Base 16ª.

BASE 64ª.- REMANENTE DE TESORERÍA

1.- El Remanente de Tesorería se obtiene como suma de los fondos líquidos más los derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y agregando las partidas pendientes de aplicación, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio y cuantificados según se expone en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

2.- El Remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determina minorando el remanente de tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro que, en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada producida.

3.- A los efectos del apartado anterior, cada año el Servicio Económico Financiero someterá a la consideración de la Intervención Delegada un estado comprensivo de aquellos derechos que se estimen de

difícil o imposible recaudación de acuerdo con los criterios legalmente establecidos.

4.- El remanente de Tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar específicamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que estén afectados, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

TITULO VIII

DE LA INTERVENCIÓN

BASE 65ª.- DEL INTERVENTOR DELEGADO

Corresponde al Interventor Delegado:

a) La fiscalización en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, en el ámbito del Órgano o Centro en el que tenga la delegación, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes. En el caso de no haber sido confeccionado con carácter previo en el sistema informático el documento contable por el Servicio, Centro o Unidad gestores, la fiscalización mencionada podrá dar lugar a la oportuna certificación sobre la existencia de crédito, extremo éste que se circunscribirá exclusivamente a la cobertura económica del gasto en el proyecto de gasto oportuno así como en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica de los créditos, sin que necesariamente implique conformidad con el acto, documento o expediente informado ni con la adecuación del crédito, requisito este último sobre el que se pronunciará la Intervención Delegada en el informe procedente.

b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

d) La recepción, examen y censura de los justificantes de las órdenes expedidas a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

f) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos, referentes al órgano en que tenga la delegación.

Las discrepancias o disconformidades con el fondo o la forma de la autorización o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se formularán por escrito y suspenderán la tramitación del expediente en los supuestos previstos en el artículo 216 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.

Se remitirá el expediente con los reparos al órgano que lo originó y si éste no está de acuerdo con los reparos formulados por la Intervención Delegada, se elevará el expediente a la Presidencia del Organismo correspondiente, quien resolverá la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. No obstante lo anterior, corresponderá al Consejo Rector la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito o se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El Interventor Delegado será personalmente responsable de toda obligación que se reconozca y liquide sin crédito previo suficiente a no ser que, habiendo expuesto por escrito su improcedencia y las razones en que se funden, el Ordenador de Pagos disponga la liquidación o el abono, que se realizará bajo la exclusiva responsabilidad de la Presidencia del Organismo.

El Interventor Delegado dará cuenta al Interventor General de los reparos formulados en el IASS, así como de las Resoluciones y Acuerdos que los solventan, para su elevación al Pleno Corporativo a los efectos prevenidos en el art. 218 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. Asimismo, dará cuenta al Consejo Rector de los reparos solventados por la Presidencia.

TITULO IX

DE LOS CONVENIOS Y SUBVENCIONES

BASE 66ª.- DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1.- La asistencia y cooperación económica a los responsables públicos o de iniciativa social no lucrativa dirigida al desarrollo de programas sociales, a la prestación o concertación estable de servicios o a la

dotación, reforma, mejora o adquisición de infraestructuras, podrá formalizarse mediante convenio de colaboración.

2.- Los instrumentos de formalización de los convenios de colaboración deberán especificar:

- a) Los órganos que celebran el convenio y la capacidad jurídica con la que actúa cada una de las partes.
- b) La competencia que ejerce el Instituto, la que ejerza la otra Administración interviniente y/o la finalidad que persigue la entidad de iniciativa social no lucrativa.
- c) Su financiación, determinando: las aportaciones, la forma y periodicidad de su abono, los plazos para la presentación de la facturación o de la justificación y, en este caso, indicación del órgano competente para la aprobación de ésta.
- d) Las actuaciones que se acuerden desarrollar para su cumplimiento.
- e) El plazo de vigencia, lo que no impedirá su prórroga si así lo acuerdan las partes firmantes del convenio.
- f) La extinción por causa distinta a la prevista en el apartado anterior, así como la forma de terminar las actuaciones en curso para el supuesto de extinción.

3.- Corresponde al Consejo Rector la aprobación de los convenios de colaboración a suscribir:

- a) Con otras Administraciones Públicas.
- b) Con otras Entidades, si la cuantía de la aportación o financiación por parte del Instituto supera la cantidad de 120.000,00 euros.
- c) Con cualquier entidad, pública o privada, si comporta la aprobación de un gasto plurianual.

4.- Corresponderá a la Presidencia la aprobación de los demás convenios de colaboración.

5.- La tramitación de los convenios de colaboración y la justificación del destino de los fondos recibidos no estará sometida a la Instrucción Reguladora de los Procedimientos de los Expedientes de Subvención y del Ejercicio de la Función Interventora en la Materia del Cabildo Insular de Tenerife, correspondiendo a la Intervención Delegada la fiscalización plena de los expedientes.

BASE 67ª.- SUBVENCIONES Y AUXILIOS A TERCEROS

Para la concesión de subvenciones, ayudas y auxilios a terceros sin contraprestación directa de los agentes perceptores, con la finalidad de fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público, se aplicarán, con las debidas adaptaciones la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, aprobada de conformidad con las previsiones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las demás disposiciones generales que en materia de subvenciones apruebe la Corporación Insular.

No obstante, quedan exceptuadas del requisito de concurrencia pública:

- a) Las ayudas individuales
- b) Las subvenciones que con carácter excepcional se otorguen por el Instituto, previa acreditación de razones de interés público, social o humanitario.
- c) Las subvenciones nominativas incluidas en el Presupuesto inicial, o las de igual carácter que se consignent con posterioridad a la aprobación del mismo, siempre que sean conformes con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

Asimismo, los beneficiarios de ayudas de emergencia o de extrema necesidad, podrán ser eximidos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o frente a la Seguridad Social.

BASE 68ª.- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN INTERNA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO “INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA Y CONCESIÓN DE PERMISOS Y AYUDAS POR ACTIVIDADES FORMATIVAS Y/O CIENTÍFICAS EXTERNAS

Se aplicará el Acuerdo nº 4 del Consejo Rector celebrado el día veintinueve de octubre de dos mil uno.

BASE TRANSITORIA PRIMERA.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL Y SRES. CONSEJEROS

Hasta tanto se regule esta cuestión específicamente por la Presidencia del IASS, se aplicarán las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de Tenerife, con las debidas adaptaciones, en su caso.