



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2014

INDICE

TÍTULO I.-	DISPOSICIONES GENERALES	1
TÍTULO II.-	DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES	7
	CAPÍTULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.....	7
	CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	9
TÍTULO III.-	EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	16
	CAPÍTULO I.- DE LOS GASTOS.....	16
	SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES	16
	SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN	19
	SECCIÓN 3ª.- NORMAS ESPECIALES.....	32
	CAPÍTULO II.- DE LOS INGRESOS.....	42
	CAPÍTULO III.- DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	47
TÍTULO IV.-	DE LA INTERVENCIÓN	49
TÍTULO V.-	DEL SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA	53
TÍTULO VI.-	SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS	58
TÍTULO VII.-	DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	65
TÍTULO VIII.-	MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.....	82
TÍTULO IX.-	CONTROL DE LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL	
	DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.....	83
BASES ADICIONALES		86



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO 2014

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

B A S E 1ª.- RÉGIMEN JURÍDICO

De conformidad con la normativa vigente, el Cabildo Insular de Tenerife establece las siguientes **BASES** de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2014.

El Presidente del Cabildo y el órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, según las facultades que tenga delegadas, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que el conjunto de las áreas, organismos, sociedades, fundaciones y consorcios dependientes observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, que deberán ser conocidas por todos los empleados, cualesquiera que sea su categoría y el servicio que presten.

Las presentes Bases 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, 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 EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre y el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo en los términos que resulte vigente.

B A S E 2ª.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA - PLAN DE AJUSTE

1. Las presentes Bases regulan la gestión presupuestaria y financiera en el ejercicio presupuestario correspondiente al año 2014 al objeto de conseguir el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera, de la regla de gasto, así como, de los objetivos previstos en el Plan de ajuste vigente.



2. El Cabildo Insular de Tenerife, los Organismos Autónomos y demás entidades dependientes, clasificados dentro del “sector insular administraciones públicas”, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, que presten servicios o que produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercados, ajustarán la aprobación y ejecución de sus presupuestos a lo dispuesto en las presentes bases en orden a garantizar, en todo caso, la consecución de la estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera, de la regla de gasto y el cumplimiento del Plan de Ajuste que esté en vigor.

3. Las disposiciones establecidas en las presentes Bases para garantizar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de deuda pública, de la regla de gasto y en su caso del Plan de Ajuste vigente, se entenderán aplicables tanto al Cabildo como a los entes referidos en el apartado anterior.

4.- Las restantes entidades públicas que no consolidan con el Cabildo Insular de Tenerife, en términos del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, pero que están clasificadas como unidades institucionales dependientes dentro del sector insular de las “Sociedades no financieras”, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus respectivos presupuestos o aprobarán sus respectivas cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sean de aplicación y, en su caso, garantizando el cumplimiento de los “planes de saneamiento” que tengan aprobados.

5.- Para la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación e incluidas en el “sector insular administraciones públicas”, remitirán la documentación necesaria para la consolidación de sus presupuestos inicialmente aprobados, de sus posibles modificaciones y de su ejecución a la finalización de cada uno de los trimestres que componen el ejercicio, así como de los presupuestos definitivamente liquidados. Asimismo, se remitirá la información complementaria que justifique los ajustes a efectuar en el cálculo de la estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto de conformidad con lo dispuesto en la normativa que desarrolla la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

A estos efectos, deberá remitirse la información relativa a las previsiones o a las obligaciones y derechos reconocidos, respectivamente, de los capítulos 1 al 9 de los estados de gastos e ingresos o, en su caso, de las previsiones de ingresos y gastos realizados en la cuenta de pérdidas y ganancias y de los movimientos de balance con repercusión presupuestaria, con el detalle de las transferencias y operaciones internas entre el Cabildo Insular de Tenerife y sus entidades dependientes, antes citadas, o entre ellas mismas, que son el objeto de los ajustes a realizar para el cálculo de la consolidación.

6.- Los administradores y/o gerentes de las entidades dependientes de este Cabildo definidas en la base 6ª son los responsables de la gestión de las mismas y, en particular, del cumplimiento de sus presupuestos en los términos aprobados por los órganos competentes de esta Corporación. Serán nulos cualesquiera acuerdos, órdenes o instrucciones que contravengan o que pongan en riesgo la ejecución de los



presupuestos en los términos aprobados, así como, el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y/o pongan en riesgo el equilibrio financiero de la entidad en los términos establecidos en el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.

7. Las disposiciones reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de esta Corporación Local y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos de la Corporación, presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

B A S E 3ª.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO

Compete al Pleno del Cabildo, previo informe del Secretario General del Pleno e Intervención, y sin perjuicio de lo establecido en la Base Adicional Primera, resolver las dudas de interpretación que pudieran suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como aprobar las modificaciones que resultara pertinente introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y particularmente en lo relativo al cumplimiento de la estabilidad presupuestaria.

Para la simplificación de trámites y desarrollo de las presentes Bases, previo informe del Director de la Asesoría Jurídica e Intervención, el Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, propondrá al Consejo de Gobierno Insular la aprobación de normas complementarias que no se opongan a lo dispuesto en las mismas.

BASE 4ª.- ÁMBITO TEMPORAL

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse 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 y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.



B A S E 5ª.- ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Cabildo de Tenerife. Asimismo los Organismos Autónomos adaptarán sus Bases de Ejecución a las mismas, con independencia de las especialidades o particularidades que éstos últimos puedan introducir en ellas, en atención a las peculiaridades de su organización y funcionamiento.

Con carácter particular, los Organismos Autónomos, deberán respetar los criterios contenidos en estas Bases que afecten al personal, debiendo, además, respetar el carácter finalista de los créditos de capítulo I.

Asimismo, las Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones, Sociedades Mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por el Cabildo Insular y los Consorcios dependientes de esta Corporación deberán respetar los criterios previstos en estas Bases.

B A S E 6ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

1.- El Presupuesto General del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio está integrado por:

A.- Presupuesto de la propia Corporación Insular.

B.- Los Presupuestos de los Organismos Autónomos Insulares:

- Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- Consejo Insular de Aguas.
- Organismo Autónomo Museos y Centros.
- Patronato Insular de Música.

C.- Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las siguientes Sociedades, de capital íntegro del Cabildo Insular de Tenerife.

C.1.- Entidades consideradas de Mercado a efectos de La Ley de Estabilidad Presupuestaria:

- Casino Taoro, S.A.
- Casino Playa de las Américas, S.A.
- Casino de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Institución Ferial de Tenerife, S.A.
- Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A.

C.2.- Entidades consideradas de No Mercado a efectos de La Ley de Estabilidad Presupuestaria:

- Empresa Insular de Artesanía, S.A.



- Sociedad Insular para la Promoción de las personas con discapacidad, S.L.
- Auditorio de Tenerife, S.A.
- Gestión Insular para el Deporte, la Cultura y el Ocio, S.A.

C.3.- Entidades pendientes de sectorizar:

- Gestión Insular de Aguas de Tenerife, S.A. (GESTA)

D.- Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de la siguiente Entidad Pública Empresarial.

D.1.- Entidades consideradas de No Mercado a efectos de La Ley de Estabilidad Presupuestaria:

- Tenerife Espacio de las Artes (TEA)

D.2.- Entidades consideradas de Mercado a efectos de La Ley de Estabilidad Presupuestaria:

- Entidad Pública Empresarial Local para el Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pesquero de Tenerife.
- Balsas de Tenerife(BALTEN)

E.- Asimismo, se unirán como anexos los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las siguientes sociedades y fundaciones, en las que el capital o, en su caso el patrimonio fundacional, pertenezca mayoritariamente a esta Corporación Insular.

E.1.- Entidades consideradas de Mercado a efectos de La Ley de Estabilidad Presupuestaria:

- Metropolitano de Tenerife, S.A.
- Instituto Tecnológico de Energías Renovables, S.A.
- Cultivos y Tecnología Agraria de Tenerife, S.A.
- Buenavista Golf, S.A.
- Parque Científico y Tecnológico de Tenerife, S.A.
- Instituto Tecnológico y de Telecomunicaciones de Tenerife, S.L. (IT³).
- Instituto Volcanológico de Canarias (INVOLCAN)
- Canarias Submarine Link S.L. (CANALINK)

E.2.- Entidades consideradas de No Mercado a efectos de La Ley de Estabilidad Presupuestaria:

- Instituto Médico Tinerfeño, S.A.
- SPET Turismo de Tenerife, S.A.



- Fundación Canaria Tenerife Rural.
- Fundación Canaria del Instituto de Tecnologías Biomédicas de Tenerife.
- Fundación Canaria Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial.
- Fundación Canaria, Agencia Insular de la Energía.

E.1.- Entidades en liquidación consideradas de Mercado a efectos de La Ley de Estabilidad Presupuestaria:

- Granja Teisol, S.L.

E.2.- Entidades en liquidación consideradas de No Mercado a efectos de La Ley de Estabilidad Presupuestaria:

- Fundación Salud y Sanidad.

2.- A los efectos de lo previsto en las presentes Bases de Ejecución se entenderán, como Entes Dependientes, los Organismos Públicos del Cabildo Insular de Tenerife, así como todas aquellas sociedades mercantiles y Fundaciones en las que el capital o, en su caso el patrimonio fundacional, pertenezca íntegra o mayoritariamente a esta Corporación Insular.

3.- Así mismo, en atención al carácter básico del marco de estabilidad presupuestaria vigente, están sectorizados como entes dependientes del Cabildo Insular de Tenerife y por consiguiente, sujetos a todo aquello que las presentes Bases de Ejecución regulen en materia de estabilidad presupuestaria, las siguientes entidades:

F.1.- Entidades consideradas de Mercado a efectos de La Ley de Estabilidad Presupuestaria:

- Polígono Industrial Güimar.
- Mercatenerife, S.A.

F.2.- Entidades consideradas de No Mercado a efectos de La Ley de Estabilidad Presupuestaria:

- Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.
- Consorcio Valle de La Orotava.
- Consorcio Isla Baja.
- Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.



B A S E 7ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.- Antes del día quince del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año y en cumplimiento de lo regulado en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera se remitirá por las entidades integrantes del sector “administraciones públicas insular” a la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife la información relativa a la ejecución de los presupuestos, del personal y del movimiento y situación de la tesorería para el análisis de la adecuación de la ejecución presupuestaria a los objetivos de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto, debiendo ser elevada por ésta, tanto al Consejo de Gobierno Insular como remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.

2.- A lo largo del mes de julio, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Regla 105 de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, la Intervención General elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y situación de la tesorería durante el semestre anterior del Cabildo Insular y sus Organismos Autónomos, ésta última a través de las respectivas Intervenciones Delegadas, que será elevada, por conducto de la Presidencia, al Pleno de la Corporación.

Asimismo, los Organismos Autónomos, las Entidades públicas y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación remitirán durante el mes de julio al Área Hacienda, la documentación precisa para conocer la gestión económico-financiera del semestre anterior, lo que permitirá la elaboración de un informe que será elevado al Consejo de Gobierno Insular y al Pleno.

TÍTULO II

DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

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

B A S E 8ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

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



CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el artículo, a excepción del artículo 15 que lo será a nivel de concepto, los subconceptos 130.01, 131.01 y 162.00 que lo serán a nivel de subconcepto y los conceptos 107, 117, 120, 121, 122, 124, 127, 130, 131 y 137 que lo serán a nivel de capítulo.

CAPÍTULO II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

- a) Respecto a la clasificación por programa, la política de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el artículo, a excepción de los subconceptos 227.06 y 227.99 que lo será a nivel de concepto.

CAPÍTULO III.- GASTOS FINANCIEROS

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Con carácter general:

- a) Respecto a la clasificación por programas, la política de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el artículo.

Excepciones:

1.- Los créditos que integran los conceptos 462 al 489 del orgánico 11.1 y 11.2 y del orgánico 11.3 (Servicio Técnico de Ganadería y Pesca), programas 419F y 415A, así como del orgánico 05.1 (Servicio Técnico de Desarrollo Económico y Empleo) programa 431B, cuyo nivel de vinculación será:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el programa.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO V.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

Con carácter general:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el programa.
- b) Respecto a la clasificación económica, el subconcepto.

CAPÍTULO VI.- INVERSIONES REALES

- a) Respecto a la clasificación por programas, la política de gasto.



b) Respecto a la clasificación económica, el concepto, a excepción de los Conceptos 623-624-625-626 y 629; 633-634-635-636 y 639; 683-684-685-686 y 689, que será a nivel de Artículo.

CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

- a) Respecto a la clasificación por programas, la política de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el concepto.

Excepciones:

1.- Los créditos que integran los conceptos 762 al 789 de los orgánicos 11.1, 11.2 y 11.8 cuyo nivel de vinculación será:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el programa.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO VIII Y IX.- ACTIVOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS.

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

2.- La vinculación jurídica de los créditos de las aplicaciones de gasto de los capítulos VI y VII que afectan a Planes de Obras será la siguiente:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo

3.- La vinculación jurídica de los créditos financiados con ingresos afectados será a nivel de aplicación presupuestaria.

4.- En créditos declarados ampliables (Base 14), la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art. 27.2 del R.D. 500/1990) y los gastos previstos financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse en tanto superen el nivel de ingresos de cada momento.

5.- Respecto a la clasificación orgánica, el nivel de vinculación es el Sector.

6.- La vinculación jurídica operará cuando exista aplicación presupuestaria para atender al gasto a realizar.

B A S E 9ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.

1.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren



abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la operación de modificación de crédito.

En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “*primera operación imputada al concepto*”. En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria.

2.- La habilitación de los subconceptos señalados en el apartado anterior se realizará por el Servicio de Presupuestos y Gasto Público, previa petición del Jefe del Servicio interesado.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

B A S E 10ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS

Las modificaciones de créditos que pueden ser realizadas en el Presupuesto de Gasto de este Cabildo y en el de los Organismos Autónomos son los siguientes:

- a) Créditos Extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Créditos.
- d) Transferencias de Créditos.
- e) Créditos generados por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

Las citadas modificaciones deberán, en todo caso, respetar y aplicar las previsiones contenidas a tales efectos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, debiendo quedar ajustada su tramitación a las limitaciones previstas en la citada norma, no sólo de aplicación a la Corporación Insular sino a sus Organismos Autónomos dependientes.

A tales efectos, los citados Organismos, deberán preveer, en sus Bases de Ejecución del Presupuesto, la vinculación en la tramitación de las operaciones de modificaciones de créditos a la referida normativa.

B A S E 11ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1.- Cualquier modificación en el Presupuesto de gastos debe mantener el equilibrio presupuestario y financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

2.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada del Consejero, Coordinador de Área o Director Insular del área correspondiente, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto. Si afecta al Capítulo I (Personal), excepto el subconcepto económico 162.00, es preceptivo que, se



acompañe a la propuesta, informe favorable del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, a través, del Servicio competente en materia de retribuciones. Estos informes deberán actualizarse para cada nueva propuesta de modificación.

3.- Los Organismos Autónomos deberán respetar el carácter finalista de los créditos del Capítulo I o gastos de personal, que no podrán disminuirse para financiar otros capítulos del gasto sin la previa autorización del órgano Responsable en materia de Recursos Humanos del Cabildo Insular de Tenerife una vez emitido informe del Servicio competente del citado órgano. Idéntico procedimiento se seguirá en el supuesto de cambio de destino de créditos dentro del Capítulo I o gastos de personal.

4.- Las modificaciones de créditos que supongan un incremento de los subconceptos 227.06 y 227.99 requerirán autorización previa del Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda atendiendo a la naturaleza del gasto que se pretenda realizar.

5.- Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación inicial.

6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

7.- Todo expediente que implique una modificación presupuestaria y que se eleve a órganos de gobierno, será tramitado por el Servicio de Presupuestos y Gasto Público, previos informes de la Unidad Orgánica de Presupuestos y Gasto Público e Intervención General o Delegada en su caso.

B A S E 12ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Sin perjuicio de lo regulado a continuación, los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos no podrán, en ningún caso, producir desviaciones de gasto sobre el marco financiero y presupuestario del Plan de Ajuste vigente.

2.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto para atender al gasto (específico y determinado) resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

3.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanentes líquidos de Tesorería.



- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

4.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos de inversión (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito. Tendrán carácter excepcional, y en todo caso, el órgano competente para su aprobación será el Pleno de la Corporación siendo preciso el cumplimiento de las condiciones establecidas en el apartado siguiente para operaciones corrientes, sin perjuicio de lo referido al Plan de Ajuste vigente.

5.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Pleno del Cabildo, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.

b) Que su importe total anual, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.

c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

e) Que se cumpla el marco previsto en el Plan de Ajuste vigente.

B A S E 13ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán iniciados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas. Se iniciarán por orden del Consejero, Coordinador de Área o Director Insular del Área correspondiente.

A la propuesta habrá de acompañarse una Memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios o insuficiencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica establecida, en los suplementos. Asimismo, deberá incluirse en el expediente la información prevista en la Base 2ª relativa a los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación de forma que sea



posible la consolidación presupuestaria prevista para el análisis del objetivo de estabilidad presupuestaria.

Deberán acreditarse necesariamente sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 11ª, 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 presupuestaria correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.

c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos y Gasto Público se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el Apartado 4 de la base anterior, deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el Art. 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos previstos en el punto 5 del artículo 177 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.

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

Será competencia del Pleno de la Corporación la aprobación, conforme a la tramitación exigida en el párrafo precedente, de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos de los Organismos Autónomos, los cuales deberán remitir la oportuna propuesta de su órgano competente.

B A S E 14ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

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

Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:



<u>Aplicación presupuestaria</u>	<u>Descripción</u>
14.168.441B.22699	"Tarjetas tacógrafos Fábrica Nacional Moneda y Timbre"
	Concepto Ingresos: 14.3290003 Tasas Tacógrafos

Los expedientes de ampliación de créditos se incoarán en la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, debiéndose acreditar el reconocimiento en firme de mayores ingresos sobre los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar. Asimismo, son de aplicación las normas generales establecidas en la Base 11ª.

Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

La aprobación de estos expedientes, corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda.

La declaración de aplicaciones presupuestarias ampliables en el Ejercicio supone la modificación de la presente Base.

B A S E 15ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

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

2.- La aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por el Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programas.

Igualmente, será competencia del Pleno Insular, la aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distinta área de gasto de los Organismos Autónomos del Cabildo Insular de Tenerife, los cuales deberán remitir, al Servicio de Presupuestos y Gasto Público, la oportuna propuesta del órgano competente del citado Organismo.

3.- El Consejo de Gobierno Insular aprobará las transferencias de créditos entre distintas áreas, pero con igual área de gasto, ya sea entre las mismas o diferentes políticas de gasto, a excepción de bajas y altas que afecten a créditos de Personal, que serán aprobados por el Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda. A estos efectos la política de gasto viene determinada por el segundo dígito de la clasificación por programas.



4.- El Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda aprobará las transferencias de créditos con igual área de gasto y dentro de la misma área presupuestaria.

5.- No se podrá transferir crédito desde las operaciones de capital (disminución de los capítulos VI, VII, VIII y IX) a operaciones corrientes (aumentos de gastos en capítulos I, II, III Y IV), salvo que las operaciones de capital estén financiadas con ingresos corrientes y existan causas justificadas apreciadas por el Pleno de la Corporación, a propuesta del Área correspondiente, tramitándose de forma centralizada por el Servicio de Presupuestos y Gasto Público. Por el contrario se admiten las transferencias de créditos desde operaciones corrientes (disminución de gastos en capítulos I, II, III y IV) a gastos de capital (incremento de gastos en los capítulos VI, VII, VIII y IX).

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

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

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni 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 las afecten a créditos de personal.

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

B A S E 16ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1.- Los expedientes se iniciarán en la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, a propuesta del Consejero, Coordinador de Área o Director Insular, del Área correspondiente.

Toda propuesta de transferencia de crédito que se financie con alguno de los conceptos siguientes: 120 “Retribuciones Básicas del Personal Funcionario”, 121 “Retribuciones complementarias del Personal Funcionario”, 130 “Laboral Fijo”, 160 “Cuotas Sociales”, corresponderá al Consejero Insular o Coordinador General competente en materia de Personal.



2.- Las modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito, que legalmente deban ser aprobadas por el Pleno, es decir, las transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

B A S E 17ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones que son enumeradas en el apartado 2º.

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 la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.

b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 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.

c) Prestación de servicios, por la cual se haya liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reembolso de préstamos.

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

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 Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda.

B A S E 18ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria, correspondiendo al Pleno de la Corporación su aprobación.



2.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación.

B A S E 19ª.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS RELATIVOS A COMPETENCIAS DELEGADAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

Los créditos financiados con fondos procedentes de la Comunidad Autónoma para el ejercicio de las competencias delegadas por la misma a este Excmo. Cabildo, no podrán ser objeto de minoración salvo que se destinen a incrementar otros créditos de la misma competencia delegada.

Esta base será de aplicación transitoria hasta tanto se hagan efectivas las transferencias de las competencias delegadas por la Comunidad Autónoma de Canarias a este Cabildo en virtud del Decreto 160/1997, descentralizadas a su vez en el Organismo Autónomo I.A.S.S. habida cuenta de la aplicación subsidiaria de las presentes bases a dicho organismo, y la existencia de una plaza de la plantilla de funcionario delegado al servicio directo de este Cabildo.

B A S E 20ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS

Corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

TÍTULO III

EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I.- DE LOS GASTOS

SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES

B A S E 21ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos 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 Consejero Insular o Coordinador General del Área competente en materia de personal, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.

B) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya incorporación se realizará al presupuesto vigente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros.

C) Sólo podrán ser reconocidos, con cargo al Presupuesto del siguiente ejercicio, los gastos susceptibles de tramitación por el procedimiento ADOM correspondientes a los últimos tres meses del año, aunque en dicho periodo no se hubieran confeccionado los oportunos documentos contables ADOM.

D) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no haya sido aprobada con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

Serán tramitadas de forma centralizada por el Servicio de Presupuestos y Gasto Público y las Áreas gestoras correspondientes deberán adjuntar la oportuna factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada, así como el correspondiente documento contable.

3.- Las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos de obligaciones procedentes de ejercicios cerrados por el Pleno de la Corporación se aplicarán al concepto de la clasificación económica, unidad orgánica y por programas que corresponda atendiendo al origen del gasto. En el supuesto de gastos a imputar al capítulo II cuya cuantía sea mayor o igual a 5.000 € los mismos se aplicarán al subconcepto económico 50. Aquellos gastos correspondientes al capítulo II de importe inferior a la citada cantidad, se aplicarán al subconcepto que proceda en cada caso. La correspondiente habilitación del mismo se llevará a cabo por parte del Servicio de Presupuesto y Gasto Público.

4.- La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridas en ejercicios anteriores, así como de las excepciones previstas en los párrafos precedentes, dentro del ámbito de la materia competencial de sus respectivas áreas, la ostentan los Consejeros, Coordinadores Generales o Directores Insulares, en virtud de la delegación efectuada por Decreto de la Presidencia de 21 de julio de 1997, según Anexo que se incorpora a la presentes Bases.



B A S E 22^a.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

1.- La gestión del presupuesto de gastos de esta Corporación y de sus Organismos Autónomos 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 serán realizados por las Áreas gestoras, pudiéndose recoger informáticamente tales actos, aunque no tendrán efectos contables en tanto no sean validados por la Intervención General.

B A S E 23^a.- PROYECTOS DE GASTO

En la confección de los documentos contables en fase de autorización "A", o autorización- disposición "AD" correspondientes a gastos pertenecientes a los Capítulos VI, VII y VIII, deberá incorporarse obligatoriamente al contenido de aquellos el número de proyecto de inversión que los mismos tengan asignado en el Anexo de Inversiones del Presupuesto. Para el caso de que no tuvieran específicamente atribuido número de proyecto en el Anexo, y éste fuera necesario, se solicitará al Servicio de Presupuestos y Gasto Público y Presupuesto su creación a los efectos de su debida consignación en los documentos contables procedentes.

En los supuestos de gastos corrientes con financiación afectada será obligatoria la asignación de un número de proyecto de gasto, tanto en la parte afectada como en la correspondiente a la aportación del Cabildo Insular de Tenerife.

B A S E 24^a.- RETENCIÓN DE CRÉDITO

1.- Consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para una Autorización de gasto o para una Transferencia de Crédito a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, 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 presupuestaria.

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.

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.

5.- Los Servicios Gestores, durante el trámite de Fiscalización, podrán solicitar a la Intervención General una Certificación de existencia de crédito a los efectos del Art. 32 del R.D. 500/1.990.

B A S E 25ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1.- Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Corporación y, en particular, que supongan un riesgo para el cumplimiento del Plan de Ajuste vigente o del objetivo de estabilidad presupuestaria, el Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, tanto de la propia Corporación Insular como de sus Organismos Autónomos, para su declaración como no susceptible de utilización. Corresponde también al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda proponer con informe razonado la reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados:

a) La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

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

B A S E 26ª.- INADECUACIÓN DE CRÉDITO

La inadecuación de crédito existirá cuando en relación al crédito propuesto por el centro gestor se produce discrepancia en cuanto a la clasificación económica o funcional al menos de concepto o grupos de programa respectivamente de las aplicaciones presupuestarias aplicables a un determinado gasto.

Los expedientes que se eleven al Pleno para resolver aquellas inadecuaciones de crédito planteadas por la Intervención General en discrepancia con los Servicios Gestores del gasto deberán contener, con carácter preceptivo, informe del Servicio de Presupuestos y Gasto Público.



SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN

B A S E 27ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- La Autorización es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable **A**.

2.- La competencia para la autorización de cada gasto vendrá determinada por la siguiente relación orgánica por capítulos:



<u>Capítulo I – Gastos de Personal</u>	
Consejero, Coordinador General o Director Insular del Área competente en materia de personal.	Todos los gastos excepto el concepto económico 162 que se regirá por lo dispuesto a continuación. Para gastos imputables al concepto 162 que no sean cuotas de inscripción, serán de aplicación el límite general por cuantía establecido en el capítulo II, entendiéndose que corresponderá al Consejero, Coordinador General o Director Insular del Área competente en materia de personal la autorización de gastos de importe hasta 18.000 €.
Consejero, Coordinador General de Área o Director Insular	▪ Gastos de cuotas de inscripción por cursos, subconcepto 162.00 hasta 3.000,00 €.
<u>Capítulo II – Gastos en Bienes Corrientes y Servicios</u>	
Consejero, Coordinador General de Área o Director Insular	• Por importe inferior a 18.000 €, salvo los contratos menores de obra, que serán por importe inferior a 50.000 €, siempre que no exijan recursos superiores a los consignados en el Presupuesto anual. • Actos protocolarios del ámbito competencial del área hasta 1.000 €, considerado el citado acto en su conjunto.
Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda	▪ Gastos relativos al pago de tributos derivados de la administración del Patrimonio Insular ▪ Actos protocolarios del ámbito competencial del área hasta 1.000 €, considerado el citado acto en su conjunto.
Consejo de Gobierno Insular	▪ Por importe igual o superior a 18.000 € salvo contratos de obra que serán por cuantía igual o superior a 50.000 €. ▪ Actos protocolarios superiores a 1.000 €, considerado el citado acto en su conjunto



<u>Capítulo III – Gastos Financieros</u>	
Consejero, Coordinador General de Área o Director Insular	Gastos del concepto 352
Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda	El indicado anteriormente. Todos los gastos financieros imputables por su naturaleza a este capítulo

<u>Capítulo IV – Transferencias Corrientes</u>	
Consejero, Coordinador General de Área o Director Insular	▪ Aprobación de las convocatorias de subvenciones hasta 18.000 € (si no se aprueban conjuntamente con las bases) ▪ Aprobación de subvenciones hasta 2.000 € por beneficiario y línea de subvención. ▪ Cuando aún superando los citados límites se recojan de forma nominativa en el anexo II de estas Bases. ▪ Aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice el Cabildo Insular de Tenerife a favor de las asociaciones y fundaciones, según lo contenido en el anexo II, cuya necesidad pudiera surgir durante el ejercicio, por cuantía inferior e igual a 18.000 € ▪ Aprobación de otros gastos imputables a este capítulo por cuantía inferior o igual a 18.000 €.
Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda	▪ Los indicados anteriormente ▪ Aportaciones dinerarias contenidas en los anexos III y IV de estas Bases, o aquellas que, de la misma naturaleza, se acuerden a favor de los Organismos o Entidades referenciadas en estos Anexos, durante el ejercicio, por surgir nueva necesidad, y que implican un aumento disminución o introducción de nueva cantidad respecto a la inicial previsión. ▪ Gastos relativos a la Carta Municipal independientemente de su cuantía.
Consejo de Gobierno Insular	▪ Aprobación de subvenciones por cuantía superior a 2.000 €, por beneficiario y línea de subvención.



		▪ Aprobación de las Bases Reguladoras de subvenciones ▪ Aprobación de las convocatorias de subvenciones por importe superior a 18.000 € (aunque no se aprueben de forma conjunta con las bases) ▪ Aprobación de las Bases Reguladoras de subvenciones junto con la convocatoria (para el caso que se haga coincidir en el mismo acto la aprobación de ambas). ▪ Aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice el Cabildo Insular de Tenerife a favor de las asociaciones y fundaciones, según lo contenido en el anexo II o cuya necesidad pudiera surgir durante el ejercicio, por cuantía superior 18.000 € ▪ Aprobación de otros gastos imputables a este capítulo por cuantía superior a 18.000 €
Capítulo VI – Inversiones Reales		
MATERIAL INVENTARIABLE Conceptos 623 a 626, 629 y 633 a 636 y 639 ambos inclusive y 640 Art. 68 en conceptos análogos a los de adquisición de material inventariable (a excepción maquinaria industrial y vehículos especiales)	Consejero, Coordinador General de Área o Director Insular	▪ Hasta 650 €
	Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda	▪ Por importe inferior a 18.000,00 € siempre que no exijan recursos ordinarios superiores a los consignados en el Presupuesto anual. ▪ Material inventariable derivado de la ejecución de contratos marco independientemente de su cuantía
	Consejo de Gobierno Insular	▪ Gastos iguales o superiores a 18.000 € ▪ Obras de arte independientemente de su cuantía.



- Concepto 623 referido a maquinaria industrial y vehículos especiales. - MATERIAL IMPUTABLE A LOS CONCEPTOS 650.23, 650.24, 650.25, 650.26 y 650.29	Consejero, Coordinador General de Área o Director Insular	▪ Por importe inferior a 18.000,00 € siempre que no exijan recursos ordinarios superiores a los consignados en el Presupuesto anual.
	Consejo de Gobierno Insular	▪ Gastos iguales o superiores a 18.000 €
ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES	Consejo de Gobierno Insular	▪ Independientemente de su cuantía.
OTROS GASTOS IMPUTABLES A ESTE CAPITULO	Consejero o Coordinador General de Área y Director Insular de Área	▪ Por importe inferior a 50.000,00 € siempre que no exijan recursos ordinarios superiores a los consignados en el Presupuesto anual
	Consejo de Gobierno Insular	▪ Gastos por importe igual o superior a 50.000 € ▪ Contratos de servicios independientemente de su cuantía.

Capítulo VII –Transferencias de capital	
Consejero, Coordinador General de Área o Director Insular	▪ Aprobación de convocatorias de subvenciones hasta 18.000 € (si no se aprueban de forma conjunta con las bases) ▪ Aprobación de subvenciones hasta 2.000 € por beneficiario y línea de subvención. ▪ Aprobación de otros gastos imputables a este capítulo por cuantía inferior o igual a 18.000 €
Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda	▪ Los indicados anteriormente ▪ Aportaciones dinerarias recogidas en los anexos III y IV de estas Bases, o aquellas que, de la misma naturaleza, se acuerden a favor de los Organismos o Entidades referenciadas en estos



	Anexos, durante el ejercicio, por surgir nueva necesidad, y que implican un aumento disminución o introducción de nueva cantidad respecto a la inicial previsión.
Consejo de Gobierno Insular	• Aprobación de las Bases Reguladoras de Subvenciones. • Aprobación de las convocatorias de subvenciones por importe superior a 18.000 € (aunque no se apruebe de forma conjunta con las bases) • Aprobación de las bases reguladoras de subvención junto con la convocatoria (para el caso que se haga coincidir en el mismo acto la aprobación de ambas) • Aprobación de subvenciones por cuantía superior a 2.000 €, por beneficiario y línea de subvención. • Aprobación de otros gastos imputables a este capítulo por cuantía superior a 18.000 €

Capítulo VIII – Activos Financieros

Consejero, Coordinador General de Área o Director Insular competente en materia de personal.	▪ Anticipos de sueldo del personal.
Consejo de Gobierno Insular	▪ Todos los gastos, incluidas suscripción y adquisición de acciones.

Capítulo IX – Pasivos Financieros

Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda	▪ En todo caso, salvo lo reservado para el Consejo de Gobierno Insular
Consejo de Gobierno Insular	▪ Amortización anticipada de deuda.

3.- Los gastos que tengan duración superior a un año pero su consignación económica total figure en el vigente Presupuesto, serán autorizados por el órgano competente según la naturaleza y cuantía del gasto.

4.- En el supuesto de que por el órgano competente se hubiera autorizado un gasto que se ha de extender a ejercicios futuros, será competente el Consejero, Coordinador de Área o Director Insular del Área correspondiente, para la



aprobación de la siguiente fase contable necesaria para su ejecución, entendiendo como tal tanto la autorización de la anualidad corriente como la autorización y disposición del gasto en los casos previstos en la siguiente base.

5.- La autorización de proyectos por los órganos de gobierno que incluyan gastos de personal deberán ser informados previamente por el Área responsable en materia de personal, a través del Servicio competente en materia de control presupuestario, a los efectos de contrastar su valoración económica y financiación, sin perjuicio del preceptivo informe previo de la Intervención General.

6.- Tratándose de contratos menores las cuantías reflejadas para otorgar la competencia para la autorización de cada gasto no incluyen las relativas al IGIC.

7.- En el supuesto de cantidades a satisfacer a adjudicatarios de un contrato administrativo por servicios necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual y que obedezcan a aquellos conceptos que procedan, en su caso, de los recogidos en la Base 85ª, siempre que no se hubieran previsto inicialmente para la determinación del precio estipulado y se encuentren autorizadas, en todo caso, por el órgano competente mediante el procedimiento legalmente establecido, se estará, para su cuantificación, a la titulación profesional exigida para la contratación, sin que ello desvirtúe la naturaleza del contrato.

En el caso de que los servicios contratados se refieran a la impartición de cursos incluidos en el Plan de Formación del Personal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el límite previsto en el párrafo anterior podrá ser excepcionado motivadamente por el órgano competente en materia de personal.

Asimismo, el gasto originado se imputará al concepto económico aplicado al contrato suscrito.

B A S E 28ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- La Disposición o Compromiso de gastos, que generará un documento contable **D**, 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. Serán requisitos indispensables para la contabilización del acto de disposición de un gasto los siguientes:

a) Que el perceptor esté dado de alta en el Fichero de Terceros de la Corporación.

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 CIF O NIF.

c) Que el acuerdo, decreto o resolución que implique la disposición del gasto concrete de forma expresa el importe a disponer, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que han de extenderse a ejercicios futuros, así como número de propuesta e ítem de gastos que hay que disponer.



2.- La Disposición del gasto corresponderá al mismo órgano que resolvió la Autorización. **Se exceptuara** de la regla general:

- Aquellos gastos previamente autorizados por el Pleno de la Corporación en los supuestos de Planes y Convenios en los que el órgano competente para la Disposición del gasto operará en función de la cuantía de acuerdo con lo previsto en la Base 27ª, salvo que el Pleno disponga lo contrario.

- Los compromisos de gastos del Capítulo II (gastos de bienes corrientes y servicios), que por cuantía inferior a 2.000,00 € hayan sido previamente Autorizados por el Consejero, Coordinador de Área o Director Insular del Área y que correspondan al desarrollo normal del presupuesto de su área, que podrán ser dispuestos por los Jefes de Servicios. Atendiendo a la función técnica o no del gasto, corresponderá a las Jefaturas Técnicas o Administrativas llevar a cabo los compromisos de gastos antes señalados.

- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores, que, originando la tramitación del documento **AD** por el importe del gasto imputable al ejercicio, serán aprobados por el Consejero, Coordinador de Área o Director Insular del Área correspondiente, referidos a:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamiento: caso de prórroga la anualidad correspondiente incrementada en su caso en el incremento derivado de la revisión de precios.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados
- Importe de los gastos derivados de la aplicación de las correspondientes fórmulas de revisiones de precios de contratos adjudicados.
- Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores no incorporados, al ejercicio corriente

- Subvenciones que hayan sido autorizadas por el Consejo de Gobierno Insular por importe inferior a 2.000,00 €, en cuyo caso su otorgamiento corresponde a los Consejeros Insulares de Área, Coordinadores Generales o Directores Insulares.

3.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el 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.- La autorización y disposición simultánea de proyectos por los órganos de gobierno que incluyan gastos de personal deberán ser informados por el Área responsable en materia de personal, a través del Servicio competente en materia



de retribuciones y control presupuestario, a los efectos de contrastar su valoración económica y financiación.

5.- Por parte de los Servicios Gestores se efectuará, con carácter previo a la remisión a la Intervención General de los acuerdos y/o resoluciones que impliquen disposiciones de gastos, la segregación de los mismos cuando ésta resultare procedente.

B A S E 29ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- 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, y generará un documento contable **Q** donde se deberá indicar el número de expediente, así como el de autorización y disposición previa, con adición de **los documentos base o justificativos** necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico. En particular, en los casos de gastos con financiación afectada, al documento contable **Q** se deberá acompañar copia de la notificación remitida al ente financiador de la existencia de un derecho a favor de este Cabildo, según lo dispuesto en la Base 51.d).

El documento contable **Q** contendrá la firma del Consejero, Coordinador de Área o Director Insular del Área que tendrá, en este caso, la consideración de resolución reconociendo la obligación, debiendo constar en el mismo los siguientes datos:

- Identificación del contratista, proveedor o suministrador con inclusión del CIF o NIF.
- Número de factura. Deberá figurar literalmente el mismo, sin espacios.
- El número de registro de entrada en la Corporación de la factura.
- Descripción suficiente de la obra, servicio, suministro o de lo adquirido.
- Área o Servicio gestor que efectuó el encargo.
- Número de la propuesta de factura.
- Importe facturado con anterioridad en relación a dicho gasto.
- En el caso que la obligación corresponda a un gasto asociado a un proyecto determinado, para el que exista cuenta corriente específica para la realización de los pagos generados por el mismo, esta circunstancia se hará constar, de forma destacada, en el documento contable.

Para los siguientes documentos justificativos serán requisitos mínimos los que a continuación se indican:

a) **Facturas**, éstas deberán ser conformadas por el Jefe del Servicio del Centro Gestor correspondiente o, en el caso de que dicho puesto no exista, por el órgano directivo al que corresponda la verificación de los trabajos realizados y, en el supuesto de los Órganos Especiales de Administración, por los cargos directivos



equivalentes, siempre con identificación de la persona firmante y acompañando, en su caso, informe técnico preceptivo o acta de recepción.

En el caso de que la factura sea conformada por funcionario que actúe en sustitución del Jefe de Servicio u órgano directivo correspondiente habrá de indicarse junto con la firma, la identidad de la persona y su puesto.

Asimismo, en el supuesto de comisiones de servicio realizadas por los Sres. Consejeros y Altos Cargos de la Corporación, el conforme en la factura se efectuará por éstos, quienes verificarán que la prestación se ha realizado y que la misma se ha efectuado de acuerdo con las previsiones de la contratación.

Cuando se trate de facturas derivadas de gastos protocolarios, éstas serán conformadas de acuerdo con lo establecido en el Anexo VII de las presentes Bases, correspondiendo el conforme de la citada factura al Alto Cargo que propone el gasto según dispone el citado procedimiento.

El conforme de la factura implica que la prestación se ha realizado y que la misma se ha efectuado de acuerdo con las previsiones de la contratación.

b) Las **nóminas** serán diligenciadas por el Jefe del Servicio de Personal competente, y con ello se acreditará que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo correspondiente, a cuyos efectos se podrá recabar la información pertinente de los Servicios en que se encuentre adscrito dicho personal. Los importes correspondientes serán aprobados por Resolución del Consejero/a Insular o Coordinador/a General del Área competente en materia de personal.

Se adjuntarán las resoluciones referentes a nombramientos, contrataciones y adscripciones de empleados públicos. El resto de incidencias obrarán en el Servicio de Personal competente, a disposición de la Intervención General, que podrá, en cualquier momento, proceder a la comprobación y justificación de las mismas. La fiscalización podrá ser a posteriori, compensando, en su caso, las posibles desviaciones o correcciones en posteriores nóminas.

c) Las **cuotas de la Seguridad Social y MUFACE** serán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes debidamente diligenciadas por el jefe del Servicio de Personal competente y autorizadas por Resolución del Consejero/a Insular o Coordinador/a General del Área competente en materia de personal y cuya fiscalización podrá ser posterior.

d) **Certificación de obra**, junto con la correspondiente factura, conformadas en ambos casos por el técnico competente o acompañada del informe técnico preceptivo o acta de recepción cuando fuera procedente. En aquellos casos en que la certificación de obra dé lugar a reconocimiento de derechos, se acompañará copia de la notificación de la certificación cursada al tercero correspondiente, en la que constará, en su caso, el plazo fijado para que éste haga efectiva su aportación.

En el supuesto de primera certificación de obra rige lo dispuesto en la Base 45ª.



e) **Gastos financieros**, se adjuntará al correspondiente documento contable el aviso de liquidación, liquidación y/o extracto bancario según se trate de transferencia a entidad financiera o cargo directo en una cuenta corriente titularidad del Cabildo, con el conforme, en cualquier caso, del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería.

f) **Pasivos financieros** se adjuntará al correspondiente documento contable el aviso de liquidación, liquidación y/o extracto bancario según se trate de transferencia a entidad financiera o cargo directo en una cuenta corriente titularidad del Cabildo, con el conforme, en cualquier caso, del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería.

Cuando se trate de amortizaciones anticipadas se acompañará acuerdo de Consejo de Gobierno Insular adoptado al efecto.

2.- La tramitación conjunta de un documento “**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 permita.

3.- 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 ADO o ADOM conforme al procedimiento simplificado aprobado por la anteriormente denominada Comisión de Gobierno, hoy Consejo de Gobierno Insular.

4.- De conformidad con la delegación efectuada por el Consejo de Gobierno Insular corresponderá a los Consejeros Insulares de Área y, en su caso, a los Coordinadores Generales de Área y Directores Insulares, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos y previamente autorizados y dispuestos por el citado órgano de gobierno insular, dentro del ámbito competencial de sus respectivas áreas.

B A S E 29ª BIS.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO POR LOS OO.AA.

En los expedientes que se tramiten por los OOAA para el reconocimiento extrajudicial de créditos debe figurar con carácter general, la previa aprobación de la modificación presupuestaria correspondiente por importe equivalente, salvo que se aporte informe del Servicio afectado que ponga de manifiesto que con el saldo de crédito restante en la aplicación presupuestaria resulta posible atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles imputables a la aplicación propuesta.



B A S E 30ª.- 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. La ordenación de pagos competencia del Presidente de la Corporación, corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda en virtud de decreto de delegación de fecha 2 de octubre de 2013.

3. La ordenación de pagos se efectuará con carácter general mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería de conformidad con la prioridad en los pagos recogidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y resto de normativa en vigor. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Con carácter general, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figure en la correspondiente propuesta de pago, salvo en los casos de cesiones o embargos de derechos de cobro debidamente acordados y, en su caso, los pagos que pudieran expedirse a favor de entidades colaboradoras en la gestión de subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en los artículos 8 y 9 de la Ordenanza General de Subvenciones de este Cabildo Insular.

B A S E 30ª BIS.- PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN.

Los pagos pendientes de aplicación de gastos relativos a gastos de personal se tramitarán por el concepto no presupuestario "340002" "Pagos pendientes de aplicación de nominas" y serán acordados a través de Resolución de la Coordinadora General de Recursos Humanos y Defensa Jurídica.

La competencia para acordar la realización de pagos pendientes de aplicación corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda y se tramitarán exclusivamente en aquellos casos que exista una necesidad urgente e inaplazable que los justifique y a propuesta razonada del Consejero del Área que corresponda en función de la naturaleza del pago que se pretende realizar, así como acreditación de la tramitación del correspondiente expediente administrativo y el cumplimiento de los requisitos exigidos conforme a la legislación aplicable en cada caso.

B A S E 31ª.- DEL PAGO

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería o dar salida de fondos o valores sin el oportuno documento o relación de "orden de pago", suscrito por el



Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y al referido Plan Financiero.

Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero o personas que legalmente les sustituyan.

El procedimiento de pago a los acreedores del Cabildo Insular de Tenerife, así como la cesión de derechos de cobro, se regirá por la “Instrucción Reguladora del Procedimiento de Pago a los Acreedores del Cabildo Insular de Tenerife”, aprobada por el Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda y que se une como Anexo a las presentes Bases de Ejecución.

BASE. 32ª- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS

Se entiende por “pago indebido” aquel que el Cabildo haya realizado por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concurra derecho de cobro frente a la administración del Cabildo respecto a dicho pago, o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor.

El perceptor de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda Insular. A estos efectos, será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, el órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error, notificándolo al perceptor del pago con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Una vez notificado, se remitirá copia en el plazo máximo de diez días al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería con el fin de que se pueda verificar el cobro en período voluntario o, ante la falta de pago, iniciar el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

En el supuesto de que se trate de un pago indebido por razón de sus retribuciones y el empleado siga en activo procede la compensación total o parcial con cualquier pago no ordinario y/o el reintegro con cargo a retribuciones ordinarias, con los siguientes criterios:

- Con carácter general el reintegro del total del débito se ejecutará en el libramiento siguiente y como máximo en 3 mensualidades y en todo caso dentro del ejercicio.

- Excepcionalmente en atención a la cuantía a reintegrar, retribuciones del empleado y el tiempo de generación del pago indebido, así como su causa, se podrá acordar por el órgano competente en materia de personal un reintegro mensual



mediante descuento en nómina en un mayor número de mensualidades, por un máximo de dos anualidades.

En el supuesto de que el perceptor del pago indebido deje de ser prestar servicios en la Corporación, la diferencia negativa resultante tras la compensación que proceda con cualquier pago devengado a su favor, será requerida para su reintegro en los términos señalados en el segundo párrafo de la presente Base y solicitado el aplazamiento o fraccionamiento de la deuda por el interesado, procederá la aplicación de los intereses correspondientes de acuerdo con la normativa general de Recaudación. No obstante, si las percepciones indebidas obedecieran a un error no imputable al mismo podrá valorarse, por el órgano competente en materia de recaudación la inaplicabilidad de los mismos, previo informe del Área de Recursos Humanos.

B A S E 33ª. EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS

Las notificaciones recibidas en el Cabildo en relación a providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, autos declarativos de concursos de acreedores, 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 Cabildo, se trasladarán al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, el cual propondrá al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda la emisión de la Resolución que proceda y llevará a cabo la anotación correspondiente en el sistema contable.

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

SECCIÓN 3ª - NORMAS ESPECIALES

B A S E 34ª.- 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 €.

Asimismo, tendrá la consideración de material inventariable, a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria, el conjunto ordenado de bienes muebles, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor, con independencia de su valor unitario (Ejemplo: Colección de escritos, de medallas, de mapas; serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un



epígrafe común, generalmente con las mismas características de formato y tipografía) siempre que el importe de la colección supere los 200 €.

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.

A excepción del material imputable al subconcepto 99, la adquisición de material inventariable de los conceptos del 623 al 626; 629; 633 al 636; 639; así como los incluidos en el artículo 68, en conceptos análogos a los de adquisición de material inventariable destinado al funcionamiento operativo de los servicios, y 640; cuyo importe sea superior a 650,00 € y la de material inventariable derivado de la ejecución de contratos marco, cualquiera que sea su cuantía, se gestionará de forma centralizada por el Servicio de Hacienda y Patrimonio, conforme al procedimiento recogido en el Anexo VIII a las presentes Bases de Ejecución.

No obstante, se entienden exceptuadas de la gestión centralizada y serán tramitadas por cada Área, aquellas adquisiciones de maquinaria industrial y vehículos especiales imputables al concepto 623 según se establece en el citado procedimiento, las cuales precisaran, en todo caso, del informe previo o el pliego de prescripciones técnicas del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento, en atención a la cuantía del gasto; debiendo ser comunicadas al Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio a los efectos de su inventario.

Las adquisiciones de material inventariable así como los incluidos en el artículo 68, en conceptos análogos a los de adquisición de material inventariable destinado al funcionamiento operativo de los servicios, por cuantía inferior a 650,00 € serán tramitadas por los respectivos Centros Gestores, incluyendo la compra de unidades de precio inferior al estipulado cuya suma no supere los referidos 650,00 €.

Se arbitrará un sistema de control de las adquisiciones cuya cuantía no supere los 650,00 €.

A propuesta de los distintos servicios de la Corporación, podrán tramitarse de forma centralizada por el Servicio de Hacienda y Patrimonio las adquisiciones de material inventariable incluido en "Proyectos Complejos" imputables al concepto económico 627, en cuyo caso regirá la distribución competencial para su aprobación prevista en las presentes Bases para este tipo de material. Asimismo, en el supuesto de tramitación de este tipo de expedientes imputables al concepto "proyectos complejos" por los distintos servicios gestores, se deberá comunicar, al Servicio de Hacienda y Patrimonio, el material inventariable que con arreglo a dichos expedientes haya sido objeto de adquisición.

Será competencia de cada servicio gestor la adquisición de material que aún resultando a priori inversión, no se procederá a inventariar por ser destinado a su cesión posterior y ser imputable, en consecuencia a los conceptos económicos 650.23, 650.24, 650.25, 650.26 y 650.29.



Tanto el servicio gestor de la adquisición del material, como el servicio que tramite el correspondiente expediente de contratación, han de velar por el cumplimiento de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales en la tramitación de determinados expedientes de contratación, conforme a lo establecido por el Consejo de Gobierno Insular mediante Acuerdo de 18 de julio de 2011.

B A S E 35ª.- SUMINISTROS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO OPERATIVO (RENTING)

Se tramitarán de forma centralizada, por el Servicio de esta Corporación que corresponda por razón de la materia y mediante el procedimiento regulador que al efecto se determine por el órgano competente, las contrataciones individuales de suministros en concepto de arrendamiento operativo amparadas en contratos Renting adjudicados y formalizados conforme a la normativa de contratación aplicable.

Los contratos de arrendamiento operativo o Renting, deberán ser informados previamente al acuerdo del órgano de contratación competente por el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería y por la Intervención General ya que pueden incidir en el endeudamiento de la Corporación.

El Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, podrá agregar los diferentes créditos de servicios o áreas sectoriales destinados a suministros en concepto de arrendamiento.

Se incorporarán como anexo a las presentes Bases de Ejecución cada uno de los procedimientos reguladores de este tipo de contratación.

BASE 35. BIS.- ADQUISICIONES DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS A MEDIDA Y/O PAQUETES DE SOFTWARE ESTÁDARES NO INVENTARIABLES.

En relación con aquellas adquisiciones de programas informáticos a medida y/o paquetes de software estándares no afectados por el procedimiento de material inventariable por imputarse a los capítulos de gasto 22002; 22706; 22799; 62700 y 64100, deberá recabarse, con carácter previo a su tramitación, informe del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones en el que se indique expresamente el visto bueno técnico para la adquisición planteada. No obstante, el citado informe favorable será sustituido, cuando la cuantía del gasto no supere los 650 €, por el debido conforme en la factura correspondiente.

B A S E 36ª.- ACTUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE BIENES INMUEBLES

La adquisición de inmuebles o derechos sobre los mismos por parte de los Organismos Autónomos se efectuará por el órgano competente de estas entidades, previa manifestación de conformidad del Consejo de Gobierno Insular.



Los bienes y derechos reales de los Organismos Autónomos que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines se incorporarán, previa desafectación, en su caso, al patrimonio del Cabildo Insular de Tenerife.

En los supuestos de no incorporación de estos bienes y derechos al Patrimonio del Cabildo Insular de Tenerife por así haberse determinado por el órgano competente de la Corporación, el Organismo titular quedará facultado para proceder a su enajenación conforme a la legislación aplicable.

Los bienes y derechos adscritos por el Cabildo Insular de Tenerife a los diferentes Organismos Autónomos conservarán su calificación jurídica originaria y únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de sus fines. Los Organismos Autónomos ejercerán cuantos derechos y prerrogativas relativas al dominio público se encuentren legalmente establecidas, a efectos de la conservación, correcta administración y defensa de dichos bienes. Si los bienes o derechos a adscribir tuvieran naturaleza jurídica patrimonial la adscripción llevará implícita la afectación del bien o derecho, que pasará a integrarse en el dominio público.

Los Organismos Autónomos formarán y mantendrán actualizado su inventario de bienes y derechos, tanto propios como adscritos, con excepción de los de carácter fungible. El inventario se revisará, en su caso, anualmente con referencia a 31 de diciembre y se someterá a la aprobación del órgano de gobierno del Organismo, remitiéndose posteriormente al Servicio de Hacienda y Patrimonio del Cabildo Insular de Tenerife a los efectos de la permanente actualización y gestión del Inventario General de Bienes de la Corporación Insular y en cumplimiento de la obligación contenida en el apartado g) del artículo 85 bis) de la Ley 7/1985.

B A S E 37ª .- ENAJENACIÓN DE BIENES

La competencia para la declaración de efecto no utilizable de un bien mueble corresponderá al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, cuando su valor residual no supere los 500,00 €; y al Consejo de Gobierno Insular cuando su valor residual supere la referida cuantía.

1.- En relación con las enajenaciones gratuitas:

a) Corresponderá al **Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda** las relativas a **bienes muebles** cuando el valor residual de los mismos no supere los 500,00 €, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

b) Corresponderá al **Consejo de Gobierno Insular**, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, la enajenación gratuita de todo **bien mueble que no se encuentre encuadrado en el supuesto anterior**, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.



c) Corresponderá al **Pleno Insular** la enajenación gratuita a favor de otras Administraciones Públicas e Instituciones Públicas o instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro, de todo **bien inmueble**.

2.- En relación con las enajenaciones onerosas:

a) Corresponderá al **Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda** las relativas a **bienes muebles**, cuando el valor residual de los mismos no supere los 3.005,06€, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable

b) Corresponderá al **Consejo de Gobierno Insular** la enajenación onerosa de **bienes inmuebles**, así como de **bienes muebles** no contemplados en el párrafo anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

B A S E 38ª.- GASTOS DE INVERSIÓN

1.- En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructura que superen los 500.000 €, deberá incorporarse al expediente la siguiente documentación:

- a) Proyectos, Planos y Memorias.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de Condiciones.
- d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las diversas exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.

e) Informe económico a elaborar por el Área beneficiaria o impulsora de la obra, que recoja los siguientes extremos:

- Vida útil estimada y razonada de la inversión.
- Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicio futuro, así como su implicación en posteriores presupuestos.
- Aplicación presupuestaria y de programa.
- Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.
- Fuentes y carácter de la financiación.
Forma en que se hará efectiva la financiación.

f) Los servicios gestores presentarán un PERT o calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:

- Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha aprobación del proyecto.



- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de las obras.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto.
- Fecha entrega de la obra.

2.- Los gastos de inversión destinados a los servicios públicos y actividades económicas, sólo podrán realizarse cuando el Pleno haya acordado la efectiva implantación del servicio o actividad.

3.- Las revisiones de precios se imputarán a los créditos para la obra, sin perjuicio de que se inicie la oportuna modificación presupuestaria.

4.- La adquisición de acciones imputable al capítulo VIII y competencia del Consejo de Gobierno Insular de la Corporación de conformidad con lo dispuesto en la Base 27ª, que se tramitarán por el área gestora correspondiente, deberán contar con carácter previo a la adopción del oportuno acuerdo, con el informe del Servicio de Presupuestos y Gasto Público.

La solicitud de preceptivo informe deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- o Informe del Área gestora que justifique la necesidad o conveniencia de la operación, la rentabilidad económica o, en su caso, social de la adquisición que se propone.
- o Informe de auditoría de cuentas anuales del último ejercicio cerrado. En caso de que la sociedad no esté obligada a auditarse y no disponga de informe de auditoría, se remitirán las cuentas anuales del último ejercicio cerrado.
- o Estados financieros provisionales del último ejercicio no cerrado.
- o Provisión de estados financieros del ejercicio inmediato siguiente.

5.- Asimismo, la creación de entidades que impliquen una participación indirecta en la misma por parte de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como, la adquisición de acciones o participaciones en otras entidades de forma indirecta, requerirán con carácter previo a la adopción del oportuno acuerdo, informe del Servicio de Presupuestos y Gasto Público.

La solicitud de preceptivo informe irá acompañada de la siguiente documentación, siendo tramitada por el área gestora correspondiente:

- Informe del Área Gestora que justifique la necesidad o conveniencia de la operación, la rentabilidad económica o, en su caso, social de la adquisición que se propone.
- Plan de negocios o de viabilidad económica, con un horizonte mínimo de 5 años especificando financiación, inversión, con sus estados financieros estimativos, en caso de sociedades mercantiles, fundaciones y asociaciones.



- Remisión de las cuentas anuales debidamente auditadas, en su caso; estados financieros provisionales del último ejercicio no cerrado y provisión de estados financieros del ejercicio inmediato siguiente.

6.- Todo expediente que implique, directa o indirectamente, una prefinanciación de proyecto, plan o actividad por parte de la Corporación requerirá, con carácter previo a su aprobación, la autorización expresa del Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, previos informes del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería y Servicio de Presupuestos y Gasto Público. Dichos expedientes de prefinanciación, serán tramitados de forma centralizada por el Servicio de Presupuestos y Gasto Público.

B A S E 39ª.- GASTOS CORRIENTES FUTUROS, DERIVADOS DE GASTOS DE INVERSIÓN.

En la autorización de gastos de inversión que superen los 600.000 € y que impliquen el establecimiento o ampliación de nuevos servicios que generen nuevo gasto corriente, deberá incorporarse la siguiente documentación:

- a) Presupuesto estructurado, detallado y motivado del gasto corriente necesario para un óptimo funcionamiento del servicio durante los siguientes cuatro años.
- b) Certificación sobre la Administración o Institución que, en su caso, se compromete a la financiación del referido gasto corriente.
- c) Informe sobre la capacidad, en su caso, del Área para afrontar con cargo a sus previsibles presupuestos futuros el referido gasto corriente.
- d) Informe favorable del Servicio de Presupuestos y Gasto Público en el caso de que el futuro y previsible gasto corriente se prevea asumir con cargo a los presupuestos ordinarios del Cabildo.

Se exigirá el mismo procedimiento en aquellos supuestos en que de modo conjunto se proceda a la autorización y disposición del gasto.

B A S E 40ª.- GASTOS PLURIANUALES

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y normativa concordante.

2.- Los límites cuantitativos de autorización de gastos plurianuales a que se hace referencia en la normativa -70%, 60%, 50% y 50%- se aplicarán sobre la suma de crédito iniciales consignados para cada obra.



3.- Los gastos que se extiendan a ejercicios futuros serán autorizados por el Consejo de Gobierno Insular, incluidas la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes, con las salvedades recogidas en los puntos 6 y 7 de la presente Base.

4.- En el caso de gastos plurianuales será preciso, con carácter previo a su autorización, la elaboración de un informe sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de Ejercicios futuros, por parte del Servicio de Presupuesto y Gasto Público.

5.- Los compromisos de gasto de carácter plurianual de los OO.AA. deberán ser aprobados por el órgano competente de esta Corporación. A tales efectos se remitirá al Excmo. Cabildo propuesta de compromiso de gasto plurianual aprobada por el órgano correspondiente de cada Organismo Autónomo.

6.- En el supuesto de que el Pleno del Cabildo Insular de Tenerife acordara la formalización de un convenio de colaboración que conlleve un gasto plurianual, será este órgano de gobierno el competente para su aprobación, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

7.- Cuando el importe de un gasto no supere los límites cuantitativos establecidos en la Base 27ª para su aprobación por los Consejeros o Coordinadores Generales de Área y Directores de Área, serán estos órganos de gobierno los competentes para autorizar su distribución en más de una anualidad.

B A S E 41ª.- GASTOS FUTUROS.

Todo expediente que conlleve compromisos de gastos con cargo a ejercicios futuros que se pretenda aprobar por cualquier Área, requerirá previamente a su autorización un informe favorable expreso por parte del Servicio de Presupuestos y Gasto Público, sin el cual no procederá la contabilización del gasto que implique la tramitación del oportuno expediente.

Asimismo, todo expediente que conlleve compromisos de gastos con cargo a ejercicios futuros que se pretenda aprobar por un Organismo Autónomo Insular, deberá ser aprobado por el órgano competente de la Corporación. A tales efectos se remitirá al Excmo. Cabildo la propuesta de compromiso de gasto futuro aprobada por el órgano correspondiente de cada Organismo Autónomo.

Asimismo, la fiscalización de los referidos gastos plurianuales por parte de la Intervención General de la Corporación requerirá, con carácter obligatorio, la confección de los oportunos documentos contables de futuro, debiendo realizarse su contabilización de forma simultánea.



B A S E 42ª.- SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

Todos los planes de carácter plurianual que hayan sido aprobados por el Pleno de la Corporación, y hasta tanto no se establezca lo contrario, tendrán un carácter meramente orientativo durante la vigencia del Plan de Ajuste vigente con el único efecto de fijar un orden de prioridad en el conjunto de actuaciones que el Plan en cuestión pueda contener.

Únicamente se exceptúan de la consideración anterior los Planes de Cooperación Municipal y los Planes Sectoriales suscritos por el Gobierno de Canarias y en la medida que este Cabildo Insular de Tenerife tenga garantizada la aportación que, en caso de cofinanciación, corresponda aportar a otras Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo de Gobierno Insular a propuesta conjunta del Área correspondiente en la materia y el Área de Hacienda, podrá acordar la reprogramación de gastos plurianuales actualmente vigentes.

BASE 43ª.- APORTACIONES A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA EN VIRTUD DE CONVENIO Y DETRACCIÓN DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO

Cualquier Convenio a suscribir por el Cabildo Insular de Tenerife, o sus entes dependientes, con cualquiera de los Ayuntamientos de la isla de Tenerife o entes dependientes de los mismos, deberá incluir obligatoriamente la preceptiva cláusula que faculte al Cabildo Insular de Tenerife al cobro de la aportación municipal acordada, vía detracción de la participación que la entidad local tenga en los recursos financieros derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias.

Sin perjuicio de lo anterior, la autorización del Convenio de colaboración, requerirá de informe previo del Servicio Administrativo de Presupuesto y Gasto Público, en el que se informará respecto de la capacidad de financiación municipal en el marco de los recursos financieros del Bloque de Financiación Canario, atendiendo a su participación mensual y al conjunto de detracciones ya establecidas.

Los Servicios que gestionen obras financiadas o cofinanciadas por los distintos Ayuntamientos de la Isla y cuya aportación a este Cabildo se realice a través del mecanismo de detracción previsto en esta base, deberán presentar al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería una previsión anual de las certificaciones de obra a descontar, actualizándose la misma de forma trimestral.

BASE 44ª.- CONTRATACIÓN DE OBRA

Toda obra ha de ser objeto de un proyecto y presupuesto aprobado por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y no podrá contratarse sin que en el expediente conste que existe consignación y financiación, en su caso, adecuada y suficiente para



la misma, a cuyo fin se recabará el informe correspondiente de la Intervención General.

En el contrato menor de obras sólo se exigirá el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá solicitarse el informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

El importe de las obras realizadas no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún pago que exceda de dicho importe, salvo los casos previstos en la legislación aplicable sobre contratación y con la previa aprobación del órgano competente. A este fin se dispondrá lo necesario para que la oficina correspondiente lleve una cuenta por cada obra en ejecución, ya se efectúe por contrata o por administración, por lo que en todo justificante de pago se especificará en forma clara y determinada la obra a que corresponde.

Asimismo, deberá figurar en el expediente de la obra el nombramiento o en su caso la contratación de la Dirección Facultativa de la Obra con carácter previo a la formalización del acta de comprobación del replanteo.

B A S E 45ª.- CERTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

Las órdenes de pago de obras y servicios contratados se justificarán 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.

Para hacer efectiva la primera orden de pago a los contratistas deberá de obrar en la Intervención General 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.

La aplicación de los anteriores párrafos, lo será sin perjuicio de lo establecido en la Base 46ª.

B A S E 46ª.- EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN

La ejecución de obras por administración las podrá acordar el órgano competente, en los casos y requisitos señalados en la normativa vigente en materia de contratación.



B A S E 47ª.- DE LAS GARANTÍAS

El procedimiento de constitución, custodia, cancelación y ejecución de las garantías a favor del Cabildo se regirá por la “Instrucción Reguladora de Garantías” aprobada por el Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda y que se une como Anexo a las presentes Bases de Ejecución, sin perjuicio de lo establecido en la normativa general de aplicación.

B A S E 48ª.- CONTRATOS MENORES

Con carácter general, la tramitación de los contratos menores de obras, suministros y servicios se regirán por lo previsto en la normativa reguladora de la contratación del sector público, pudiéndose llevar a efecto la correspondiente tramitación a través del procedimiento establecido para gastos menores ADOM.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, cuando la naturaleza de la prestación que se contrate así lo requiera, el servicio correspondiente podrá resolver expresamente a cerca de las condiciones y características de la misma a los efectos de poder verificar el correcto cumplimiento del contrato.

El órgano de contratación se reserva el derecho a exigir en cualquier momento de la tramitación del expediente la acreditación de no estar incurso en las causas de incompatibilidad e incapacidad previstas en la normativa reguladora de la contratación del sector público, mediante la certificación expedida por el órgano competente.

La contratación de suministros menores de material inventariable se ajustará al procedimiento unido como Anexo VIII a las presentes Bases.

B A S E 49ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR LIBRADOS A FAVOR DE HABILITACIONES.

1º Tendrán la consideración de “Anticipos de Caja Fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, se realicen a las habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

2º.- Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren a favor de las Habilitaciones para atender gastos presupuestarios cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, por cuya razón no pueden ser satisfechos por el trámite normal de pagos de la Corporación.

3º.- Los “Anticipos de Caja Fija” y “Pagos a Justificar” que se libren con carácter general a los Servicios para atender gastos inherentes al funcionamiento de los mismos se regirán por la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos



a Justificar, aprobada mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 19 de junio de 2006 y unida como anexo a las presentes Bases de Ejecución.

B A S E 50ª.-PAGOS A JUSTIFICAR A FAVOR DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1º.- Tendrán el carácter de “a justificar” aquellas solicitudes de prestaciones especiales, presentadas por personal en activo, en las que proceda el abono directamente por esta Corporación y en la cuantía de dicho abono, siempre que vayan acompañadas del correspondiente presupuesto, cuando excepcionalmente por su elevada cuantía, igual o superior a 600,00 € y no disponer de unas rentas brutas mensuales que alcancen el triple del salario mínimo interprofesional, no se puedan afrontar sin causar grave detrimento económico, siempre que corresponda a este Cabildo el abono de la prestación. La ayuda otorgada deberá justificarse mediante la presentación de la correspondiente factura dentro del plazo máximo de 3 meses siguientes a su concesión.

Habida cuenta la legislación sobre cotización para las prestaciones sociales en el caso de pagos a justificar, la cotización se realizará en el momento de su justificación, por lo que no se podrá solicitar un pago a justificar en los últimos tres meses del año, salvo que se comprometa el empleado a su justificación antes del 5 de diciembre del año en que lo haya solicitado.

2º.- Los pagos a justificar quedarán supeditados a la autorización del interesado para su descuento en nómina, de cualquier otro pago que se realice por esta Corporación a su favor, en los casos en los que no se justifique total o parcialmente en los plazos legalmente previstos.

CAPITULO II.- DE LOS INGRESOS

B A S E 51ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este Cabildo, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. En el reconocimiento de derechos habrá de seguirse 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.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado las mismas.



d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, destinadas a financiar, total o parcialmente, proyectos a ejecutar por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se procederá como sigue:

* Se reconocerá el compromiso de ingreso desde a la adopción o suscripción del correspondiente acuerdo o convenio.

* Se reconocerá el derecho de ingreso simultáneamente al reconocimiento de la obligación del gasto que financia, al acreditarse con la fiscalización del reconocimiento de la obligación que se han cumplido los requisitos necesarios para la obtención de la financiación.

Cuando de la ejecución de un proyecto cofinanciado total o parcialmente por un Ayuntamiento, deba requerirse al mismo que haga efectiva a este Cabildo la aportación comprometida en función de lo establecido en el correspondiente convenio, se procederá como sigue:

- En primer lugar se pondrá tal circunstancia en conocimiento del Ayuntamiento en cuestión mediante la oportuna **notificación**, con indicación del proyecto de que se trate, cuantía a aportar y cualesquiera otros datos que se estime conveniente, diferenciando entre:

- a) Si el Ayuntamiento hubiera autorizado al Cabildo a que sus aportaciones pudieran detraerse de la participación municipal en los ingresos del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, se hará constar dicha circunstancia en la notificación.
- b) En caso contrario, se concederá al Ayuntamiento un plazo de **UN MES** para efectuar el ingreso y, asimismo, se señalará que en caso de no producirse en el referido plazo se iniciará el procedimiento de compensación o de deducciones sobre transferencias según lo dispuesto en el artículo 55 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

- La referida notificación habrá de adjuntarse al documento contable "O" para poder proceder a la fiscalización y contabilización del reconocimiento de la obligación con cargo a la financiación afectada. Asimismo, deberá ser comunicada a la Tesorería General de la Corporación a efectos de proceder a su recaudación.

e) En el caso de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal, mensualmente se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.

f) Respecto a la participación en tributos del Estado, se reconocerá el derecho mensualmente una vez se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta de la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.



g) 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.

h) 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 puede tomar en el mismo acuerdo de adjudicación si los importes de los anuncios por cuenta del contratista son conocidos o, en caso contrario, con Resolución del Consejero en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario.

i) 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 Servicio de Presupuestos y Gasto Público cualquier acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la Corporación para su toma de razón.

BASE 51ª (BIS). FONDO DE CONTINGENCIA.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

A tales efectos se ha dotado la aplicación presupuestaria 000.929A.500.00 por importe de 4.000.000,00 € siendo el órgano competente para determinar sus condiciones de aplicación y disposición el Consejo de Gobierno Insular a propuesta del Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda.

BASE 52ª. RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA HACIENDA INSULAR

1º La recaudación de los derechos de la Hacienda Insular se llevará a cabo por la Unidad Orgánica de Tesorería, adscrita al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, bajo la superior dirección del Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda y previa fiscalización de la Intervención General.

2º Los Servicios Gestores deberán remitir al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, desde el momento de su adopción, el acto administrativo por el que se reconoce un derecho de cobro que vaya a ser ingresado en cualquiera de las cuentas operativas de esta Corporación Insular, con el fin de llevar a cabo su seguimiento, la posterior aplicación contable de los mismos y una adecuada conciliación.

3º Queda prohibido a todo personal de la Corporación que no sea el Tesorero o personal debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con la gestión recaudatoria de los ingresos. En este sentido,



dependerán funcionalmente de la Unidad Orgánica de Tesorería las personas que tengan a su cargo la recaudación y rendición de cuenta de los ingresos insulares, las cuales deberán seguir las indicaciones dadas a este respecto por la Tesorería General, en función de los procedimientos internos debidamente aprobados.

4º La recaudación de los ingresos en periodo voluntario será realizada directamente por el Cabildo Insular, correspondiendo al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife la recaudación en vía ejecutiva de las deudas que se le encomienden.

5º La competencia para la resolución de las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de pago respecto a los derechos de la Hacienda Insular corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, previo informe de la Tesorería General de la Corporación.

De conformidad con el Anexo correspondiente en el que se desarrolla la Instrucción reguladora por la que se establecen los criterios para la concesión de los aplazamientos y fraccionamientos de pago, las resoluciones de dichos aplazamientos y fraccionamientos se concederán estableciendo como forma de pago obligatoria la domiciliación bancaria.

6º Corresponde igualmente al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda la dispensa de garantías en los supuestos previstos en el artículo 50 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, y en los supuestos de suspensión de la ejecución del acto impugnado a que se refiere al artículo 14.2.i) 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.

B A S E 53ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.

1º.- Los expedientes de devolución de ingresos indebidos se iniciarán de oficio o a instancia del interesado, y se incoarán por la Tesorería General de la Corporación, bien a iniciativa propia (en los casos en que ésta tenga conocimiento fehaciente de la efectividad del ingreso indebido), o bien a propuesta del Servicio Gestor correspondiente. En este último caso, dicho Servicio deberá remitir a la Tesorería la siguiente documentación:

- Informe-Propuesta suscrita por el Jefe de Servicio y conformada por el Consejero, Coordinador o Director Insular del Área, en el que se realice una exposición de los hechos y se justifiquen los motivos que conllevan a la devolución del ingreso.
- En su caso, copia de la resolución del recurso o reclamación que da origen al nacimiento del derecho a la devolución.
- Copia del documento que acredite la realización del ingreso cuya devolución, total o parcial, se propone.

2º.- El órgano competente para resolver será el Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, el cual, con base en los informes, propuestas y antecedentes previstos en el apartado anterior, así como cualesquiera



otros que pudiera solicitar, dictará resolución en la que acordará el derecho a la devolución, determinará el titular del derecho y el importe de la devolución, con los intereses de demora si, en su caso, corresponden.

3º En relación a la devolución de ingresos derivadas de expedientes de subvenciones y aportaciones serán los Servicios gestores de los mismos los que emitan el acto administrativo por el que se procede a la devolución de ingresos. En estos casos, se deberá devolver de oficio cuando se tenga constancia por parte del Servicio Gestor que procede dicha devolución, con el fin de evitar el abono de intereses de demora.

4º. El Cabildo Insular de Tenerife podrá desarrollar lo previsto en la normativa general de aplicación en materia de devolución de ingresos indebidos a través de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación prevista en la Base Adicional 3ª de las presentes Bases de Ejecución o, en su defecto, mediante las correspondientes Instrucciones, Resoluciones o Circulares a que se hace referencia en dicha Base Adicional.

B A S E 54ª.- BAJA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Corresponderá al Presidente de la Corporación la aprobación definitiva de las rectificaciones y bajas de saldos de derechos pendientes de cobro, obligaciones de pago y pagos ordenados con cargo a la Agrupación Contable de Ejercicio Cerrado, así como la declaración de prescripción de derechos y obligaciones, previo sometimiento del expediente, en su caso, a información pública y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta al Pleno de esta Corporación.

B A S E 55ª.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Los diferentes órganos de la Corporación, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. El Servicio de Presupuestos y Gasto Público elaborará los proyectos de Ordenanzas de las tasas y precios públicos, así como de sus tarifas.

Las Ordenanzas reguladoras de las Tasas y Precios Públicos serán aprobadas por el Pleno de la Corporación, requiriendo con carácter preceptivo informe de la Intervención General y del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, así como de la Secretaría General del Pleno en aquellos casos en los que así esté previsto por la normativa vigente.

Los Organismos Autónomos dependientes de este Cabildo, solicitarán de la Corporación el establecimiento de tasas y precios públicos por los servicios que presten, mediante la aprobación y/o modificación de la correspondiente ordenanza.



Los Organismos Autónomos podrán fijar la cuantía de los precios públicos previstos en su ordenanza, salvo cuando los precios no cubran los costes de los servicios prestados. En todo caso, los Organismos Autónomos enviarán al Servicio de Presupuestos y Gasto Público copia de la propuesta y del estado económico del que se desprenda que los precios públicos cubren el coste del servicio.

B A S E 56ª.- RECURSOS ORDINARIOS

La cuantía de los recursos ordinarios de este Excmo. Cabildo para el ejercicio 2014, se cifra en 490.667.819,00 € según detalle del Estado de Ingresos recogidos en el Anexo I.

CAPITULO III - DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

B A S E 57ª.- DEL ESTADO DE GASTOS

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

2.- Se considera que existe ese reflejo contable cuando se cumplen las condiciones establecidas en la base 29ª 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 establece el artículo 182 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.

B A S E 58ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS

Se consideran ingresos liquidados a los reconocidos como tales según lo establecido en la Base 51ª.

B A S E 59ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO

1.- El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas reconocidas durante el mismo período.

2.- El resultado presupuestario deberá ajustarse con arreglo a lo establecido en el artículo 97 del R.D. 500/1.990.

3.- A estos efectos, la Intervención General 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 remanentes de tesorería.

B A S E 60ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO

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

2.- A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra, el Servicio de Presupuestos y Gasto Público elaborará un estado comprensivo de los saldos de disposiciones, de autorizaciones y de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y a los efectos que éste establece.

Dicho “estado” será remitido a la Intervención General para su fiscalización.

3.- La incorporación de remanentes deberá estar sujeta a las siguientes premisas:

- a) Lo establecido en el artículo 182 del R.D.Leg. 2/2004, así como en la Instrucción de Contabilidad.
- b) Deberá constatarse por la Intervención General la existencia de suficientes recursos financieros para llevar a cabo la incorporación, de acuerdo con el artículo 182.1 del R.D.Leg. 2/2004 y 48 del R.D. 500/1990.
- c) Se incoará expediente específico de modificación de créditos por parte del Área de Hacienda, debiendo explicitarse en todo momento que se trata de una modificación por incorporación de remanentes.
- d) La aprobación de la modificación de crédito por incorporación de remanentes corresponderá al Presidente de la Corporación en los supuestos del artículo 182. del R.D.Leg. 2/2004.

La aprobación de la modificación será ejecutiva, en cualquier caso, desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo o resolución correspondiente.

B A S E 61ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA

1.- El remanente de tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos liquidados una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de derechos afectados reconocidos sobre las



obligaciones por éstos financiados así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2.- A los efectos del apartado 1, previo informe del Servicio de Presupuestos y Gasto Público, y de la Intervención General, corresponde al Presidente de la Corporación, la determinación de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación.

3.- El remanente de Tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto.

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

5.- No obstante lo anterior, en el presente ejercicio económico, deberá estarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

TÍTULO IV.- DE LA INTERVENCIÓN

B A S E 62ª.- DE LA INTERVENCIÓN GENERAL

Corresponde a la Intervención General el ejercicio de las siguientes funciones de control interno:

1.- El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 213 del RDL 2/2004 TRLRHL y en las presentes Bases.

2.- La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y de sus Organismos Autónomos que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se derivan y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales Públicos administrados, con la finalidad que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

3.- El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, y de las Sociedades Mercantiles dependientes. Este control tendrá por objeto: comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y el grado de eficacia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público, y de conformidad con el Plan de Auditorías que apruebe el Consejo Insular de Gobierno y aquellos otros controles, revisiones y



comprobaciones que estime razonadamente la Intervención General, adecuándose a la normativa reguladora del Control Financiero de las Entidades Dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

4.- La Intervención general efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades la gestión de las cuales sea objeto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios.

5.- El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL de dar cuenta al Pleno de las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad contraria a los reparos de la Intervención, se realizará en la misma sesión plenaria en la que tenga lugar la aprobación definitiva de la Cuenta General.

B A S E 63ª.- DE LAS INTERVENCIONES DELEGADAS

Corresponde a los Interventores Delegados:

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.

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 suspenderá 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 al expediente con los reparos que lo originó y si éste no está de acuerdo con los reparos formulados por la Intervención Delegada, se elevará el



expediente al Presidente del Organismo correspondiente, quien resolverá la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. No obstante lo anterior, corresponderá al Consejo de Administración u órgano rector pertinente, la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito o se refiera a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Los Interventores-Delegados serán personalmente responsables 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 del Presidente del Organismo.

Los Interventores-Delegados darán cuenta al Interventor-General de los reparos formulados en los Organismos Autónomos, así como de las Resoluciones y Acuerdos que los solventan, para su elevación al Pleno Corporativo a los efectos prevenidos en el Art. 218 Texto Refundido de las Haciendas Locales.

B A S E 64ª.-CONTROL FINANCIERO.

El control financiero, definido en la presente Base y en el artículo 220 del RDL 2/2004 TRLRHL se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

A) **Servicios propios del Cabildo Insular de Tenerife.** Podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registros contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y de otros activos; otras comprobaciones propuestas por el Interventor General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control. Asimismo, se ejercerá dicho control mediante la utilización de técnicas de muestreo en la justificación de subvenciones y otros gastos para cuyo procedimiento de gestión se haya establecido una fiscalización previa limitada.

B) **Servicios prestados por gestión indirecta** por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.

C) **A Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles** dependientes o participadas por éstos, de acuerdo con la normativa reguladora del control financiero de las Entidades Locales dependientes del Cabildo Insular de Tenerife, la cual se incorpora como Anexo a las presentes Bases.

D) **Entidades públicas empresariales, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares** por razón de las subvenciones, Créditos o avales recibidos por parte del Cabildo.



BASE 65.- FUNCIONES DE LA INTERVENCIÓN GENERAL U ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CONTABILIDAD.

El Interventor General o, en su caso, el Órgano de Dirección y Coordinación de la Contabilidad, ostentarán las siguientes funciones:

- Llevar y desarrollar la Contabilidad Financiera y la de ejecución del Presupuesto de la entidad.
- Formar la Cuenta General.
- Formar los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- Recabar de los Órganos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañarse a la Cuenta General, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación contable.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la Corporación, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- Elaborar la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación y remitirla al Pleno por conducto de la Presidencia en los plazos y con la periodicidad que el mismo establezca.
- Elaborar el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al Presupuesto de la entidad y determinar su estructura de conformidad con lo que se establezca por el Pleno.

BASE 66.- FINES DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL.

La contabilidad de los entes locales estará organizada al servicio de los siguientes fines:

- Establecer el balance de la entidad local, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.
- Determinar los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial.
- Determinar los resultados analíticos poniendo de manifiesto el coste y rendimiento de los servicios.
- Registrar la ejecución de los presupuestos generales de la entidad, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios.
- Registrar los movimientos y situación de la tesorería local.



- Proporcionar los datos necesarios para la formación de la cuenta general de la entidad, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse al Tribunal de Cuentas.
- Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda.
- Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas económicas del sector público y las nacionales de España.
- Rendir la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la entidad local.

BASE 66ª BIS.- INFORMACIÓN Y CRITERIOS DE COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN CONTABLE DE LOS ENTES DEPENDIENTES.-

A fin de posibilitar la consolidación de los presupuestos iniciales y sus modificaciones, así como las liquidaciones presupuestarias del Cabildo Insular de Tenerife, incluyendo los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades dependientes de la Corporación es requisito necesario la identificación de las distintas operaciones internas entre sujetos contables.

Con el fin de mantener una completa información de estas operaciones, con carácter trimestral, los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades dependientes de la Corporación remitirán a la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife el avance del estado de ejecución en lo que se refiere a estas operaciones internas, con el detalle individualizado de las mismas.

Con el objeto de mantener criterios uniformes en lo que se refiere a estas operaciones internas, se establecen los siguientes criterios de coordinación de la función contable entre las distintas entidades que son sujetos de la consolidación:

- Los créditos iniciales en términos de previsiones, así como sus modificaciones, por operaciones internas, deberán estar identificadas en los presupuestos y estados de previsión y coincidir en su importe y en su clasificación según la naturaleza económica de la operación, de forma que sea posible realizar los ajustes previstos para su consolidación.



- La liquidación de los derechos y obligaciones reconocidos por operaciones internas deberán estar identificadas en la liquidación de los Presupuestos y coincidir en su importe y en su clasificación económica según la naturaleza económica de la operación, de forma que sea posible realizar los ajustes previstos en la consolidación.

Toda diferencia que se ponga de manifiesto entre las previsiones y créditos iniciales o entre los derechos y obligaciones reconocidos por operaciones internas como consecuencia de la consolidación presupuestaria entre el Cabildo Insular de Tenerife y los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades dependientes de la Corporación, deberá ser aclarada ante la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife, a instancias de la misma, sin que se pueda proceder a la liquidación y cierre de la contabilidad del ente sin haber confrontado previamente con la Intervención General la existencia de las operaciones internas registradas en el ejercicio, de conformidad con las competencias que le son atribuidas en materia de inspección y coordinación de la contabilidad de los entes dependientes de acuerdo con lo previsto en el artículo 204.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, así como por el artículo 16.2 del R.D. 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.

TÍTULO V.- DEL SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA.

B A S E 67ª.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

En virtud de lo establecido en el artículo 186.3 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; conforme a lo establecido por el Pleno de la Corporación en fecha 10 de mayo de 1999 y visto el acuerdo plenario de fecha 22 de diciembre de 2000 por el que se modificó la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, corresponde al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería la asunción de las siguientes funciones: ordenación y realización de pagos, recaudación, caja, regulación de anticipos de caja fija y pagos a justificar, planificación y gestión financiera y del endeudamiento insular, y, en general, todas aquellas que la legislación en vigor atribuye a las Tesorerías de las Entidades Locales.

B A S E 68ª.- TESORERÍAS DELEGADAS

En virtud de lo establecido en el artículo 27.B. del Reglamento Orgánico de la Corporación, se podrán crear puestos de Tesorerías Delegadas para el desempeño de las funciones de tesorería en los Organismos y Entes dependientes del Cabildo. Asimismo, en los casos de Organismos y Entes Dependientes en los que no estén creados puestos de Tesorería Delegada, o que, estándolo, se encuentren en



situación de vacante, ausencia o enfermedad, el Tesorero General podrá delegar en funcionarios de la Corporación la realización de funciones específicas de tesorería respecto a dichos Organismos y Entes Dependientes.

En ambos casos, los funcionarios que ejerzan las funciones de tesorería delegada sujetarán su actuación a las directrices marcadas por la Tesorería General del Cabildo.

B A S E 69ª.- DE LA TESORERÍA INSULAR

Constituyen la Tesorería Insular todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, cuya gestión se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en cuanto les sea de aplicación, por las normas del capítulo tercero del Título Cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

B A S E 70ª.- PLAN FINANCIERO

1º. Conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, apartado A) i) del Reglamento Orgánico de la Corporación, el Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda elaborará y, en su caso elevará al órgano competente la propuesta de aprobación del Plan Financiero a que se refiere el artículo 27 B) 4. de dicho Reglamento y el artículo 133 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local (modificada por Ley 57/2003). Dicha elaboración se realizará en coherencia con el marco presupuestario a medio plazo contemplado en el art. 29 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que apruebe el Pleno del Cabildo.

2º. El Plan Financiero se aprobará y/o modificará conforme al mencionado marco presupuestario por parte del Consejo de Gobierno Insular y en él se contendrán las líneas básicas que habrán de regir la gestión financiera, del endeudamiento y de la tesorería insular, sin perjuicio de lo establecido en las presentes Bases, así como a la Información Económico Financiera que acompaña al Presupuesto General aprobado por la Corporación.

3º. Los órganos competentes en materia de gestión económica-financiera de los Organismos Autónomos y, en su caso, de las Entidades Públicas Empresariales, elaborarán sus respectivos Planes Financieros, que serán elevados a la aprobación del órgano competente conjuntamente con el Plan Financiero del propio Cabildo, conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.



B A S E 71ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA

La gestión financiera se llevará a cabo conforme a los siguientes principios, criterios y competencias:

1.- La Tesorería de la Corporación se rige por principio de unidad de caja, entendida como la centralización de todos los fondos y valores generados, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, los cuales se destinan a satisfacer el conjunto de las obligaciones de la Corporación conforme a la normativa vigente.

2.- Los servicios financieros del Cabildo se concertarán con entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas y productos:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos
- Cuentas restringidas de recaudación
- Cuentas restringidas de pagos
- Cuentas, productos e inversiones financieras de colocación de excedentes de tesorería, que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

3.- El órgano competente para negociar y resolver la apertura y cancelación de dichas cuentas, productos e inversiones financieras será el que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda.

4.- Así mismo, el Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda podrá acordar la suscripción de convenios con entidades de crédito y ahorro tendentes a determinar el funcionamiento y condiciones de las cuentas en que se encuentren situados los fondos de la administración insular, tales como su tipo de interés de remuneración, comisiones, medios y procedimientos para la gestión de los pagos realizados contra las mismas, obligaciones y procedimientos habilitados para el suministro de información, etc.

5.- Los movimientos internos de tesorería entre distintas cuentas y productos titularidad del Cabildo Insular, se tramitarán por el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería por orden del Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda. En virtud de dicha orden, se cursará ante la entidad financiera origen del movimiento de fondos la correspondiente orden de traspaso suscrita de forma mancomunada por los tres claveros de la Corporación, procediéndose igualmente a su formalización contable. Cuando se trate de cheques ingresados en la Caja de la Corporación, el movimiento interno se cursará a través del impreso bancario correspondiente, rubricado por el Tesorero de la Corporación.



B A S E 71ª.BIS- PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CUENTAS ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS

Los Centros Gestores serán los encargados del control de las cuentas corrientes específicas que se hayan abierto en las entidades financieras para un determinado proyecto. Dichos Centros Gestores velarán por la correcta aplicación de gastos e ingresos, no admitiéndose en ningún caso que se produzcan descubiertos en las cuentas corrientes.

A la finalización y liquidación del Proyecto, el Servicio Gestor deberá remitir informe al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería en el que se comunique dicha circunstancia, justificando el saldo existente a la fecha, en la cuenta corriente específica del proyecto y solicitando la cancelación de la misma.

BASE 72ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO INSULAR

1.- La tramitación, concertación y gestión de las operaciones de crédito, préstamo, emisión de valores, la concesión de avales o garantías por parte del Cabildo Insular, la conversión o sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, así como de cualquier otra operación que pudiera tener incidencia en el endeudamiento de la Corporación se ajustará a los procedimientos, límites y condiciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley de Bases de Régimen Local, la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y las disposiciones reglamentarias que la desarrollen, el Reglamento Orgánico de la Corporación, el presupuesto en vigor y el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno.

2.- Aquellos contratos gestionados por los Servicios gestores de los que puedan derivarse endeudamiento para la Corporación, tales como arrendamientos financieros, contratos con pagos aplazados, contratos administrativos como el de concesión de obra pública y asociaciones públicas privadas (APP's) deberán remitirse al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería para informe previo, antes de su aprobación por el órgano competente.

3.- El órgano competente para la aprobación de la emisión de Deuda Pública Insular podrá acordar la suscripción de convenios de colaboración con entidades financieras con el fin de promover la colocación de los valores emitidos, así como su liquidez en el mercado. Ello sin perjuicio de la aprobación del gasto y la aplicación presupuestaria y contable que corresponda respecto a las comisiones u otros gastos que los citados convenios pudieran ocasionar.

4.- Las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo de tipo de interés y del tipo de cambio serán negociadas, aprobadas y formalizadas por el Presidente, dando cuenta de las mismas al Consejo de Gobierno Insular.



**BASE 73ª.-OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DE ORGANISMOS
AUTÓNOMOS, ENTES Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES.**

1.- Las entidades dependientes del Cabildo, a las que se refiere la Base 6ª, requerirán en todo caso la autorización previa y expresa del órgano competente del Cabildo para:

- La concertación de préstamos o créditos, ya sea con entidades financieras o con cualquier otro ente público (Unión Europea, Estado, Comunidad Autónoma...) o privado con independencia de que se subvencione el tipo de interés, del período de amortización y destino de los fondos; incluidas las tarjetas de crédito.
- La concertación de avales sobre operaciones financieras.
- La emisión de bonos, acciones, bonos convertibles o cualesquiera otros títulos, incluidos los que sean aptos para la materialización de las dotaciones de la Reserva para Inversiones en Canarias.
- Otras operaciones tales como contratos de factoring sin recurso, arrendamientos financieros, pagos aplazados, contratos administrativos como el de concesión de obra pública y asociaciones públicas privadas (APP's) y cualesquiera otras que pudieran tener incidencia en el endeudamiento, según la normativa aplicable en cada momento.

2.- Para el otorgamiento de la autorización de las operaciones a que se refiere el apartado anterior, el órgano autorizante tendrá en cuenta, con carácter preferente, el cumplimiento del Plan de Ajuste aprobado por el Pleno de esta Corporación, la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

3.- La concertación de operaciones de endeudamiento por parte de las entidades dependientes, sin autorización previa del órgano competente del Cabildo, será elevada a dicho órgano para su conocimiento y, en su caso, para la adopción de las medidas que estime oportunas.

Dicho incumplimiento no conllevará, en ningún caso, la tramitación de expediente de convalidación de las operaciones de endeudamiento concertadas.

4.- La tramitación de los expedientes de autorización se realizará por el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, al que las entidades en cuestión deberán suministrar la siguiente información:

- Acuerdo del Consejo de Administración, Consejo Rector, Junta u órgano colegiado correspondiente, solicitando la autorización de la operación a concertar.



- Memoria o informe económico de viabilidad que acredite que se podrán afrontar las obligaciones que se deriven de la operación a contratar.
- Cualquier otra información que la entidad entienda relevante o que sea solicitada por el Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería para el trámite del expediente.

5.- Durante el ejercicio presupuestario 2014 y antes del día 5 de cada mes, deberá suministrarse la siguiente información respecto de las operaciones relacionadas en el apartado 1 anterior y conforme al anexo/s que se les comunique desde el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería.

- Información de los saldos dispuestos al final de cada mes de los préstamos o créditos, así como de los datos referidos al resto de contratos.
- Copias de los contratos nuevos de las operaciones relacionadas en el apartado 1 una vez han sido firmados.
- Copia del informe mensual de riesgos de la Central de Información de Riesgos del Banco de España (CIRBE), que se podrá obtener con el certificado digital correspondiente a través de la página web habilitada al efecto, o bien a través de petición presencial en la oficina del Banco de España.
- Circunstancias o incidencias de consideración que pudieran tener lugar durante la vigencia de las operaciones.
- Cualquier otra información que le sea solicitada por el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería.

TÍTULO VI

SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS

B A S E 74ª.- SUBVENCIONES

Las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife vendrán reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por su Reglamento de desarrollo aprobado por RD , por la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, por el sistema de fiscalización previa de los expedientes de subvención, y por la circular que regula el procedimiento de reintegro, procedimientos reguladores incorporados como Anexos a las presentes Bases de Ejecución.



Se requerirá informe previo del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería en los expedientes de aprobación de los Convenios de Colaboración a suscribir con Entidades Colaboradoras en la entrega y distribución de fondos públicos, en virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como en los artículos 8 y 9 de la Ordenanza General de Subvenciones de este Cabildo Insular.

BASE 75ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

Se conceptuarán como subvenciones nominativas, que serán gestionadas por las Áreas gestoras correspondientes, aquellas que, como excepción legalmente prevista a la concurrencia competitiva, podrán concederse de forma directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación Insular, que serán las establecidas en el Anexo II de las presentes Bases y que tendrá carácter de mera previsión, pudiendo ser ajustadas por el órgano competente, siempre y cuando no se supere el importe máximo establecido en el Anexo II.

A los efectos de su concesión, tramitación y justificación se estará a lo dispuesto reglamentariamente, así como en el acuerdo de otorgamiento.

La modificación del anexo II con el objeto de introducir nuevas subvenciones de carácter nominativo o aumentar el importe de las contempladas en el mismo, requerirá la aplicación del procedimiento de modificación de las Bases de Ejecución Presupuestaria.

Se entenderán, asimismo, subvenciones nominativas, aquellas cuotas de participación en asociaciones o fundaciones contenidas en el Anexo II que no puedan estar excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones por no tratarse de asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local según lo dispuesto en la siguiente Base.

BASE 75ª (BIS).-TRATAMIENTO PRESUPUESTARIO DE LAS SUBVENCIONES EN ESPECIE.

En aras de dotar de un adecuado reflejo en la contabilidad del proceso de ejecución presupuestaria de los gastos relativos a las subvenciones en especie, a las que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en aras a la mayor colaboración de la información obtenida a efectos del Modelo 347 de declaración de operaciones con terceros, se insta, de acuerdo con el principio de especialidad presupuestaria, a la realización de la siguiente imputación presupuestaria:

La disposición del gasto se realizará a favor del beneficiario de la subvención en especie de que se trate, con cargo al capítulo IV ó VII de la clasificación económica del gasto (según se trate de subvenciones corrientes o de capital, respectivamente), y no a favor del proveedor del bien o servicio en el que consista tal subvención en especie.



Por tanto, el reconocimiento de la obligación se llevará a cabo, igualmente, a favor del beneficiario de esta subvención con cargo a los citados capítulos de gasto, aunque su pago se deberá endosar contablemente a favor del proveedor del bien o servicio que se adquiere.



B A S E 76ª.- APORTACIONES EN CONCEPTO DE CUOTAS

Las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, en asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, recogidas en el Anexo II de las presentes Bases de Ejecución, así como todas aquellas que, con la misma naturaleza, se libren por el Cabildo Insular de Tenerife y no estén reflejadas en el mencionado anexo, no estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y serán aprobadas por el órgano que corresponda en función de su cuantía.

Estas aportaciones deberán ser justificadas mediante la presentación de factura o documento acreditativo, suscrito por el órgano competente de la oportuna asociación, de la participación del Cabildo Insular de Tenerife como miembro de la misma en el que conste el importe que se abona por este concepto.

BASE 77ª.- APORTACIONES DINERARIAS RECOGIDAS EN LOS ANEXOS III Y IV

Con relación a estas aportaciones, habrá que estar a la redacción del artículo 2, apartado 2º, de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tras la modificación llevada a cabo por la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, que establece lo siguiente:

*“No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias (...) que se realicen **entre los distintos agentes de una Administración** cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a **financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas**, siempre que no resulten de una convocatoria pública.”*

BASE 78ª.- APORTACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO III

1.1 En el Anexo III se incluyen las aportaciones genéricas previstas en el año 2014 a las entidades dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

Las aportaciones contenidas en el Anexo III serán tramitadas de forma centralizada por el Servicio de Presupuestos y Gasto Público, siendo el órgano competente para su concesión aquel que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda. Este mismo órgano podrá determinar excepcionalmente, que la tramitación de estas aportaciones sea realizada por los Servicios Gestores competentes.

Las aportaciones del Anexo III se librarán con la periodicidad que establezca el órgano competente, emitiendo el documento contable que proceda en atención a las necesidades de cada supuesto y a las normas establecidas en la propia



resolución, sin necesidad de presentación de documentos para la justificación de su pago.

1.2 Las aportaciones contenidas en el Anexo III que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tendrán la consideración de subvenciones nominativas al amparo de lo regulado en el artículo 22.2 a) de la citada Ley, y estarán, por tanto, sometidas al régimen de justificación siguiente:

“Mediante la presentación de las correspondientes cuentas anuales y aquellos otros medios de Control Financiero establecidos por este Cabildo Insular”.

Así mismo, el órgano competente en materia de Hacienda del Cabildo Insular de Tenerife, podrá aprobar nuevas cantidades a incluir en el Anexo III con las finalidades señaladas, así como la disminución o ampliación de las ya previstas en el citado Anexo con la finalidad y carácter expuestos, en atención a las nuevas necesidades que pudieran surgir en relación con el servicio o actividad prestados por los citados Organismos o Entidades, siempre y cuando se entiendan destinadas, del mismo modo, a la financiación global de la actividad del Organismo o Entidad y sea imputable a una aplicación presupuestaria ya existente o una de nueva creación, debiendo seguirse, en este supuesto, el procedimiento legalmente establecido. Esta nueva circunstancia será apreciada, en cada caso, por el precitado órgano competente.

BASE 79.- APORTACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO IV

En el Anexo IV se incluyen las aportaciones específicas, para gasto corriente o de capital, destinadas a la financiación de proyectos de gastos o actividades específicas de las entidades dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

Aquellas cantidades que transfiera esta Corporación con reflejo en el Anexo IV, al estar vinculadas a un proyecto concreto, se entenderán, por este Cabildo Insular de Tenerife y por los Entes receptores, con carácter de financiación afectada. Por consiguiente, cualquier modificación respecto al destino de dichos fondos deberá, previamente, ser autorizado por la Corporación Insular, siendo competente a tales efectos el órgano con capacidades en materia de Hacienda.

Las cantidades determinadas en el citado Anexo serán abonadas, en el caso de los OO.AA. o Consorcios, con la presentación de una certificación del Interventor Delegado que acredite que los gastos se encuentran en fase O.

Por lo que respecta a las aportaciones específicas consignadas a favor de sociedades mercantiles u otras entidades, las mismas serán tramitadas a propuesta del área de gasto a la cual aquellas se encuentren adscritas. En este caso, el libramiento requerirá de la siguiente documentación acreditativa de la realización del gasto: informe-propuesta justificativa del área de gasto dentro de la cual dichas sociedades y entes se integren, Informe de la Gerencia así como acuerdo adoptado por órgano competente (Consejo de Administración o Patronato, según el caso).



Corresponderá al órgano insular con competencias en materia de Hacienda, la aprobación de la justificación de las aportaciones percibidas, así como la realización de los pagos, reintegros o compensaciones que resulten como consecuencia, en su caso, de los abonos anticipados que hayan sido tramitados.

El precitado órgano podrá resolver el libramiento anticipado a justificar de las aportaciones contenidas en el Anexo IV con las condiciones que al efecto el mismo establezca en el momento de su concesión. En este caso, la justificación de las aportaciones requerirá también de la siguiente documentación probatoria de la realización del gasto: informe-propuesta justificativa del área de gasto dentro de la cual dichas sociedades y entes se integren, Informe de la Gerencia así como acuerdo adoptado por órgano competente (Consejo de Administración o Patronato, según el caso).

Así mismo, el órgano competente en materia de Hacienda, podrá aprobar nuevas cantidades a incluir en el Anexo IV con las finalidades señaladas, así como la disminución o ampliación de las ya previstas en dicho Anexo, en atención a las nuevas necesidades que pudieran surgir en relación con el servicio o actividad prestados por los citados Organismos o Entidades, y sean imputables a una aplicación presupuestaria ya existente o de nueva creación, debiendo seguirse, en este supuesto, el procedimiento legalmente establecido.

BASE 80ª.- ENCOMIENDAS DE GESTIÓN O CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1.- Las encomiendas de gestión que, conforme a lo previsto en los artículos 4.1.n) y 24.6 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público realicen las distintas Áreas gestoras a favor de sociedades de capital íntegramente público, deberán ser puestas en conocimiento del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público y del Servicio Técnico de Coordinación y Planificación de Recursos Humanos.

2.- Por lo que se refiere al régimen de la encomienda, y no siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, sobre formalización y publicación de la misma, éste se ajustará a los siguientes extremos:

- a) La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización, ya sean de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño, y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes, habrán de ser observadas las directrices de actuación establecidas por el Consejo



de Gobierno Insular en sesión ordinaria celebrada el día 14 de julio de 2008.

- b) La encomienda se efectuará expresamente por el órgano competente en función de la materia y la cuantía.
- c) El encargo describirá la actividad material, técnica o de servicios que se le encomiende, incluyendo, en su caso, la forma o condiciones de su prestación.
- d) Se determinará el plazo de vigencia de la encomienda y fecha de su inicio; pudiendo aquel plazo, en su caso, ser prorrogado por decisión del órgano competente de la Entidad encomendante.
- e) Asimismo se determinará la cantidad que se le transfiera para su ejecución, y, en su caso, las anualidades en que se financie con sus respectivas cuantías, incluyendo los gastos de gestión a percibir por la Sociedad, no pudiendo superar los citados gastos de gestión, en el supuesto de Entidades dependientes de esta Corporación Insular, el porcentaje del 8%.

Por lo que se refiere a este aspecto, el importe de las obras, trabajos, servicios o suministros y demás actividades realizadas por medio de las empresas públicas consideradas medios propios, se determinará previamente siempre por una cantidad cierta (con el carácter de máxima), obtenida a partir de un estudio de ingresos y costes con el correspondiente informe económico que previamente habrá de someterse a consideración y aprobación por la Administración, que en todo caso se sujetarán a los precios de mercado.

- f) Será preciso acuerdo del Consejo de Administración de cada sociedad que recibe la encomienda, quedando enterado de la misma o, en casos de urgencia, de la Gerencia, dando cuenta a aquel Consejo en la primera sesión que celebre.
- g) No será necesario documento alguno para la formalización de la encomienda, siendo suficiente con el acuerdo de encargo por el órgano competente de la Entidad encomendante y el acuerdo del Consejo de Administración o de la Gerencia, en su caso, de quedar enterado.
- h) La encomienda se extinguirá por el transcurso del plazo de vigencia de la misma, o, en su caso, de su prórroga o prorrogas y en aquellos otros casos en que el órgano competente de la Entidad encomendante así lo acuerde.
- i) Los contratos que deban realizarse por parte de la entidad encomendada con terceros para la realización de las prestaciones objeto del encargo, tal y como permite el artículo 4.1.n) del Texto



Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, quedarán sometidos a dicho texto legal, en los términos que sean procedentes de acuerdo con la naturaleza de la entidad que los celebre y el tipo y cuantía de los mismos y, en todo caso, cuando se trate de contratos de obras, servicios o suministros cuyas cuantías superen los umbrales comunitarios, es decir, los sujetos a regulación armonizada, deberán observar para su preparación y adjudicación las reglas establecidas en los artículos 137.1 y 190 del citado Texto Refundido de la L.C.S.P.

- j) La entidad encomendada deberá gestionar completamente la encomienda en todos sus aspectos y con los criterios que estimase oportunos dentro de las directrices generales marcadas por la Administración encomendante, y con los medios propios o cedidos por la Administración.
- k) Las encomiendas de gestión que impliquen la contratación de personal deberán ser financiadas en su integridad por las Áreas. Las cantidades anticipadas para la ejecución de la encomienda deberán justificarse en el plazo establecido en el texto de la misma. La justificación será aprobada, en todo caso, por mismo órgano que autorizó el gasto inicial siendo preciso informe favorable del Servicio gestor. No se librarán nuevas cantidades para el mismo fin hasta que no se justifiquen los pagos entregados a cuenta a la entidad encomendante que, en cualquier caso, deberá reintegrar a esta Corporación los fondos no justificados sin que sea posible que tales cantidades se apliquen a futuras prórrogas o nuevas encomiendas.
- l) El Servicio gestor de la encomienda, con el asesoramiento que corresponda, en su caso, por parte del Servicio Administrativo, es el responsable del cumplimiento de las directrices contenidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, adoptado en sesión de fecha 14 de julio de 2008, e incorporado como Anexo en las Presentes Bases de Ejecución.

3.- Las sociedades mercantiles que, conforme a lo previsto en el artículo 24.6 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, hayan sido reconocidas como medios propios o servicios técnicos de la Corporación no podrán participar en licitaciones públicas convocadas por el Cabildo de Tenerife, sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador, pueda encargársele la ejecución de la prestación objeto de la misma.

4.- La condición de medio propio o servicio técnico se declara de las sociedades mercantiles que reúnan los requisitos del artículo 24.6 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, con respecto al Cabildo Insular de Tenerife, en su calidad de Ente matriz, no siendo predicable de las mencionadas sociedades con respecto a los Organismos Autónomos de la Corporación, con las únicas excepciones de la



Sociedad Insular para la Promoción de las Personas con Discapacidad (SINPROMI, S.A.) y del Instituto Médico Tinerfeño S.A. (IMETISA), que ostenta simultáneamente la condición de medio propio y servicio técnico de la Corporación Insular y del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, IASS, por tratarse del Organismo Autónomo en el que residen actualmente la titularidad y el ejercicio de todas sus competencias en materia de Servicios Socio-Sanitarios a nivel insular, y en este sentido, se contempla en los Estatutos Sociales de ambas Sociedades. En consecuencia, las encomiendas que se realicen entre un Organismo Autónomo y un medio propio insular, deberán ser aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular.

5.- Por último y al margen de todo lo anterior, las Sociedades Mercantiles íntegramente participadas por el Cabildo Insular de Tenerife, dejarán constancia expresa, en su caso, en el apartado número 20 relativo a negocios conjuntos de la Memoria de las Cuentas Anuales, de las actividades encomendadas por el Cabildo Insular de Tenerife o por sus Organismos Autónomos a lo largo del ejercicio.

La formalización de Convenios de Colaboración o cualquier otro instrumento jurídico por las diferentes Áreas de este Cabildo Insular, sus Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales con otras Administraciones Públicas o entidades privadas seguirán los criterios contenidos en el apartado l) de la presente Base.

BASE 81ª.- INFORME DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL INSULAR

Con una periodicidad anual, el Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda elevará al Pleno de la Corporación, un informe sobre la situación económico financiera de las entidades participadas por la Corporación, integrantes del Sector Público Empresarial Insular. Dicho informe se sustentará en la información contenida en las Cuentas Anuales aprobadas y presentadas por citadas entidades, correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior.

TÍTULO VII

DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

BASE 82ª.- NÓMINAS Y ANTICIPOS DE NÓMINAS

1.- La cuantía de las retribuciones del personal al servicio de esta Corporación en el 2014 se ajustará a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos. A los efectos de determinar la cuantía del complemento específico en que estén valorados los puestos de trabajo, el valor del punto del específico para el ejercicio 2014 será el que establezca para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.



2.- **Las Incidencias de nóminas** se remitirán al Servicio de Personal competente en materia de gestión de retribuciones. Su abono en nómina incluirá aquellas incidencias que se hubieran recibido en el Área hasta el 5 del mes en curso.

3.- **La fiscalización de las nóminas y liquidaciones de seguridad social atenderán** al calendario anualmente establecido por el Servicio de Personal competente en materia de retribuciones, con la conformidad de la Intervención General, donde se fijan las fechas de confección y remisión a la Intervención General de los documentos provisionales y definitivos de las nóminas, así como las fechas de fiscalización y pago de las nóminas.

No obstante, y a los efectos de garantizar que el personal perciba a su debido tiempo sus remuneraciones, las nóminas ordinarias deberán obrar, con carácter general, en la Intervención General el día 20 de cada mes o día inmediato hábil posterior, a excepción de las correspondientes al personal contratado en virtud de convenios y planes de empleo con otras Administraciones Públicas, que se remitirán a final de mes, a fin de garantizar el cobro dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.

Asimismo, la fiscalización de las nóminas deberá realizarse, con carácter general, en el plazo de 5 días naturales siguientes a su recepción.

4.- Para el ejercicio 2014, por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, se concretarán la actualización las retribuciones e indemnizaciones de los empleados de la Corporación, así como otras medidas retributivas para el personal al servicio directo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y para el personal funcionario adscrito a los Organismos Autónomos. Asimismo, dicho acuerdo podrá incluir los criterios aplicables al personal laboral al servicio directo de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales Locales, por homogeneidad al personal funcionario.

Igualmente, el citado Acuerdo podrá incluir criterios generales de aplicación al personal laboral del Sector Público Insular.

5.- Los empleados al servicio directo del Cabildo Insular de Tenerife, tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo reintegrable el importe de hasta tres mensualidades de sus retribuciones ordinarias íntegras, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, cuya amortización podrá realizarse en un plazo máximo de 24 meses.

Con respecto a aquellos empleados que en el momento de solicitar el anticipo se conociera que van a dejar de prestar servicios en el Excmo. Cabildo Insular con anterioridad al plazo general de amortización, la cuantía y/o plazo de amortización estarán sujetos a que su devolución se produzca dentro del periodo en que se mantenga su prestación de servicios. En este sentido, también se valorará su concesión y plazo de amortización para el supuesto de funcionarios o laborales vinculados con carácter temporal.



No se tendrá derecho al citado anticipo cuando esté pendiente la amortización de uno anterior, salvo que el número de mensualidades pendientes no sea superior a cuatro, en cuyo caso la Corporación detraerá del anticipo solicitado el importe pendiente de amortización del anterior.

Los anticipos reintegrables, en proceso de amortización concedidos por un número de mensualidades y/o plazo de amortización inferiores a los límites máximos previstos en esta Base, podrán ser ampliados, en su caso, en cualquier momento y por una sola vez, a solicitud del empleado, hasta los límites máximos de capital y/o plazo de amortización previstos en esta, debiendo recalcularse el anticipo, y en su caso, las cuotas de amortización, teniéndose en cuenta que, cuando se solicite ampliación del plazo, éste se cuenta desde el inicio del anticipo inicialmente concedido.

El personal que cese en la prestación de servicios efectivos en esta Corporación por cualquier motivo, y tenga pendiente de amortizar cantidad en concepto de anticipo reintegrable, dicha cantidad se le detraerá de cualquier pago a que tuviera derecho. En el caso de que aún quedara cantidad pendiente de amortizar se requerirá al interesado al objeto de que reintegre el importe correspondiente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a los supuestos de licencia por maternidad, situaciones de agotamiento de la duración máxima de incapacidad temporal y las licencias sin retribución de hasta cuatro meses. En estos casos las cuotas de anticipo que se correspondan a los meses en dichas situaciones se desplazarán a partir del mes de la reincorporación a la prestación de servicios. De no existir reincorporación tras dichas situaciones se requerirá al interesado las cantidades pendientes de amortización.

Base 83ª.- JORNADA, GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS

La coyuntura económica que venimos atravesando obligan a mantener medidas de años anteriores, una de ellas afecta a la presente base. De este modo, no procederá con carácter general la autorización de gratificaciones y horas extraordinarias del personal de la propia Corporación, Organismos Autónomos, ni de las Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones y Sociedades Mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por el Cabildo Insular y Consorcios presididos por esta Corporación, debiendo adoptarse medidas de reajuste de jornadas y horarios, que permitan atender todas las necesidades de prestación del servicio público y actividades de la empresas.

En este sentido, se adoptan las siguientes medidas en el ámbito del servicio directo de esta Corporación:

A) AJUSTES HORARIOS DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Las horas que como consecuencia del ciclo productivo y de forma excepcional deban realizarse fuera de la jornada ordinaria semanal, y no superen la jornada máxima en cómputo anual, podrán ser objeto de distribución irregular de la



jornada dentro del propio mes o del trimestre natural siguiente a su realización. En ningún caso afectará al régimen retributivo derivado de turnos ni podrá sobrepasar 160 horas anuales.

No obstante, si no fuese posible la compensación, por tratarse de una actividad que abarque un periodo de tiempo superior al mes o se repita con frecuencia a lo largo del año, será necesario que se remita al Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica el correspondiente informe motivado en el que se indiquen las causas y el periodo de tiempo afectado, a efectos de acordar, en su caso, la adaptación de los horarios de trabajo o el establecimiento de los horarios especiales que correspondan.

B) GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS

1. Partiendo del carácter excepcional de las gratificaciones y horas extraordinarias, que en todo caso requieren el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo, solo podrán realizarse aquellas horas extraordinarias en los supuestos de fuerza mayor.

Tendrán la consideración de extraordinarios u horas de fuerza mayor, las realizadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes imprevisibles, o siendo previsibles sean inevitables, que requieren una actuación inmediata e ineludible como consecuencia del suceso imprevisto y ajeno a la propia naturaleza de la actividad.

2. **Excepcionalmente**, los supuestos de horas estructurales necesarias para atender de forma inmediata e ineludible necesidades inaplazables que eviten perjuicios graves e irreparables, cuando no sea posible distribuir irregularmente la jornada, se compensarán con tiempo de descanso y sólo podrán ser objeto de compensación económica las realizadas en días de descanso semanal o festivos, **y en horario nocturno (entre las 22:00 y las 6:00)**, cuando exista crédito presupuestario suficiente para su abono. En otro caso serán objeto de compensación en tiempo de descanso.

3.- Las incidencias de gratificaciones y horas extraordinarias serán tramitadas conforme al modelo oficial establecido debidamente cumplimentado, debiendo constar expresamente la conformidad del Sr. Consejero, Coordinador General de Área o Director Insular competente y serán objeto de las comprobaciones sobre cumplimiento de la jornada reglamentaria y realización de horas de exceso.

4.- El coste de las horas extraordinarias que sean objeto de abono, será financiado por la propia Área con bajas del capítulo II o IV.

Esta modificación de crédito debe ser autorizada, en todo caso, por los órganos competentes en materia de hacienda y personal.

5.- Cuando excepcionalmente proceda la compensación de servicios y horas extraordinarias con tiempo de descanso, tanto para personal funcionario como



para el laboral, la misma se realizará conforme prevea el Acuerdo sobre condiciones de Empleo de los Funcionarios de esta Corporación y el Convenio Colectivo que resulte de aplicación según la naturaleza de las horas. El conjunto de estas horas o servicios no podrán exceder de **50 horas** extraordinarias al año, quedando excluido en su cómputo, las horas de fuerza mayor. Para su compensación por días se estará a lo dispuesto en las normas convencionales aplicables.

6.- Cuando proceda su abono, éste se llevará a efecto como máximo en el cuarto mes siguiente a la realización de las horas extraordinarias, y para ello los responsables y/o Jefes de Servicio deberán remitir el formulario de las horas extraordinarias en los 15 días siguientes a su realización al Servicio competente en materia de retribuciones, a fin de que pueda constatarse, en el plazo acordado para el abono, el cumplimiento de la jornada mensual legalmente establecida y las horas realizadas en exceso.

B A S E 84ª.- COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO

Los herederos del personal al servicio activo de la Corporación, funcionario o laboral, cobrarán los derechos económicos devengados previa compensación de cantidades pendientes a favor de esta Corporación (anticipos, pagos a justificar....) hasta la fecha del fallecimiento, sin perjuicio de la fecha de cobro efectivo. Para la práctica de estos derechos será de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:

a).- Sucesión testada: Los herederos presentarán testimonio del testamento con la transcripción íntegra de la cabecera pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si éstos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito el representante legal del menor, como legítimo administrador de sus bienes.

b).- Sucesión intestada: Los herederos del empleado fallecido ab intestato deberán acreditar su derecho mediante certificación del Registro Civil y negativo del Registro de Últimas Voluntades. Podrán exigirse las declaraciones de herederos conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil.

En el supuesto de herederos múltiples, éstos podrán designar a un representante legal, a fin de hacer efectivas las liquidaciones a que haya lugar con esta Corporación, que se eximirá de toda responsabilidad con respecto a los herederos, una vez abonadas al representante legal. En otro caso, el pago se realizará en la proporción que corresponda a cada heredero, siempre que conste la designación de los herederos de forma fehaciente mediante documento público.

No procederá realizar abono alguno de estos derechos económicos hasta tanto se acredite la condición de heredero legal y, en su caso, la designación del representante legal.



B A S E 85ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Los siguientes criterios serán de aplicación en la Corporación y sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de la especificidad que dichos organismos puedan establecer en cuanto a los procedimientos y cuantías, que en ningún caso superarán las previstas en esta Base.

A) El personal al servicio de la Corporación tendrá derecho a ser resarcido en los supuestos siguientes:

- Comisiones de servicio.
- Residencia eventual.
- Traslado forzoso de residencia.

En las comisiones de servicio, los gastos de alojamiento y viaje, las cuantías máximas a pagar por alojamiento y manutención no podrán superar los importes que a continuación se indican.

En el TERRITORIO NACIONAL se aplicarán, con carácter general, las dietas siguientes:

Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
110,18€	57,30€	167,48€

Para alojamiento en las ciudades de Madrid y Barcelona, se incrementa la dieta en 24,77€.

En las dietas en EL EXTRANJERO, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el ANEXO III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

En todo caso, y en aras a unificar criterios en las políticas de Acción Exterior, las comisiones de servicio que impliquen traslados FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL serán autorizadas por el Presidente de la Corporación, previo informe del Área de Economía, Competitividad, Innovación y Acción Exterior. A tales efectos, el Servicio gestor interesado deberá remitir a la citada Área informe justificativo en el que se fundamente que la finalidad de la actuación se enmarca dentro de los objetivos de interés público perseguidos por este Cabildo de Tenerife. Asimismo, se deberá detallar el destino, motivos del traslado y condiciones del mismo.

Los gastos de manutención se librarán en la cuantía determinada anteriormente.

Corresponderá al Consejo de Gobierno Insular a propuesta del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica establecer los criterios de contratación de los servicios incluidos en los gastos de alojamiento y viaje.



El abono de las dietas por alojamiento y manutención atenderá a los mismos criterios establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

1.- En las Comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural:

En general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, o para el supuesto de jornada de tarde, se inicie antes de las 21.00 horas y finalice después de las 23.00 horas, supuestos en los que percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

En el supuesto de que se inicie antes de las 14.00 horas y finalice con posterioridad a las 23.00 horas, se devengará el 100% del importe de la dieta de manutención.

2.- En las Comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales:

Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3.- En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrá percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrá percibir gastos de alojamiento ni de manutención salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

En casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Resolución que autorice la comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50%, de la correspondiente dieta de manutención.



A los efectos de cálculo de horas y determinación del inicio y terminación de la comisión, se adicionará a la duración del viaje, cuando se utilice un medio de transporte marítimo, media hora a la ida y media hora al regreso. Si el medio de transporte fuera aéreo se adicionará un hora y media a la ida y una hora al regreso.

4.- En ningún caso procederá Comisión de Servicio por la realización de tareas ordinarias derivadas del puesto de trabajo en el ámbito insular que sean retribuidas como jornada ordinaria o extraordinaria.

5.- En el caso de personal conductor de esta Corporación, se atenderá a lo que se regule expresamente mediante resolución del Sr. Consejero Insular o Coordinador General de Área competente en materia de personal.

El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las establecidas anteriormente.

En todo caso, podrá adelantarse el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, que pudieran corresponder al personal. En todos los supuestos se realizará, en debida forma, la justificación de los gastos realizados.

B) Las asistencias a jornadas, congresos, simposiums, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros desplazamientos, tengan o no carácter formativo, a los que se disponga asista el personal de la Corporación serán autorizadas por Resolución de la Sra. Coordinadora General del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, previo informe motivado por el Jefe de Servicio correspondiente y conformado por el Responsable del Área. En el supuesto de que se desarrollen fuera de la Isla de Tenerife quedan equiparadas, en cuanto a su régimen, a las comisiones de servicio, sin perjuicio de que respecto de las cuotas de inscripción a cursos será de aplicación lo dispuesto en la Base 27ª. En el supuesto de que se desarrollen en la Isla, y no se encuentren incluidos en el Plan de Formación de la Corporación, en la referida Resolución se determinará el régimen de indemnizaciones que proceda, reconociéndose el derecho a la percepción de éstas en función de las circunstancias de tiempo y lugar de la impartición.

Las resoluciones y documentos contables emitidos por el Área correspondiente, por los que se establezca la inscripción y/o el abono de indemnizaciones por razón del servicio en los supuestos de desplazamientos de carácter formativo, serán presentados en el Servicio que tenga atribuidas las competencias en materia de formación, con carácter previo a su entrada en la Intervención General.

La actividad formativa cuando sea externa y requiera pernoctar fuera del domicilio, atenderá a los criterios que se establezcan en el Plan de Formación aprobado por el Consejo de Gobierno Insular, incluyéndose necesariamente como tales, entre otros, que el contenido de la acción formativa deberá tener relación con las funciones del puesto de trabajo y que existirá rotación entre el personal destinatario de acciones formativas externas necesarias para la consecución de los objetivos del



Área. Si la cuantía de los gastos de inscripción superara el importe de 3.000€ se requerirá aprobación por el Consejo de Gobierno Insular.

Los gastos por cuotas de inscripción a cursos (subconcepto económico 16200), cuando exista comisión de servicio o sin ella, requerirán en todo caso informe motivado por el Jefe del Servicio conformado por el responsable del Área.

Toda resolución autorizando el desplazamiento deberá efectuarse con carácter previo a su realización.

La indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos o puertos, con importe máximo de 75 € por trayecto se entenderá incluida en las resoluciones de autorización de la comisión de servicios. La utilización del transporte del tipo taxi, en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler deberá ser motivado y expresamente autorizado.

Sin perjuicio de la regulación que pueda realizar el Consejo de Gobierno Insular, al respecto, la justificación deberá ajustarse a los siguientes requisitos, tanto si se trata de cantidades libradas a justificar como de aquéllas que se libren previa presentación de los justificantes correspondientes:

1º.- En el plazo de quince días, contados a partir de aquel en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual, se justificará ante la Intervención General, cumplimentando el impreso establecido al efecto, el destino dado a las cantidades libradas. Se acompañarán los siguientes justificantes:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero.
- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

2º.- De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc.

3º.- Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que deberá contener el siguiente detalle:

- Nombre y denominación completa.
- Domicilio y código de identificación fiscal de la empresa.
- Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
- Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
- Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última.



4º.- Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios, se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.

5º.- No se admitirán justificaciones de cuentas de gastos de desplazamientos, si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.

6º.- No se librarán nuevas cantidades a justificar por este concepto si quedaran pendientes de rendir otra/s anterior/es.

7º.- Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos.

8º.- Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas.

9º.- En caso de asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, acreditación de asistencia, en el que el plazo de 15 días se computará desde la recepción de la acreditación por el asistente al curso.

En todo lo no previsto en esta Base, se aplicará lo dispuesto en la normativa al respecto, es decir, el citado Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, y en su defecto, el Decreto 67/2002 de 20 de mayo del Gobierno de Canarias.

Para el ejercicio 2014 no procederá compensación económica alguna por la asistencia a cursos de formación del Plan de Formación. Exclusivamente de ser convocados a cursos que requieran desplazamiento, y proceda según Plan de Formación, se abonará el kilometraje aplicando el mismo importe indicado en el punto H de esta misma Base.

C) El personal de la Corporación tendrá derecho a la percepción de indemnizaciones por razón de concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de Consejos Rectores de Organismos Autónomos Locales o Consejos de Administración de Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles de capital o control público.

La cuantía a percibir por el personal de la Corporación y sólo en los supuestos excepcionales en que proceda su abono por el Cabildo, se determinará conforme con el siguiente cuadro:

CATEGORÍA	PRESIDENTE SECRETARIO	Y VOCAL
1ª	98,45 €	91,56 €
2ª	91,56 €	79,74 €

Se considerarán, a efectos de la percepción de la indemnización por asistencia, encuadrando en la primera categoría a los Organismos Autónomos Locales, Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles de participación



íntegra o mayoritaria de la Corporación, y en la segunda categoría a las Sociedades en que la Corporación tenga menos de un 50% de participación.

Se entiende que el personal de la Corporación que asista como asesor a las referidas reuniones percibirá en concepto de asistencia el 80% de la cantidad asignada para los vocales según la categoría en que esté encuadrado el Organismo, Entidad o Sociedad Mercantil.

No procederá el abono de la indemnización cuando la reunión sea en su totalidad dentro del horario habitual de trabajo.

No obstante, por la concurrencia a dos o más reuniones que den derecho a percibir asistencia en un mismo día la cuantía que por tal concepto corresponda tendrá como límite máximo la cantidad de 150,25 €. En cuanto al personal de la Corporación que asista como asesor a las referidas reuniones, el límite máximo quedará fijado en el 80% de dicha cantidad, esto es, 120,20 €.

D) La participación en Tribunales Calificadores y Comisiones de Valoración en procedimientos de ingreso y provisión de puestos de trabajo, respectivamente, en calidad de miembro, asesor o colaborador dará derecho a la percepción de las indemnizaciones que se indican posteriormente. En el caso de las Comisiones de Valoración, el número máximo de asistencias que puedan devengarse será de 20, pudiendo ser autorizado un número superior, según el número de concursantes, el número de puestos convocado, el tiempo necesario invertido en el proceso y otros factores de tipo objetivo.

En el caso de las Comisiones de Valoración para la asignación de complementos funcionales, se podrán devengar estas indemnizaciones en aquellos supuestos excepcionales en que objetivamente quede justificado, y así se determine en la resolución en virtud de la cual se designa la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta el tiempo necesario a invertir en el proceso.

Asimismo dará derecho a la percepción de estas indemnizaciones, la participación en órganos encargados de la realización de pruebas cuya superación sea preceptiva para el ejercicio de determinadas profesiones o actividades.

Cuantías de las indemnizaciones:

Grupo	Presidente y Secretario	Vocales
Grupo A, Subgrupo A1/A	52€	48€
Grupo A, Subgrupo A2/B	48€	45€
Grupo C, Subgrupo C1/C	45€	41€
Grupo C, Subgrupo C2/D y Grupo E	41€	38€

Las sesiones deberán realizarse fuera de la jornada laboral. Cuando no fuese posible, se podrán celebrar sesiones dentro de dicha jornada siempre que la duración de la sesión no exceda de 2 horas. En estos supuestos se devengará el 50% de los importes antes indicados.



En ningún caso se podrá percibir por este tipo de indemnización derivadas de asistencias, un importe total por año natural superior al 20% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, cualquiera que sea el número de Tribunales Calificadores, Comisiones de Valoración u órganos similares en los que participe.

Estas cuantías se incrementarán en un 50% cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos.

Asimismo se devengará una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Para el resto de cuestiones relacionadas con estas indemnizaciones, se atenderá a lo dispuesto en el RD 462/2002.

E) Las cuantías a percibir por el personal al servicio del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el Plan de Formación de la Corporación, siempre que lo sea con carácter no permanente o habitual, y en ningún caso supongan más de setenta y cinco horas al año, serán las siguientes, en función de Grupo de clasificación de los funcionarios y categoría del personal laboral a los que vaya destinado el curso.

Grupo/Categoría	Asistencia (euros/hora)
Grupo A, Subgrupo A1 y A2/A y B	85 €
Grupo C, Subgrupo C1 y C2/C, D y E	72 €

F) La impartición de actividades formativas a agricultores, incluidas en el Programa Anual de Actividades de Formación Agraria se retribuirán de conformidad con las siguientes cuantías, sin perjuicio de la actualización que resulte, en su caso, de la negociación colectiva:

Tipo de Actividad	Importe
Charlas o sesiones teóricas	129 €
Demostraciones o sesiones prácticas	191 €
Sesiones Teórico-prácticas	230 €

Asimismo se percibirá la cantidad adicional de 25,00 € cuando la actividad formativa se realice fuera de la oficina cabecera de comarca.

El tiempo de la impartición de la actividad formativa es el siguiente:

Charlas o sesiones teóricas:	1 hora y 40 minutos
Demostraciones o Sesiones Prácticas	2 horas y 30 minutos
Sesiones Teórico-prácticas	3 horas



G) Cuando por razones del servicio se autorice la utilización de vehículo particular para el desempeño del trabajo, se percibirá una indemnización por gastos de locomoción de 0,19€ por km.

B A S E 86ª.- CONDICIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

Las retribuciones de los puestos de trabajo que constituyen la plantilla del personal eventual de la Corporación serán las que determine para cada caso el Pleno de la misma, procediendo para el ejercicio 2014 las que se aprueben con la plantilla presupuestaria.

El desempeño de los puestos creados al objeto de atender las funciones de confianza o asesoramiento especial implica la posibilidad de que las personas que los desempeñen puedan ser requeridas fuera de la jornada de trabajo, por necesidades del servicio, sin que en ningún caso dicho requerimiento genere la percepción de servicios u horas extraordinarias.

Al personal eventual se le aplicarán exclusivamente los artículos 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35 y 20 del Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo de los Funcionarios del Cabildo Insular de Tenerife vigente para 2013 o sus análogos en el texto que los sustituyan, en las condiciones de aplicación de los mismos establecidos en cada momento para los funcionarios interinos y aprobados por los órganos colegiados de este Cabildo Insular.

Asimismo, el personal eventual deberá someterse al sistema de control de presencia que se establezca por razón de su actividad y necesidad de jornada, sin que en ningún caso le sea de aplicación la regulación del sistema de horario flexible previsto para los funcionarios de la Corporación, sin perjuicio de la posible distribución irregular de la jornada máxima.

B A S E 87ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A SRES. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ALTOS CARGOS NO ELECTOS.

Las cuantías de las retribuciones, indemnizaciones y asistencias son las contenidas en el ANEXO V.

Todos los miembros de la Corporación, Coordinadores Generales de Área, Directores Insulares y Jefe de Gabinete de Presidencia, incluidos los que desempeñan cargos en régimen de dedicación exclusiva y parcial tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental, cuyas cuantías no experimentarán, asimismo incremento alguno con respecto al ejercicio anterior.

En aquellos casos en que los Sres. Miembros de la Corporación no desempeñen el cargo en régimen de dedicación exclusiva ni parcial, se percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de



que formen parte que se mantienen sin incremento alguno en su cuantía respecto al ejercicio anterior. Su abono será tramitado previa presentación de las Actas levantadas por los respectivos Secretarios en el Servicio de Personal competente en la materia.

B A S E 88ª.- APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La aprobación del Presupuesto de esta Corporación por el Pleno, conlleva la aprobación de la Plantilla presupuestaria que figura en uno de sus anexos. Las modificaciones de la Plantilla Presupuestaria durante la ejecución del presupuesto comportará su aprobación por el Pleno en aquellos casos que suponga un incremento de coste respecto a su aprobación inicial por el Pleno.

La aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajos corresponde al Consejo Insular de Gobierno. En aquellos supuestos en que su aprobación y/o modificación suponga un incremento del Capítulo I del presupuesto de gastos de la Corporación, procederá tramitarse expediente de Pleno a los efectos de que por éste órgano se proceda a aprobar el incremento de coste de la Plantilla Presupuestaria, en el que deberá acreditarse su cobertura presupuestaria.

Una vez aprobada y publicada la Relación de Puestos de Trabajos, la Corporación Insular podrá aprobar la oferta de empleo público para el año 2014, en los términos y condiciones que proceda según previsión legal para el ejercicio, incorporando de conformidad con los mismos prioritariamente las plazas ocupadas por el personal que ha adquirido, en virtud de Sentencia, la condición de personal laboral indefinido con el objeto de proceder al cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el acceso a la función pública.



B A S E 89ª.- FONDOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES DESTINADOS AL FOMENTO DE EMPLEO

Con el fin de que esta Corporación pueda beneficiarse, de los fondos que otras Administraciones destinan al fomento del empleo, en los casos en que la actuación a realizar implique gastos de inversión, nueva o de reposición, la contratación podrá hacerse con cargo a los créditos del capítulo VI del Estado de Gastos.

En todo caso, por el Servicio proponente de la actuación para la que se solicite subvención a cuenta de los fondos descritos, se deberá remitir un informe al Servicio Administrativo competente del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, con carácter previo a la aprobación del proyecto por el órgano competente de esta Corporación, de conformidad con lo acordado por la Comisión de Gobierno de fecha 22 de noviembre de 2004.

Asimismo, el Servicio proponente, con carácter previo a la aprobación del Proyecto, deberá solicitar los informes correspondientes a los servicios competentes respecto de todos los gastos vinculados al desarrollo del empleo.

B A S E 90ª.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

El Servicio gestor de la contratación de servicios, tanto con personas físicas como jurídicas, con el asesoramiento que corresponda, en su caso, por parte del Servicio Administrativo, es el responsable del cumplimiento de las directrices contenidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, adoptado en sesión de fecha 14 de julio de 2008, e incorporado como Anexo en las Presentes Bases de Ejecución.

B A S E 91ª.- GERENTES Y ALTAS DIRECCIONES DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ÓRGANOS ESPECIALES DE ADMINISTRACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES SOCIEDADES MERCANTILES Y CONSORCIOS.

A) GERENTES, O EN SU CASO DIRECTORES ARTÍSTICOS (O FIGURAS AFINES) DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ÓRGANOS ESPECIALES DE ADMINISTRACIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES.

Tendrán la consideración de órgano directivo conforme al artículo 130 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local. Para su designación, conforme lo establecido en dicho texto legal, se elaborarán unas Bases que, garantizando la publicidad y concurrencia, así como los requisitos previstos legalmente, deberán ser informadas con carácter previo por el Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica a través del Servicio competente.



La estructura retributiva, la cuantía y demás condiciones económicas a percibir por el personal de alta dirección será la que al respecto establezca el órgano competente de esta Corporación conforme los criterios previstos en la legislación básica que resulte de aplicación. Hasta tanto se aplicarán los límites y procedimientos previstos en las Bases de Ejecución del Presupuesto de este Cabildo Insular para el ejercicio 2013. Los órganos colegiados de la Entidad procederán al estricto cumplimiento de lo acordado al respecto.

Las Áreas en las que estén adscritos los Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales, antes de designar, acordar la prórroga o modificación de las condiciones de los Gerentes o, en su caso, de los Directores Artísticos o de cualquier personal de alta dirección, deben remitir el expediente a las Áreas de Hacienda y de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, en el que constará necesariamente el borrador del contrato o condiciones de nombramiento, incluidas las económicas, para que emitan los informes al respecto a través de los Servicios competentes.

La designación de los Gerentes de Órganos Especiales de Administración para la gestión directa de los servicios públicos seguirá el mismo procedimiento que la establecida anteriormente para la designación de los Gerentes de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales, debiendo remitirse las propuestas de designación, incluidas las económicas, a las Áreas de Hacienda y de Recursos Humanos y Defensa Jurídica para que por los Servicios competentes se realicen los trámites e informes necesarios.

B) GERENTES O MÁXIMOS REPOSABLES DE SOCIEDADES MERCANTILES.

La suscripción, prórroga o modificación de los contratos de alta dirección a realizar por las Sociedades Mercantiles íntegra o mayoritariamente participadas por esta Corporación, recogidas en la Base 6, deberán informarse con carácter previo por las Áreas de Hacienda y de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de esta Corporación a través de los servicios competentes.

La estructura retributiva, la cuantía y demás condiciones económicas a percibir por el personal de alta dirección será la que al respecto establezca el órgano competente de esta Corporación conforme los criterios previstos en la legislación básica que resulte de aplicación. Hasta tanto se aplicarán los límites y procedimientos previstos en las Bases de Ejecución del Presupuesto de este Cabildo Insular para el ejercicio 2013. Los órganos colegiados de la Entidad procederán al estricto cumplimiento de lo acordado al respecto.

Las Áreas en las que estén adscritas las Sociedades Mercantiles, antes de designar, acordar la prórroga o modificar las condiciones de los Gerentes o personal de alta dirección de las mismas, deben remitir el expediente a las Áreas de Hacienda y Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, en el que constará necesariamente el borrador del contrato o condiciones de nombramiento, incluidas las económicas, para que emitan los informes; al respecto, a través de los Servicios competentes.



Asimismo, y a efectos de garantizar el cumplimiento de los principios rectores previstos en el artículo 55 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, con carácter previo a la selección de dicho personal, y previa la oportuna remisión del expediente correspondiente, que contendrá las oportunas bases de selección, se emitirá informe por parte del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, del que se dará cuenta al Área de Hacienda.

En el supuesto de que exista cargo mercantil de Consejero Delegado retribuido, le será de aplicación las ayudas complementarias previstas para los Consejeros de la Corporación.

C) GERENTES O MÁXIMOS REPOSABLES DE LAS FUDACIONES Y CONSORCIOS PRESIDIDOS POR ESTA CORPORACIÓN.

La suscripción, prorroga o modificación de los contratos de alta dirección a realizar por las Fundaciones o los Consorcios presididos por esta Corporación requerirán igualmente de los informes previstos en el apartado B) anterior, y ello con carácter previo a su aprobación por el órgano competente del Consorcio.

D) DISPOSICIONES COMUNES.

1.- Salvo autorización expresa por el órgano competente del Cabildo Insular, en supuestos singulares, no podrá utilizarse la contratación especial de alta dirección para personal directivo profesional diferente al señalado en la presente Base, y en caso de que, por causas excepcionales sea autorizado, le será aplicable el límite retributivo a que se refieren los apartados anteriores.

2.- En el supuesto de que se prevea la prórroga de dichos contratos esta deberá ser con carácter preferente expresa.

3.- La relación laboral que se establezca será siempre de naturaleza temporal.

4.- Los informes a que se alude en la presente Base tendrán el carácter de preceptivos.

5.- Una vez aprobadas las correspondientes Bases o criterios de selección, así como formalizados los correspondientes contratos, se remitirá una copia al Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica.

BASE 92ª.- RÉGIMEN COMÚN SOBRE CRITERIOS DE PERSONAL DE LOS OAAA Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES.

Los Organismos Autónomos y las Entidades Públicas Empresariales deberán cumplir los criterios generales en materia de personal y retribuciones del mismo que se recogen en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, así como en el Acuerdo de Consejo de Gobierno, de fecha 21 de octubre de 2013, por el que se



establecen los criterios, directrices y calendario para la elaboración del Presupuesto de 2014. En el caso de que en atención a la especificidad o por circunstancias motivadas los responsables de los Organismos Autónomos y de las Entidades Públicas Empresariales consideren que es necesario adaptar los criterios de personal de estas Bases a la realidad del servicio público o actividad que tienen encomendado, se remitirá propuesta al Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica para que por el Servicio competente se emita informe al respecto.

La aprobación o modificación de Convenios o Acuerdos Colectivos, pactos de cualquier naturaleza que afecten al personal, aprobación o modificaciones de plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de los referidos Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales deberán, con carácter previo y preceptivo a su aprobación por el órgano colegiado correspondiente, y en todo caso a su aprobación por el Consejo de Gobierno Insular o por el Pleno de la Corporación, ser informados por el Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de la Corporación.

B A S E 93ª.- PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS , FUNDACIONES Y CONSORCIOS.

Las retribuciones del personal de las empresas públicas y fundaciones íntegra o mayoritariamente participadas por el ECIT, no podrán sufrir incremento alguno, debiendo establecerse las retribuciones anuales conforme a lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 21 de octubre de 2013 y en las presentes Bases, siendo nulo cualquier pacto en contrario, sin perjuicio de que puedan verse afectadas de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado y/o Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular durante el ejercicio 2014.

2.- Resultan de obligada aplicación a las sociedades mercantiles públicas y fundaciones íntegra o mayoritariamente participadas por la Corporación, y por imperativo de la Disposición Adicional Primera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, los principios contenidos en los artículos 52 (Deberes de los Empleados Públicos. Código de Conducta), 53 (Principios Éticos), 54 (Principios de Conducta), 55 (Principios rectores de acceso al empleo público) y 59 (Personas con discapacidad) del citado texto legal.

3.- La aprobación o modificación de Convenios o Acuerdos Colectivos, pactos de cualquier naturaleza que afecten al personal, de las referidas empresas públicas y fundaciones íntegra o mayoritariamente participadas por la Corporación deberán, así como consorcios presididos por este Cabildo Insular, deberán con carácter previo y preceptivo a su aprobación por el órgano colegiado correspondiente, ser informados por el Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de la Corporación.

Con anterioridad al inicio de la negociación deberá autorizarse la masa salarial que pueda comprometerse en la misma. Con cargo a ella deberán satisfacerse la totalidad de las retribuciones del personal derivadas del correspondiente Acuerdo y todas las que se devenguen a lo largo del ejercicio 2014.



No procederá la contratación de personal salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de conformidad con lo previsto en la Ley General de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2014 y en los acuerdos que, en su caso, se adopten por los órganos colegiados de la Corporación respetando lo previsto en las normas presupuestarias del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias para el ejercicio 2014.

4.- Las Sociedades Mercantiles Públicas que hayan incurrido en pérdidas deberán cumplir con lo previsto en la Base 96.

5.- No procederá la realización de contrataciones fijas o temporales por parte de estas Entidades salvo las excepciones legal y reglamentariamente establecidas.

6.- Las empresas públicas, fundaciones y consorcios previstos en la presente Base, en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre de 2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información prevista en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, remitirán dicha información al Cabildo Insular de Tenerife, en los términos y condiciones previstos en dicha normativa, a través del Área de Hacienda.

TÍTULO VIII

MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES DE LOS GRUPOS POLÍTICOS

B A S E 94ª.- ASIGNACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

1.- Medios Materiales:

a) Se asignará ordenadores e impresoras, una fotocopidora y un fax, a cada Grupo Político integrante de la Corporación para el desempeño de sus funciones, siendo los gastos de mantenimiento de éstos, así como los gastos de consumibles necesarios para su funcionamiento, de cuenta de este Cabildo Insular.

b) Se asignará a cada Consejero una cuenta de correo electrónico, que permita la recepción directa e inmediata de las notificaciones y documentos.

2.- Medios Económicos:

a) Se establece una dotación económica a cada grupo político, con carácter mensual fijo, la cantidad de 2.350,00 €, adicionando 1.222,00 € más por cada miembro del grupo. La finalidad de dicha dotación es atender con cargo a la misma los gastos de funcionamiento del grupo político, tales como material de oficina, mantenimiento del equipo ofimático no cubierto por el Cabildo, gastos de



desplazamiento, trabajos externos realizados por empresas y profesionales, arrendamientos y cánones, etc.

b) Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación de cada grupo.

c) Mensualmente se procederá al pago de la dotación económica, una vez aprobado el documento contable O de reconocimiento y liquidación de la obligación.

d) Para la percepción de la dotación económica, el Consejero Portavoz de cada Grupo deberá presentar en el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, el correspondiente documento de ALTA DE TERCEROS, en el que se indicará el C.I.F. la entidad bancaria y el número de C.C.C.

e) Los criterios y procedimientos a seguir serán los que derivan de la aplicación de la normativa vigente y, en todo caso, los grupos políticos deberán cumplir las obligaciones previstas en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TÍTULO IX

CONTROL DE LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

B A S E 95ª. PRINCIPIOS GENERALES.-

Sin perjuicio de la regulación que con carácter específico y en atención a cada ámbito material se encuentra recogida en las presentes Bases de Ejecución, se establecen los siguientes principios generales respecto al control de la gestión del Sector Público Empresarial del Cabildo Insular de Tenerife:

Principio de eficacia, debiendo cumplirse los objetivos establecidos en sus Programas Presupuestarios.

Principio de estabilidad presupuestaria o de equilibrio financiero, ajustando la actividad del Sector Público Empresarial a los programas presupuestarios y recursos existentes con el fin de evitar déficit de explotación, o cuando menos, ajustarse al plan de ajuste o a los planes de saneamiento que estén en vigor.

Principio de sostenibilidad financiera entendido como la capacidad de financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública que sean fijados.

Principio de transparencia.



Principio de autonomía. Obtención de un mayor nivel de autonomía de las empresas públicas que deberán financiarse, cada vez más, con otras fuentes de financiación que no sean las aportaciones del Cabildo Insular.

BASE 95ª BIS.- PLAN DE AJUSTE Y TECHO DE GASTO.

Los Organismos Autónomos, las Sociedades Mercantiles, las Entidades Públicas Empresariales, las Fundaciones y los Consorcios dependientes del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sectorizados dentro del Sector Público Insular Administraciones Públicas, estarán sujetos en todas sus actuaciones de carácter económico-financiero y presupuestario al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera, de la regla de gasto, así como, de lo previsto en el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno de esta Corporación para el periodo 2012-2022.

Asimismo, cualquier incremento de gasto, que no este financiados por aportaciones percibidas de otras administraciones públicas, sobre las cantidades previstas en los presupuestos o estados de previsión, incluidos en el Presupuesto General del Cabildo Insular de Tenerife, de las entidades sectorizadas dentro del Sector Público Insular Administraciones Públicas deberá ser previamente autorizado por el Consejo de Gobierno Insular.

BASE 96ª.- PLAN DE SANEAMIENTO DE SOCIEDADES Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES DEPENDIENTES E INCLUIDAS DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO INSULAR DE ENTIDADES NO FINANCIERAS.

Las Sociedades Mercantiles, las Fundaciones y las Entidades Públicas Empresariales dependientes de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife Y sectorizadas dentro del Sector Insular de Entidades no Financieras y que incurran en Pérdidas deducidas de sus presupuestos o de sus cuentas anuales y que no tengan, por otro lado, aprobado Plan de Saneamiento en el pasado ejercicio económico, vendrán obligadas a elaborar y aprobar por sus Consejos de Administración, un **Plan de Saneamiento** en aras a la corrección del desequilibrio financiero.

El citado Plan deberá ser acorde con los Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y con el Plan de Ajuste en vigor para esta Corporación Insular, reservándose asimismo el Cabildo Insular de Tenerife la facultad de establecer, en caso de resultar necesario, por el Consejo de Gobierno Insular, los criterios, objetivos y medidas susceptibles de alcanzar, con el objetivo de promover la corrección del precitado desequilibrio financiero.

El seguimiento y control del cumplimiento de los planes de saneamiento se ajustara a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Orden 2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la



Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

Asimismo, para aquellas entidades dependientes del Cabildo de Tenerife clasificadas dentro del “sector insular no financiero”, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales, que formulen sus cuentas anuales con pérdidas, deberán completar las mismas con un informe de corrección de desequilibrios a efectos de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, en el que se detallarán las medidas a adoptar en el futuro para corregirla y, una vez aprobadas por su Junta General u órgano competente, se elevará al Pleno Insular, para conocimiento.”

BASE 97ª.- REMISION DE INFORMACION ECONOMICO-FINANCIERA DE ENTIDADES INCLUIDAS EN EL SECTOR PÚBLICO DEL EXCOMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

1.Las entidades dependientes del Cabildo Insular de Tenerife clasificadas dentro del “sector público insular”, deberán suministrar al Servicio de Presupuesto y Gasto Público, a la Intervención General y cumplimentar en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales su información económico-financiera de acuerdo con lo previsto en el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y demás normativa que las desarrollan y en especial con lo previsto en el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales, y en la Orden 2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2.- Asimismo, las entidades que integren el sector público Insular deberán remitir al Servicio de Presupuestos y Gasto Públicos la información de carácter económico-financiero, que se determine por Resolución del Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda.

BASE 98ª.- CRITERIOS GENERALES DE IMPUTACIÓN CONTABLE DE LAS APORTACIONES AL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL INSULAR.-

La imputación contable de las aportaciones del Cabildo Insular de Tenerife a las sociedades mercantiles dependientes relacionadas en la Base 6ª responderá los siguientes criterios generales:



1.- Se imputarán a resultados:

- a. Las subvenciones percibidas por dichas empresas públicas concedidas por la Corporación Insular, así como sus socios con carácter de Administración Pública, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- b. Las subvenciones percibidas, por las empresas públicas, de un tercero no socio.
- c. **“Transferencias u otras entregas sin contraprestación”** finalistas recibidas por dichas empresas públicas concedidas por el Cabildo Insular de Tenerife, así como sus socios con carácter de Administración Pública, que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
 1. Las destinadas a financiar **actividades específicas** (entre ellas las de I+D), esto es, las cantidades **incluidas en el Anexo IV de las presentes Bases de Ejecución** que hayan sido declaradas de **interés general mediante una norma jurídica**. Asimismo se considerarán como tales las transferencias establecidas mediante contratos-programa, convenios u otros instrumentos jurídicos cuya finalidad sea la realización de una determinada actividad o la prestación de un determinado servicio de interés público, siempre que en dichos instrumentos jurídicos se especifiquen las distintas finalidades que pueda tener la transferencia y los importes que financian cada una de las actividades específicas.
 2. Las destinadas a financiar específicamente **inmovilizado afecto a una actividad específica de interés general o para cancelar deudas por adquisición del mismo incluidas en el Anexo IV de las presentes Bases de Ejecución**. El cumplimiento de dichas condiciones puede derivar de **una norma jurídica** o puede considerarse que se ha producido cuando **en un contrato programa, convenio u otro instrumento jurídico** se haya determinado la financiación específica de inmovilizado afecto a la realización de una actividad específica o de las deudas derivadas de la adquisición del mismo, habiéndose cuantificado el importe que financia dicho inmovilizado o deudas.

2.- Se imputarán a patrimonio neto:

- a. Transferencias con finalidad indeterminada, para **financiar déficits de explotación o gastos generales de funcionamiento de la empresa incluidos en el Anexo III de estas Bases de Ejecución**, gastos específicos o inusuales, no



asociados con ninguna actividad o área de actividad en concreto sino con el conjunto de las actividades que realiza.

- b. Las destinadas a **compensar pérdidas genéricas** aún en el caso de que hayan sido instrumentadas mediante **contratos-programa o documentos similares**.
- c. **Las transferencias incluidas en el Anexo IV de las presentes Bases de Ejecución que se destinen a financiar inmovilizado**, aun en el caso de que una vez que entre en funcionamiento dicho inmovilizado se utilice total o parcialmente para realizar actividades o prestar servicios de interés general.

B A S E S A D I C I O N A L E S

BASE ADICIONAL 1ª

Será competencia del órgano correspondiente en cada caso, la adaptación, aclaración y modificación de los Anexos a las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, sin que ello implique una modificación de las mismas.

BASE ADICIONAL 2ª

Será competencia del Consejo de Gobierno Insular la propuesta de reasignación de créditos presupuestarios necesaria para adaptar el Presupuesto a cualquier reforma orgánica sin perjuicio de dar cuenta al Pleno de la Corporación.

BASE ADICIONAL 3ª

El Pleno de la Corporación, a propuesta del Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, con la tramitación que en este caso corresponda, aprobará una Ordenanza General de Gestión y Recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público del Cabildo Insular de Tenerife, previos informes del Servicio de Presupuestos y Gasto Público, el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, la Intervención General y el Secretario General del Pleno.

En tanto se aprueba dicha Ordenanza General, el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, previos informes del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, del Servicio de Presupuestos y Gasto Público y de la Intervención General, podrá regular aspectos concretos del procedimiento de recaudación, entre ellos la suscripción del o los convenios de recaudación necesarios con las Entidades Financieras.

Asimismo, se faculta al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda para desarrollar mediante Resoluciones o Circulares, aquellas cuestiones puntuales del procedimiento de recaudación que no se opongan a lo establecido en las presentes Bases de Ejecución ni a las disposiciones acordadas en



su caso por el Consejo de Gobierno Insular o a la Ordenanza General que se apruebe según lo previsto en el párrafo primero de la presente base.

BASE ADICIONAL 4ª

En relación con la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias por parte de los contratistas y beneficiarios y perceptores de subvenciones y ayudas gestionadas por la Corporación, sin perjuicio de que los mismos deban acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones con esta Corporación, se exigirá además certificado expedido por el Tesorero del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife que ponga de manifiesto la inexistencia de deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo respecto de las Entidades Locales consorciadas de la Isla de Tenerife.

BASE ADICIONAL 5ª.- CRITERIOS SOBRE EL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y OTRAS MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL.

1.- Resultado de la negociación con las Organizaciones Sindicales, como medidas de austeridad económica y con la finalidad de contribuir a la aprobación de un presupuesto equilibrado, el capítulo I del presupuesto de gastos se mantiene respecto del 2013, dados los esfuerzos realizados en los ejercicios anteriores, pese al incremento del coste de la Seguridad Social y de los Proyectos de Convenios cofinanciados con el Servicio Canario de Empleo, de forma que para ello se mantienen puestos no dotados, porque no van a ser objeto de cobertura, en los términos que figuran en la R.P.T. del año 2014.

Los puestos que carezcan de dotación presupuestaria no podrán ser objeto de cobertura salvo que excepcionalmente se autorice por Consejo de Gobierno, previa la correspondiente dotación económica de conformidad con lo previsto en la Base 88ª.

Otras medidas de reajuste de los gastos de personal afectarán a la limitación de los créditos consignados para sufragar la realización de horas o servicios extraordinarios y a otros conceptos conforme a distintas materias negociadas con los representantes en orden a reducir dichos gastos.

Asimismo como medida que tiene como finalidad reducir los gastos de personal y facilitar los objetivos comprometidos en el Plan aprobado por unanimidad por el Pleno Corporativo de reducción del gasto corriente, no se autorizará la prolongación de permanencia en el servicio activo de esta Corporación del personal funcionario, al servicio directo o adscrito a Organismos Autónomos, que cumpla con la edad forzosa en los términos del artículo 67 del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas de aplicación.

2.- Igualmente, en el referido ejercicio económico, no será posible el nombramiento de funcionarios interinos ni la contratación de personal laboral al



servicio directo, salvo casos excepcionales que tendrán por finalidad atender a necesidades urgentes e inaplazables de conformidad con lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2014 y en los acuerdos que, en su caso, se adopten por los órganos colegiados de la Corporación respetando lo previsto en las normas presupuestarias del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias para el ejercicio 2014.

Excepcionalmente, la limitación anterior no afectará al personal que se contrate temporalmente en el marco de políticas de empleo conforme a convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, financiadas mayoritariamente por éstas últimas, que quedarán condicionadas a la existencia de crédito en cuanto a la aportación que corresponda realizar por este Cabildo.

BASE ADICIONAL 6ª.- ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA CORPORACIÓN.

Se autoriza al Consejo de Gobierno, sin perjuicio de su competencia atribuida en virtud de la legislación vigente y las presentes Bases de Ejecución, a la enajenación, mediante el procedimiento que legalmente resulte procedente, de bienes inmuebles de titularidad insular que pudieran resultar innecesarios para el ejercicio de competencias y funciones propias la Corporación, previo expediente, en su caso, de desafectación.

BASE ADICIONAL 7ª.- INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS SOCIALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo acordado por el Pleno Insular en sesión celebrada con fecha 3 de junio de 2013 y en correspondencia con la *Comunicación de la Unión Europea de 20 de junio de 2012 “Las regiones Ultraperiféricas de la Unión Europea: hacia una asociación en pos de un crecimiento inteligente, sostenible e integrador”*, todos los órganos de contratación del Excmo. Cabildo de Tenerife, así como los de todas sus entidades dependientes: Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones y Sociedades Mercantiles participadas mayoritariamente, incluirán, en sus procesos de contratación de todo orden y naturaleza en los que la selección del contratista se lleve a cabo a través de varios criterios de adjudicación, en sus pliegos de cláusulas y demás documentos contractuales, la obligación de que cuando la actividad a realizar exija contratar personal dicha contratación deberá llevarse a cabo entre personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos, seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación.

Excepcionalmente, se podrá contratar a otro personal cuando se acredite que los puestos que se precisan han sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad o cuando el personal objeto de contratación



haya estado inscrito seis meses completos como demandantes de empleo en periodos no consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de la contratación.

La referida obligación se articulará en atención a los términos y condiciones establecidos en el citado acuerdo plenario que se señalan a continuación:

a) Se incluirá como criterio de valoración cuando la misma tenga una relación directa con el objeto de contrato; en caso contrario, se incluirá en todo caso como “criterio adicional” o “criterio de desempate”.

b) Cuando no pueda configurarse como criterio de valoración según los términos dispuestos en el apartado anterior, se incluirá siempre dicha obligación como condición especial de ejecución del contrato cuando la misma esté vinculada a su cumplimiento, debiendo indicarse tal cláusula o condición en el anuncio de licitación, en los pliegos o en el contrato. En este caso, se incluirán también las consecuencias contractuales del eventual incumplimiento de su contenido, bien estableciendo penalidades conforme a lo dispuesto en el artículo 212.1 TRLCSP, bien atribuyéndole carácter de obligación contractual esencial a los efectos previstos en el artículo 223 f TRLCSP, o bien considerándolo como infracción grave que daría lugar a prohibición de contratar conforme a lo previsto en el artículo 60.2.e) TRLCSP.

Asimismo, de conformidad con lo acordado por el Pleno Insular, el Área de Empleo, Desarrollo Económico, Comercio y Acción Exterior informará previamente a la licitación o contratación los documentos técnicos (pliegos o proyectos) en los que se definan los perfiles de la mano de obra que se prevé contratar, a los efectos de determinar la existencia de personas en paro inscritas en las oficinas del Servicio Canario de Empleo como demandantes de las referidas ocupaciones, correspondiendo a Promotor de la contratación la verificación del cumplimiento por el contratista de lo dispuesto en el acuerdo plenario de referencia. A efectos estadísticos, el Promotor de la contratación comunicará al Área de Empleo, Desarrollo Económico, Comercio y Acción Exterior las contrataciones efectuadas por los contratistas, elevando semestralmente al Consejo de Gobierno un informe sobre las contrataciones efectuadas en ejecución del mismo.

BASE ADICIONAL 8ª.- PROYECTO DE LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Ante la inminente aprobación del Proyecto de Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, actualmente en fase de tramitación parlamentaria, y toda vez que del mismo se advierte la necesidad de adecuar determinados referentes del presente texto normativo, se procederá, una vez entre en vigor, a las modificaciones de las presentes Bases de Ejecución en los extremos que procedan, todo ello sin perjuicio de que por el órgano competente, en cada caso, se adopten los acuerdos que resulten en aras al cumplimiento de la misma.



INDICE

Anexo I.-	Ingresos ordinarios – Gastos ordinarios.
Anexo II.-	Subvenciones nominativas y cuotas de participación en otras Entidades.
Anexo III.-	Aportaciones genéricas a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.
Anexo IV.-	Aportaciones específicas a Organismos Autónomos y Entidades Participadas
Anexo V.-	Retribuciones, indemnizaciones y asistencias a los Sres. Miembros de la Corporación. Coordinadores Generales de Área y Directores Insulares.
Anexo VI.-	Delegación de la atribución relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores (Decreto de la Presidencia de 21 de julio de 1997).
Anexo VII.-	Gastos protocolarios (acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 30 de marzo de 2009).
Anexo VIII.-	<i>Normativa reguladora de la adquisición de Material Inventariable.</i>
Anexo IX.-	Normativa reguladora de la tramitación de los gastos menores a través del procedimiento ADOM.
Anexo X.-	Normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
Anexo XI.-	<i>Instrucción Reguladora del Procedimiento de Pago a los Acreedores del Cabildo Insular de Tenerife, Instrucción Reguladora de Garantías e Instrucción reguladora de los criterios para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago.</i>



<i>Anexo XII.-</i>	<i>Procedimientos reguladores en materia de Renting.</i>
<i>Anexo XIII.-</i>	<i>Normativa reguladora del control financiero de las Entidades Dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.</i>
<i>Anexo XIV.-</i>	<i>Normativa reguladora del sistema de fiscalización previa de subvenciones.</i>
<i>Anexo XV.-</i>	<i>Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.</i>
<i>Anexo XVI.-</i>	<i>Resolución del Sr. Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular</i>
<i>Anexo XVII.-</i>	<i>Modelo de autofactura.</i>
<i>Anexo XVIII.-</i>	<i>Normativa reguladora del sistema de fiscalización plena posterior de subvenciones.</i>
<i>Anexo XIX.-</i>	<i>Regulación del Registro de Facturas.</i>
<i>Anexo XX.-</i>	<i>Procedimiento de Reparación de vehículos de la Corporación.</i>
<i>Anexo XXI.-</i>	<i>Directrices de actuación en Encomiendas de Gestión y Contratos de Servicios.</i>



ANEXO I: INGRESOS ORDINARIOS- GASTOS ORDINARIOS

INGRESOS ORDINARIOS

CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	9.313.100
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	243.982.880
CAPÍTULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	29.940.126
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	202.427.558
CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	5.004.155
TOTAL		490.667.819

GASTOS ORDINARIOS

CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	67.976.470
CAPÍTULO II	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	63.329.358
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	14.997.550
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	247.329.431
CAPÍTULO V	FONDO CONTINGENCIA	4.000.000
TOTAL		397.632.809



ANEXO II: SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

<i>Partida</i>	<i>Objeto</i>	<i>Tercero</i>	<i>Importe</i>
14.013.231A.48940	Gastos derivados de las actividades desarrolladas por la Asociación	Asociación de Empleados Públicos Jubilados del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife	1.700,00 €
14.032.920A.48940	Convenio de colaboración	Colegio Prov.Func.Adm.Local Hab.Caráct.Nacional	8.113,66 €
14.053.169A.48241	Proyecto Juntos en la Misma Dirección	Fundación General Universidad de La Laguna	75.000,00 €
14.053.169A.48241	Proyecto movilidad de titulados universitarios	Fundación General Universidad de La Laguna	50.000,00 €
14.053.169A.79040	Convenio de Colaboración	Universidad de Cabo Verde	12.000,00 €
14.058.433C.48940	Convenio Potenciación Artesanía	Asociación Pinolere Proyecto Cultural	9.700,00 €
14.068.336C.78940	Rehabilitación Catedral La Laguna	Obispado de Tenerife	771.533,71 €
14.069.334C.48940	Funcionamiento de la Entidad	Real Academia de Bellas Artes	5.000,00 €
14.069.334C.48940	Funcionamiento de la Entidad	Real Academia de Medicina	5.000,00 €
14.079.231B.48940	Atención a las familias desplazadas fuera de Canarias	Asoc. Corazón y Vida	12.000,00 €
14.079.231B.48940	Protegernos del linfedema es posible	Asoc. Mujeres con Cáncer de Mama de Tenerife	5.000,00 €
14.079.231B.48940	Funcionamiento de la Entidad	CÁRITAS	15.000,00 €
14.079.231B.48940	Funcionamiento de la Entidad	Asoc. Tinerfeña de Trisómicos 21	3.000,00 €
14.079.231B.48940	Funcionamiento de la Entidad	Movimiento Canario por la Paz	3.000,00 €
14.089.323D.42111	Funcionamiento de la Entidad	Instituto de Productos Naturales y Agrobiología	10.000,00 €
14.089.323D.45390	Funcionamiento de la Entidad	Instituto Antonio González	6.000,00 €
14.089.323E.48940	Funcionamiento de la Entidad	FITAPA	9.000,00 €
14.089.323E.48940	Gastos corrientes y desarrollo de cursos	Radio ECCA	6.000,00 €
14.101.491A.48940	Tenerife Lan Party 2014	Asociación Innova 7	23.212,00 €
14.112.414A.48940	Convenio Campaña Cereal	Asoc. Cereales de Tenerife (ACETE)	6.750,00 €
14.112.419G.44934	Desarrollo Proyecto I+D	CULTESA	8.633,00 €
14.112.414A.48940	Actuaciones Valle Orotava	Asociación Pinolere	8.730,00 €
14.112.414A.48940	Gastos de funcionamiento	AIDER	10.000,00 €
14.112.414A.48940	Convenio colaboración	ASAGA	8.730,00 €
14.112.414A.48940	Convenio Programa Agrojuven	COAG CANARIAS	8.730,00 €
14.112.419K.47150	Reestructuración sector comercial de la papa de Tenerife	Garañaña Sociedad Cooperativa Agraria	100.000,00 €
14.112.419K.78940	Equipo Conservación y Lavado de papas	Asociación Cosecheros Papa Bonita y Cult.Icod Alto "Papa Bonita"	10.000,00 €
14.113.433B.44959	Gastos de Explotación	Matadero Insular de Tenerife S.A.	1.100.000,00 €
14.129.231A.48940	Subvención para gastos corrientes	Cruz Roja Española	600,00 €
14.129.231A.48940	Subvención para gastos corrientes	Asociación Española Contra el Cancer	600,00 €
14.139.231A.48940	Gastos relacionados con las actividades desarrolladas por la propia Entidad	Cáritas	20.000,00 €
14.139.231A.48940	Gastos relacionados con las actividades desarrolladas por la propia Entidad	Asociación Internacional Teléfono de la Esperanza	10.000,00 €
14.146.179A.45390	Actuaciones del Área de Medio Ambiente incluidas en el Convenio con la Cámara de Comercio anualidad 2014	Cámara de comercio, Industria y Navegación	20.000,00 €
14.146.170B.48940	Cuota sostenimiento Europarc-España 2014	Fundación Fernando González Bernáldez	5.380,00 €
14.146.170B.48940	Cuota red de gobiernos locales + Biodiversidad (anualidad 2014)	Federación Española de Municipios y Provincias	300,00 €
14.146.170B.49040	Contribución anual 2014	Federation des Parcs Naturels et Nationaux D'europe	585,00 €
14.146.170B.48241	Subvención para gastos corrientes	Fundación Neotrópico	5.000,00 €
14.151.162B.48940	Subvención para celebración Seminario Planeta Tierra 2012-2013	Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife	5.000,00 €



CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

14.032.920A.48940	Cuota a la FEMP	53.125,46 €
14.032.920A.48940	Cuota Fundación Democracia y Gobierno Local	8.505,00 €
14.045.179C.49040	Red Europea de Autoridades Locales y Regionales	4.500,00 €
14.053.169A.48201	Fundación España-China	6.000,00 €
14.089.323E.48241	Fundación Canaria Orotava de Historia de la Ciencia	6.000,00 €
14.122.920A.48201	Cuota a la Fundación Correillo de la Palma	10.476,39 €



ANEXO III: APORTACIONES GENERICAS A ENTIDADES DEPENDIENTES							Presupuesto Inicial
ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y E.P.E.L.							
Aportaciones Corrientes							
2014	079	230A	41600	O.A.L. INSTITUTO ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA			61.055.875,13
2014	069	333B	41200	O.A.L. MUSEOS Y CENTROS			5.923.437,37
2014	069	334E	41400	PATRONATO INSULAR DE MÚSICA			4.835.426,00
2014	141	452A	41500	O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS			2.688.996,00
2014	118	161A	44980	E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE			1.388.543,00
2014	069	333A	44981	E.P.E.L. TEA, Tenerife Espacio de las Artes			1.356.929,00
2014	113	419H	44982	E.P.E.L. para el Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pesquero de Tenerife (AGROTEIDE)			376.836,73
2014	113	419H	44982	E.P.E.L. AGROTEIDE (LIQUIDACIÓN TEISOL)			1.365.000,00
ENTIDADES INTEGRAS Y MAYORITARIAS							
Aportaciones Corrientes							
2014	051	433A	44903	APORTACIÓN INSTITUCIÓN FERIAL DE TENERIFE, S.A.			539.123,00
2014	139	232A	44905	APORTACIÓN A SINPROMI			1.396.636,00
2014	058	433C	44904	APORTACIÓN EMPRESA INSULAR DE ARTESANÍA, S.A.			543.764,96
2014	069	335B	44907	APORTACIÓN AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.			1.952.832,00
2014	069	334B	44908	APORTACIÓN A IDECO (CULTURA)			534.819,00
2014	099	342C	44908	APORTACIÓN A IDECO (DEPORTES)			562.260,00
2014	109	432D	44933	APORTACIÓN A LA SPET			1.942.036,74
2014	168	441D	44909	APORTACIÓN INTERURBANO TITSA 2013			1.100.000,00
2014	168	441D	44909	APORTACIÓN INTERURBANO TITSA 2014			1.456.426,00
2014	168	441D	44909	APORTACIÓN INTERURBANO TITSA 2014 (FINANCIACIÓN AFECTADA)			7.341.761,00
2014	101	463A	48200	APORT. FUNDACIÓN C. DEL INST.TECNOLOGIAS BIOMÉDICAS DE TFE.			133.229,00
2014	052	241A	48200	APORT. FUNDACIÓN FIFEDE			119.551,55
2014	112	414A	48241	APORTACIÓN FUNDACIÓN TENERIFE RURAL			20.031,00
2014	112	414A	48241	APORTACIÓN FUNDACIÓN TENERIFE RURAL (CASA DEL VINO)			210.489,00
APORTACIONES A CONSORCIOS							
Aportaciones Corrientes							
2014	021	135A	46701	APORTACIÓN CONSORCIO PREVEN. Y EXTINCIÓN INCENDIOS			3.864.858,00
2014	031	932A	46702	APORTACIÓN CONSORCIO DE TRIBUTOS			493.184,00
2014	122	920L	46703	APORTACIÓN CONSORCIO ISLA BAJA			74.439,00
2014	031	931A	42390	APORTACIÓN CONSORCIO ZONA FRANCA DE SC TFE			61.547,00
2014	089	323D	45390	APORTACIÓN CONSORCIO UNED			54.708,00



ANEXO IV: APORTACIONES A ENTIDADES DEPENDIENTES					
					Presupuesto Inicial
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA					
2014	079	233 A	4160 0	O.A.L. IASS PLAN ATENCIÓN MAYORES	4.345.962,00
2014	079	233 B	4160 0	O.A.L. IASS PLAN ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	4.019.433,00
2014	079	230 A	4160 0	O.A.L. IASS TENERIFE POR EL EMPLEO 2013	66.780,59
2014	079	233 A	7160 0	O.A.L. IASS CAES SUR	89.916,12
2014	079	233 A	7160 0	O.A.L. IASS CENTRO SOCIO SANITARIO SC DE TENERIFE	1.480.657,66
2014	079	233 A	7160 0	O.A.L. IASS AMORTIZACIÓN RESIDENCIAS DE MAYORES	596.636,00
2014	079	233 A	7160 0	O.A.L. IASS INVERSIÓN CENTROS PROPIOS	100.000,00
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS					
2014	069	333 B	7120 0	APORTACIÓN CAPITAL MUSEOS	85.584,58
2014	069	333 B	7120 0	REPARACIONES MUSEO HISTORIA-CASA LERCARO	40.000,00
2014	069	333 B	7120 0	AMPLIACIÓN MUSEO DE HISTORIA (FASE I)	70.000,00
2014	069	333 B	7120 0	REPARACIÓN PERÍMETRO CORNISAS MNH	84.315,87
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS					
2014	141	452 A	7150 0	O.A.L. CIA CAPITAL SOCIAL GESTA (CIATF)	1.000.000,00
2014	141	452 A	7150 0	APORTACIÓN CAPITAL CONSEJO INS.AGUAS	2.005.790,44
2014	141	452 A	7150 0	OTRAS INVERSIONES O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	1.491.737,50
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA					
2014	069	334 E	7140 0	APORTACIÓN CAPITAL P.I.M.	2.997,00
E.P.E.L. AGROTEIDE					
2014	113	419 H	7430 3	APORTACIÓN DE CAPITAL EPEL AGRARIA	300.000,00
TEA, TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES					
2014	069	333 A	4498 1	APORTACIÓN CINE	64.565,00
2014	069	333	4498	APORTACIÓN BIBLIOTECA	145.614,00



		A	1		
2014	069	333 A	4498 1	APORTACIÓN COLECCIÓN DE FOTOGRAFÍA	147.712,00
2014	069	333 A	4498 1	ESPACIO DE CULTURA	92.868,00
2014	069	333 A	4498 1	APORTACIÓN SINIESTRO CRISTAL	5.165,61
INSTITUCIÓN FERIAL DE TENERIFE					
2014	101	433 A	4490 3	LAN PARTY	113.975,00
2014	032	433 A	4490 3	CENTRO CONGRESOS TAORO	176.294,00
2014	051	433 A	4490 3	APORTACION GASTOS GENERADOS CASA DEL VINO	300.000,00
SOCIEDAD INSULAR DE PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)					
2014	139	231 A	4490 5	APOYO GASTOS DE COMPETICION DEPORTISTAS DISCAPACIDAD	47.000,00
2014	139	231 A	4490 5	CAMPAÑA PROPOCION ACCESIBILIDAD	60.000,00
2014	139	232 A	4490 5	TENERIFE POR EL EMPLEO 2013	214.703,53
GESTIÓN INSULAR PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, SA (IDECO, SA)					
2014	032	933 B	4490 8	APARCAMIENTOS SGO.MARTÍN	49.454,00
2014	139	231 C	4490 8	TENERIFE POR EL EMPLEO 2013	286.870,06
SPET, TURISMO DE TENERIFE, SA					
2014	109	432 D	4493 3	PROM. EXT. Y EN DESTINO	1.758.076,00
2014	109	432 D	4493 3	PATROCINIO DEPORTIVO	1.833.333,33
2014	109	432 D	4493 3	SIENTOXCIENTO	174.885,00
2014	109	432 D	4493 3	CONECTIVIDAD	1.500.000,00
2014	109	432 D	4493 3	PROMOCIÓN PTO. DE LA CRUZ	100.000,00
CULTIVOS Y TECNOLOGÍA AGRARIA DE TENERIFE, S.A. (CULTESA)					
2014	112	419 D	4493 4	PROYECTO PAPAYA 2014	4.111,06
TRANSPORTES INTERURBANOS DE TENERIFE, SA (TITSA)					
2014	168	441 D	4490 9	PLAN DE MODERNIZACION	1.988.985,00
2014	168	441 D	4490 9	MANTENIMIENTO INSTALACIONES	2.108.153,00
2014	168	441 D	4490 9	BONOS SOCIALES	100.000,00
2014	168	441 D	4490 9	PLAN DE SANEAMIENTO 2012/2014	2.000.000,00



		D	9		
2014	168	441 D	4490 9	POLITICAS 2013	11.761.082,00
2014	168	441 C	4490 9	LOS REALEJOS	55.320,84
2014	168	441 C	4490 9	LOS REALEJOS (FINANCIACIÓN AFECTADA)	149.571,16
2014	168	441 C	4490 9	GUIA DE ISORA	15.856,00
2014	168	441 C	4490 9	GUIA DE ISORA (FINANCIACIÓN AFECTADA)	42.869,00
2014	168	441 C	4490 9	ARONA	9.613,92
2014	168	441 C	4490 9	ARONA (FINANCIACIÓN AFECTADA)	77.503,08
2014	168	441 C	4490 9	LA OROTAVA	9.680,85
2014	168	441 C	4490 9	LA OROTAVA (FINANCIACIÓN AFECTADA)	26.174,15
2014	168	441 C	4490 9	LOS REALEJOS TAXI ACCESIBLE	7.328,50
2014	168	441 F	4490 9	CIRCUITO UNIVERSITARIO	55.524,00
2014	168	441 F	4490 9	CIRCUITO UNIVERSITARIO (FINANCIACIÓN AFECTADA)	55.524,00
2014	99	341 A	4490 9	AYUDAS TRANSP. DEPORT	75.000,00
METROPOLITANO DE TENERIFE, SA (MTSA)					
2014	051	431 B	4493 0	PLAN DE DINAMIZACIÓN	80.000,00
2014	168	442 A	4493 0	CESPED 2013	266.735,00
2014	168	442 A	4493 0	POLITICAS 2013	3.425.467,26
2014	168	442 A	4493 0	POLITICAS 2014	2.096.385,97
FUNDACIÓN FIFEDE					
2014	052	241 A	4820 0	PROY. CONFORMAC Y SATÉLITE II	6.280,00
2014	052	241 A	4820 0	NUEVO PLAN DE EMPLEO	815.000,00



ANEXO V.- RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS A LOS SRES. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN, COORDINADORES GENERALES DE ÁREA Y DIRECTORES INSULARES.

1.- CARGOS QUE PODRÁN SER DESEMPEÑADOS EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA:

- I. **Presidente.**
- II. **Vicepresidentes**
- III. **Consejeros Insulares de Área:**
- IV. Consejero/a Insular del Área de Economía, Competitividad e Innovación.
- V. Consejero/a Insular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- VI. Consejero/a Insular del Área de Empleo, Desarrollo Económico, Comercio y Acción Exterior.
- VII. Consejero/a Insular del Área de Bienestar, Sanidad y Dependencia.
- VIII. Consejero/a Insular del Área de Presidencia, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Movilidad.
- IX. Consejero/a Insular del Área de Cooperación Municipal, Vivienda y Seguridad.
- X. Consejero/a Insular del Área de Medio Ambiente, Sostenibilidad Territorial y de Recursos y Aguas.
- XI. Consejero/a Insular del Área de Planificación Territorial.
- XII. Consejero/a Insular del Área de Gobierno Abierto, Acción Social, Educación, Juventud, Igualdad, Cultura y Deportes.
- XIII. Aquellos que con tal carácter hayan sido establecidos o se establezcan por el Pleno de la Corporación.

Consejeros con Delegaciones Especiales:

- Consejero/a con delegación especial en Acción Exterior.
- Consejero/a con delegación especial para el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS).
- Consejero/a con delegación especial Modernización y Sociedad de la información
- Consejero/a con delegación especial en Aguas.
- Consejero/a con delegación especial en Sostenibilidad de Recursos y Energía.
- Consejero/a con delegación especial en Educación, Juventud e Igualdad.
- Consejero/a con delegación especial en Deportes.
- Consejero/a con delegación especial en Comercio y Desarrollo de Proyectos.



- Consejero/a con delegación en Participación y Atención ciudadana.
- Consejero/a con delegación especial en Museos y Centros.
- Consejero/a con delegación especial en Cultura y Patrimonio Histórico.

Otros miembros de la Corporación:

- Consejero Insular designado Portavoz del Grupo Político mayoritario de la oposición.

2.- CARGOS QUE PODRÁN SER DESEMPEÑADOS EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN PARCIAL:

- Consejero/a Insular del Área de Carreteras y Paisaje.
- Aquellos que con tal carácter hayan sido establecidos o se establezcan por el Pleno de la Corporación.

3.- CARGOS A DESEMPEÑAR EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA:

I. Coordinadores Generales de Área:

- Coordinador/a General del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica.
- Coordinador/a General del Área de Hacienda.

II. Directores Insulares:

- Director/a Insular de Movilidad.
- Director/a Insular de Seguridad.
- Director/a Insular de Carreteras.

III. Jefe/a del Gabinete de Presidencia.

En el supuesto de que por la Presidencia o Consejo de Gobierno Insular se designara, conforme a la estructura orgánica aprobada, algún nuevo Consejero, Coordinador General o Director Insular, se entenderá automáticamente modificado el presente anexo, así como por la delegación especial que pudiera realizarse.

3.- RETRIBUCIONES DE LOS CARGOS DE LA CORPORACIÓN A DESEMPEÑAR EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA:

Son las siguientes:



- 1) Al Presidente, las que resulten aplicables para el Vicesecretario General de la Corporación por todos los conceptos, excepto antigüedad y gratificaciones por servicios extraordinarios, más el 15%.
- 2) A los Vicepresidentes, las que resulten aplicables para el Vicesecretario General de la Corporación por todos los conceptos, excepto antigüedad y gratificaciones por servicios extraordinarios.
- 3) A los Consejeros Insulares de Área o Coordinadores Generales de Área y Consejeros con delegaciones especiales, las que resulten aplicables para los Jefes de Servicio por todos los conceptos, excepto antigüedad y gratificaciones por servicios extraordinarios, más el 10%.
- 4) Los Directores Insulares percibirán las retribuciones que resulten aplicables para un funcionario de grupo A, con complemento de destino 28 y complemento específico 103, por todos los conceptos.
- 5) El Consejero Insular designado Portavoz del Grupo Político mayoritario de la oposición, percibirá las retribuciones equivalentes a un funcionario Jefe de Servicio, excepto la productividad, antigüedad y las gratificaciones extraordinarias.
- 6) El Jefe/a del Gabinete de Presidencia percibirá las previstas para el puesto de idéntica denominación que figura en la Plantilla de Personal Eventual en el ejercicio 2013.

Por lo que se refiere a los cargos electos incluidos en los apartados anteriores, el nombramiento por el Presidente, sólo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva o parcial si tales cargos son aceptados expresamente por aquéllos, debiendo comunicarse al Pleno de la Corporación los supuestos de no aceptación.

Las retribuciones para el ejercicio 2014 serán las correspondientes al ejercicio 2008, con la reducción operada por el Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo de Consejo de Gobierno de este Cabildo Insular de fecha 14 de junio de 2010, en términos anuales.

4.- ASISTENCIA A SESIONES.

Sólo procederá para aquellos cargos que no estén en situación de dedicación exclusiva o parcial, ni en situación de servicios especiales o asimilada para el personal laboral, manteniendo retribuciones de otra Administración.

a).- A sesiones Plenarias:

Ordinarias.....	214 €
Extraordinarias	128 €
Extraordinarias en sustitución de Ordinarias,	



por cualquier causa	214 €
---------------------------	-------

b).- A sesiones del Consejo de Gobierno Insular:

Al Presidente	214 €
Restantes miembros Consejeros.....	128 €

c).- Comisiones Plenarias y similares

Al Presidente de cada una.....	214 €
Restantes miembros Consejeros.....	128 €

d).- Comisión Insular de Patrimonio Histórico.-Artístico.

Al Presidente de cada una	214 €
Restantes miembros Consejeros.....	128 €

e).- A otros actos en representación del Excmo. Cabildo:

Por cada acto o reunión de Organismos en los que exista representación del Cabildo y no esté retribuida su asistencia, siempre que se trate de asistencia a actos de órganos colegiados, así como en aquellos en que sea necesaria la presencia institucional de esta Corporación que recaerá en el Presidente o miembro en quién delegue, siempre que no perciban retribuciones por su dedicación, y en éste último caso en un número máximo de diez al mes, tendrá la misma indemnización, que la asistencia a Comisiones Plenarias, previa declaración jurada de asistencia por parte del mismo.

f).- A los Portavoces de los Grupos Políticos:

Los Portavoces de los Grupos Políticos, que no se encuentren liberados de sus respectivos trabajos para dedicarse en exclusiva o parcialmente a la Corporación, ni en situación de servicios especiales o asimilada para personal laboral, manteniendo retribuciones de otra Administración, percibirán por la asistencia a reuniones o actos en que sea solicitada su presencia 207 €. Dicha asistencia será acreditada por el funcionario asistente a las mismas en calidad de Secretario, o en su caso, por el Presidente o Consejero Delegado que presida la reunión.

g).- En el caso de asistencias concurrentes en dos o más sesiones o Comisiones a la vez, sólo se percibirá indemnizaciones de asistencia por una sola.

h).- La participación de los cargos de la Corporación en órganos de selección, en aquellos supuestos que proceda, devengará la correspondiente indemnización por asistencia, cuyas cuantías se ajustarán a las previstas para el personal de la Corporación en estas Bases.



5).- INDEMNIZACIONES POR DESPLAZAMIENTO:

a).- Fuera de la Isla: 118,72 € y 102,96 € diarias, en concepto de dietas por manutención para Presidente y Consejeros o Coordinadores Generales o Directores Insulares respectivamente, así como el abono de los gastos de desplazamiento, y los gastos de alojamiento.

b).- Se abonará a los Sres. Consejeros, Coordinadores Generales de Área y Directores Insulares en esta Corporación, una indemnización por importe de 0,19 euros por kilómetro, cuando se desplacen con su vehículo particular para asistir a sesiones de órganos colegiados en ejercicio de su cargo.

El punto de origen a efectos del cómputo del número de kilómetros será aquel desde el que el Consejero, Coordinador General o Director Insular realice habitualmente su actividad profesional, sin que pueda ser superior a la distancia que medie entre el domicilio del interesado y el lugar donde se celebre la sesión.

La cuantía de esta indemnización no podrá ser superior al 10% de la retribución, en ambos casos mensual.

c).- En las Comisiones cuya duración sea inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50% de los gastos de manutención, siempre y cuando el regreso sea posterior a dicha hora.

En las Comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

d).- En las Comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

A.- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la Comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentajes que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

B.- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

C.- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

D.- Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención causados por Consejeros en promociones turísticas, serán considerados gastos de promoción, con los límites establecidos en el apartado 4.a) de este Anexo.



Los gastos asignados por estos conceptos se imputarán, indistintamente, a cualquiera de las partidas existentes en el Área respectiva.

7).- OTRAS NORMAS RELATIVAS A DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN, COORDINADORES GENERALES DE ÁREA, DIRECTORES INSULARES Y JEFE DE GABINETE DE PRESIDENCIA.

A los miembros la Corporación, Coordinadores Generales de Área, Directores Insulares, Jefe de Gabinete de Presidencia, así como, en su caso, a sus beneficiarios, se le aplicarán los artículos 20, 28, 29, 31, 33, 34, 35 y 36 del vigente Acuerdo sobre Condiciones de Empleo de los Funcionarios del Cabildo Insular de Tenerife vigente para 2013 o sus análogos en el texto que los sustituyan, en las condiciones de aplicación de los mismos acordados y aprobados por los órganos colegiados de este Cabildo Insular.



ANEXO VI: COMPROMISOS DE GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

En virtud de Decreto de la Presidencia de fecha 21 de julio de 1997 se dispone la delegación de la atribución relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores, según el siguiente tenor literal:

Detectado error en el Decreto de esta Presidencia, de fecha 1 de julio del año en curso, por el que se delega la función relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, atribuida a los Presidentes de los Cabildos insulares, en cuanto a los términos empleados en el expresión de la atribución objeto de delegación.

CONSIDERANDO que, a tenor de lo dispuesto en el art. 105.2 de la ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, por el presente **vengo en DISPONER** la corrección del Decreto indicado, según los siguientes términos:

Donde diga: la atribución relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Deberá decir: la atribución relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de **compromisos de gastos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores.**

En consecuencia, el Decreto de fecha 1 de julio del año en curso queda redactado según el texto que se transcribe a continuación:

“Habiendo surgido razones de índole técnica que aconsejan la delegación de la función relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de **gastos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores**, atribuida a los Presidentes de los Cabildos Insulares, a través de los artículos 166.2 y 60.1, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, regulador de las Haciendas Locales y el R.D. 500/1990, de 20 de abril, respectivamente, todo ello en aras del interés público, en cuanto se agilizarán los procedimientos, aumentando el grado de eficacia en los servicios, y,

CONSIDERANDO que el art.103 de la Constitución resalta el principio de eficacia como uno de los principios básicos inspiradores de la actuación de las Administraciones Públicas en su misión fundamental de servicio a los intereses generales.

CONSIDERANDO que, a tenor de lo preceptuado en el art. 12 de la LRJPAC, la competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos



administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se efectúen en los términos previstos en esa u otras leyes.

CONSIDERANDO en virtud del art. 13.1 del citado texto legal, en cada Administración Pública se podrá acordar la delegación del ejercicio de competencias atribuidas a sus órganos administrativos en otros órganos, aunque no sean jerárquicamente dependientes, cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial que los haga conveniente.

CONSIDERANDO que la atribución de reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, no queda subsumida en ninguno de los supuestos de prohibiciones de delegación contenidos en el 13.2 de la LRJPAC, cuales son, en lo que afecta a las Entidades Locales:

- b) La adopción de disposiciones de carácter general.
- c) La resolución de recursos en los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de recurso.
- d) Las materias en que así se determine por norma con rango de Ley.

CONSIDERANDO que, tal y como se establece en el art. 166.3 de la LHL, las facultades a que se refieren los apartados anteriores del mencionado precepto, podrán desconcentrarse o delegarse en los términos previstos por el art. 23 de la LBRL, que deberán recogerse para cada ejercicio, en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

CONSIDERANDO la Ley citada prevé, en su art. 34.2, la facultad del Presidente de delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo la de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno y las enumeradas en los apartados a), g) y h) del número anterior.

CONSIDERANDO que el art. 63.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (ROF), señala que el Presidente podrá delegar sus atribuciones, salvo las mencionadas en el art. 34.2 de la LBRL, en los términos previstos en este artículo y en los siguientes

CONSIDERANDO en virtud del contenido del art. 13.3 de la LRJPAC, las delegaciones de competencias y su revocación deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado, en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano delegante y el ámbito territorial de la competencia de éste.

CONSIDERANDO que el R.D. 500/1990, en su art. 60.3, señala que las bases de ejecución del Presupuesto para cada ejercicio recogerán las delegaciones o desconcentraciones que en materia de reconocimiento y liquidación de obligaciones se hayan efectuado. En el supuesto de delegaciones o desconcentraciones con carácter permanente bastará una remisión expresa a éstas.

CONSIDERANDO que a la luz de lo previsto por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en su art. 114, la delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por



parte del Delegado, entendiéndose tácitamente que la delegación ha sido aceptada, si en el término de 3 días hábiles contados desde la notificación del acuerdo, el miembro u órgano destinatario de la misma no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

CONSIDERANDO que el art. 64.2 del R.O.F., indica que la delegación de atribuciones del Presidente surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de preceptiva publicación en el BOP.

CONSIDERANDO que de todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas (64.4 ROF)

CONSIDERANDO que a tenor de lo señalado en el art. 64.1 del ROF, todas las delegaciones a las que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Presidente que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento, por el presente **DISPONGO**:

Primero.- Delegar en los Consejeros o Directores Insulares, en su caso, la atribución relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos **en ejercicios anteriores**, dentro del ámbito de la materia competencial de sus respectivas Áreas.

Segundo.- Notificar el presente Decreto a los Sres. Consejeros y Directores Insulares de la Corporación.

Tercero.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurridos 3 días hábiles contados a partir de la fecha su notificación, en sus precisos términos o, en su caso, haciendo constar las no aceptaciones de la delegación.

Cuarto.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que celebre con posterioridad a la fecha del mismo.

Quinto.- La delegación efectuada deberá recogerse en las Bases de Ejecución del Presupuesto y Reglamento Orgánico de esta Entidad Local.



ANEXO VII: GASTOS PROTOCOLARIOS

En virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión de fecha 30 de marzo de 2009, se aprueba la vigente normativa reguladora de gastos protocolarios, según el siguiente tenor literal:

Vista propuesta del Sr. Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda, por este órgano se acuerda aprobar la modificación de la **Regulación del gasto que conlleva los Actos y Atenciones Protocolarias**, que quedaría de la siguiente manera:

DEFINICION

Son **gastos protocolarios** los derivados de actos de representación institucional y atenciones realizadas por un alto cargo de la Corporación en el ejercicio de sus funciones.

Por alto cargo se entenderá el Presidente, Consejero, Coordinador, Director Gerente y otros que sean asimilables a los reseñados.

La representación institucional requiere de las siguientes precisiones:

1º.- Diferenciar los gastos vinculados a la promoción de la Isla de Tenerife.

2º.- Puede estar vinculada a actos promovidos directamente por el Cabildo o a la participación de éste en actos organizados por otros entes, dependientes o no, en los que resulte de interés que el Cabildo esté representado.

3º.- Cuando por causas justificadas no pueda darse la asistencia de un representante del Cabildo en actos promovidos por otros entes, el comité organizador de los mismos deberá poner de manifiesto la participación expresa del Cabildo.

A modo orientativo se entenderá por gastos protocolarios las inauguraciones, visitas, recepciones, reuniones y cualquiera otra actuación de la misma índole. Asimismo se entenderá como gastos protocolarios, los cócteles, flores, decoración, transportes auxiliares, apoyo logístico, etc.

DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA.

Corresponderá al Gabinete de la Presidencia la organización de todos aquellos actos en los que deba tenerse en cuenta las normas de protocolo, con independencia del área que lo promueva.

DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS PROTOCOLARIOS.

Todo acto protocolario conllevará en primer lugar la realización de una propuesta justificativa según modelo recogido en anexo adjunto, a realizar por el área que lo promueva, donde deben quedar claro los siguientes aspectos:



- Interés para el Cabildo del acto a realizar.
- Vinculación del acto con la actividad del área que lo propone.
- Perceptores de los gastos y su relación con el acto o evento a celebrar
- Financiación

Cuando el acto protocolario tenga un interés promocional para la Isla de Tenerife, el mismo deberá ser acreditado mediante informe del área que promueva el evento, o participe en el mismo.

Una vez aprobado el gasto por el órgano competente, si su organización precisara de la participación del Gabinete de la Presidencia, se dará traslado á este del acuerdo aprobatorio del gasto así como de la propuesta justificativa gasto, solicitando su colaboración.

DE SU FINANCIACIÓN.

Cada área financiará los gastos protocolarios que realice con cargo a sus propios créditos.

El Gabinete de la Presidencia sólo podrá asumir la financiación de gastos protocolarios que promueva el propio Gabinete, en atención a la importancia del evento para la Corporación en su conjunto.

DE LAS COMPETENCIAS PARA LA APROBACIÓN DEL GASTO.

La aprobación de los gastos protocolarios hasta 1.000,00 euros, con independencia de cual sea su naturaleza, corresponderá al alto cargo del área que realice el gasto, y cuando supere dicho importe al Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del área correspondiente.

DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADOM.

Los gastos protocolarios podrán ser objeto de tramitación por el procedimiento abreviado ADOM, de conformidad con regulación contenida como anexo correspondiente de las Bases de Ejecución.

DE LA ENTRADA EN VIGOR

La entrada en vigor coincidirá con la entrada en vigor de la modificación de las bases de ejecución afectadas por presente disposición.

Desde su entrada en vigor, será de aplicación con independencia de la fecha de la realización de los gastos a tramitar sea anterior a la misma.

No obstante, y con carácter transitorio, el Gabinete de la Presidencia se encargará de terminar la tramitación de los gastos que hubiera iniciado antes de la entrada en vigor de la presente disposición, y que se materialicen en un momento



posterior a la misma, respecto de los cuales ya hubiera se hubiera aprobado el compromiso del gasto. Estos gastos quedarán sujetos a la normativa anterior.



CABILDO DE TENERIFE

Propuesta de Gasto Protocolario

Area:	
Servicio Gestor:	
Descripción del Acto Protocolario:	
Importe:	
Justificación: Interés para el Cabildo Insular de Tenerife Vinculación con las funciones del área Perceptores de los gastos Financiación	
El Alto Cargo que propone el gasto	



ANEXO VIII: NORMATIVA REGULADORA DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

En virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión de fecha 19 de mayo de 2008 y modificación posterior mediante acuerdo de fecha 17 de octubre de 2011, se aprueba la vigente normativa reguladora en materia de adquisición del material inventariable, según el siguiente tenor literal:

Con relación al Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 7 de febrero de 1997 por el que se aprueba el procedimiento regulador de adquisición de material inventariable, modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de noviembre de 2006 y posteriormente actualizado en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2008, y,

Vista la conveniencia de aproximar las cuantías recogidas en dicho Acuerdo a la de los contratos menores regulados en la nueva Ley 30/ 2007, de 30 de octubre, de Contratos de Sector Público, aunque sin alcanzar los límites cuantitativos que permite dicha Ley, en tanto que, a los efectos de mantener las cuantías invariables, no se considerará el importe del IGIC. Todo lo anterior, sin perjuicio del respeto al marco competencial que en cada ejercicio se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Considerando el contenido de la Base Adicional 1º de las de Ejecución del Presupuesto que establece: “Será competencia del órgano correspondiente en cada caso, la adaptación, aclaración, modificación de los Anexos a las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, sin que ello implique una modificación a las mismas.”, **se Acuerda:**

Simplificar y aproximar el procedimiento regulador de adquisición de material inventariable al contenido de la nueva Ley 30/ 2007, de 30 de octubre, de Contratos de Sector Público, que quedaría con el siguiente contenido:

El Servicio de Hacienda y Patrimonio (en adelante S.H.P.) podrá exigir antes del comienzo de cada ejercicio económico, que todos los Servicios realicen la programación del material inventariable que prevean adquirir, que deberá contener como mínimo:

- Calendario previsto para su ejecución.
- Detalle pormenorizado por conceptos presupuestarios de todo el material que prevean adquirir, con independencia de su importe.
- Presupuesto aproximado de todas las adquisiciones programadas.
- Memoria justificativa.

Dicha programación deberá presentarse en el S.H.P antes del 31 de enero, sin que pueda tramitarse ningún expediente de adquisición sin que ésta obre en la Unidad de Compras (en adelante U.C.).



En dicha programación siempre se podrá establecer un margen cuantitativo por conceptos económicos destinado a imprevistos, que nunca podrá superar el 25% del importe total de la consignación presupuestaria de cada partida programada.

La programación prevista deberá quedar ejecutada con anterioridad al 31 de Octubre. Con posterioridad a dicha fecha no se tramitará ningún expediente de adquisición de material inventariable.

El S.H.P., vistas las programaciones efectuadas y remitidas a la U.C., agrupará por características similares el material que será objeto de adquisición durante el ejercicio y siempre que sea posible instará, de acuerdo con el procedimiento que corresponda en virtud de la cuantía resultante, los expedientes de compra respectivos, intentando aunar en únicos expedientes las compras de idéntica naturaleza. Con carácter previo al inicio de estos expedientes se uniformarán criterios de acuerdo con los Servicios interesados, solicitados los informes técnicos procedentes y en función de las necesidades puestas de manifiesto. En caso de que no se lograra un acuerdo previo, será el Consejo de Gobierno el que, a la vista de los informes técnicos emitidos sobre el particular, fijará los criterios de uniformidad, en virtud de los cuales serán definidas las características del objeto del expediente de adquisición respectivo.

Toda variación que por cualquier circunstancia se produzca durante el desarrollo del ejercicio en la previsión efectuada, deberá ser comunicada con la suficiente antelación y siempre antes del 30 de Septiembre.

Todos los documentos contables que elaboren los Servicios adquirentes o el Instituto Insular de Informática y Comunicaciones para remitir a la U.C. (A, AD, ADO ó ADOM) serán firmados por el Jefe del S.H.P. como proponente.

En la adquisición de material inventariable hay que distinguir los siguientes grupos de adquisiciones:

1) Adquisiciones por importe inferior o igual a 650 €.-

Se tramitará por el Servicio gestor, que elaborará el documento contable correspondiente utilizando el procedimiento **ADOM**, siempre que sea posible, de acuerdo con el marco competencial establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto, debiéndose remitir al S.H.P. la pertinente copia del documento acreditativo de la compra a efectos de su inventario.

2) Adquisición de maquinaria industrial de cualquier tipo, así como vehículos especiales.-

Será tramitada por cada Servicio Gestor mediante **el procedimiento legalmente previsto en atención a la cuantía del gasto y de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto**, la adquisición de maquinaria industrial de cualquier tipo, así como vehículos especiales.

En todo caso el Servicio adquirente deberá recabar, con carácter previo informe o pliego de prescripciones técnicas, según sea la cuantía del gasto inferior, o igual o superior a 18.000 €, del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento, Servicio que, además, recepcionará el objeto del suministro y conformará la oportuna factura.



Asimismo deberá comunicar al Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio la adquisición de este tipo de material a los efectos de su inventario, lo que se deberá acreditar en la fase contable O para proceder al abono de la correspondiente factura.

3) Adquisiciones por importe superior a 650 € e inferior a 18.000 €.-

1-Estas adquisiciones serán tramitadas, con carácter general, por el procedimiento establecido para los gastos menores ADOM.

- El Servicio adquirente remitirá a la U.C.:
 - Documento contable ADOM.
 - Factura conformada correspondiente.
- El órgano competente para aprobar el ADOM que se genera en cada adquisición será el Consejero, Director Insular o Coordinador General competente en materia de Hacienda y Patrimonio, siempre que de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto resulte competente.

2-En el supuesto de que no proceda o no resulte conveniente la adquisición por el procedimiento anteriormente señalado, se seguirá la siguiente tramitación:

- El Servicio adquirente remitirá a la U.C.:
 - Orden de Compra (Anexo 1)
 - Presupuesto o factura proforma del material que se va a adquirir.
 - Documento contable en fase AD.
- En la U.C. se procederá a tramitar el correspondiente expediente de adquisición.
- El órgano competente para aprobar el expediente será el que corresponda de acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Adjudicado el contrato, se comunicará el acto administrativo al adjudicatario y al Servicio adquirente, éste se encargará de la recepción del material debiendo enviar a la U.C la factura conformada por el Jefe del Servicio, a los efectos de la expedición del documento contable “O” por la U.C. para proceder al pago.

4) Adquisiciones por importe igual o superior a 18.000 €.-

Estas adquisiciones se adjudicarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos de Sector Público. En el supuesto de que proceda utilizar el procedimiento negociado, deberá justificarse convenientemente por el Servicio adquirente.



- El Servicio adquirente remitirá a la U.C.:
 - Orden de Compra (Anexo nº 2)
 - Documento contable en fase “A” o “AD” según proceda.
 - Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir el contrato (Excepción del supuesto de adquisición de fotocopiadoras conectadas en red, cuya elaboración corresponde al Instituto Insular de Informática y Comunicaciones y cuando, en virtud de este Acuerdo, corresponda al Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas).
- En la U.C. se tramitará el expediente de contratación.
- El órgano competente para la aprobación de estos expedientes será el que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- La U.C. comunicará a los servicios adquirentes los actos adoptados por el órgano de contratación.
- Salvo en los supuestos recogidos en este Acuerdo, una vez recibido el material por el Servicio adquirente, deberá levantar acta de recepción firmada por el Jefe del Servicio, el Técnico competente y el adjudicatario, remitiéndose a la U.C. a los efectos de la tramitación del pago:
 - Acta de Recepción.
 - Factura conformada por el Jefe del Servicio adquirente.

5) Adquisición de material y programas informáticos de carácter inventariable, así como fotocopiadoras conectadas a la red.-

Se ajustarán en su tramitación a lo previsto en esta normativa para las diferentes adquisiciones en función de su importe. Debiéndose recabar por el Servicio adquirente, siempre que su importe supere la cuantía de 650 €, informe del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones que se adjuntará a la documentación que se remitirá a la U.C. La recepción también requerirá, cuando su importe supere dicha cuantía, el conforme del citado Instituto.

Asimismo, aquellas adquisiciones cuya cuantía no superen la citada cantidad de 650 €, deberán contar con el conforme del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones en la factura correspondiente.

6) Adquisición de vehículos (salvo los especiales).-

Para la adquisición de vehículos se seguirá, con carácter general, la tramitación prevista en esta normativa para las diferentes adquisiciones en función de su importe.



Debiéndose recabar por el servicio adquirente, siempre que su importe supere la cuantía de 650,00 euros, informe del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento, Servicio al que corresponde elaborar el pliego de prescripciones técnicas en el supuesto de resultar necesario, es decir, su importe sea igual o superior a 18.000 €, que se adjuntará a la documentación que se remitirá a la U.C. La recepción también requerirá, cuando su importe supere dicha cuantía, el informe del citado Servicio.

7) Adquisición de mobiliario con o sin Contrato Marco.-

A) La adquisición de mobiliario al amparo del Contrato Marco vigente se podrá ajustar a los dos procedimientos siguientes:

1º PROCEDIMIENTO.-

1- Solicitud por el Servicio adquirente a la empresa adjudicataria del contrato marco el mobiliario que se desea adquirir, que deberá ajustarse al acuerdo de adjudicación.

2- Remisión de ADO o ADOM y factura conformada por el Jefe de Servicio adquirente a la U.C. (una vez recibido material de conformidad).

2º PROCEDIMIENTO

- El Servicio adquirente remitirá a la U.C:

1. Orden de Compra (Anexo 4)
2. Documento Contable AD.
3. Presupuesto o factura proforma

- La U. C. se encargará de cursar la petición del material.

- El órgano competente para aprobar el expediente, será el que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

SUPUESTOS EXCEPCIONALES.-

1. Solamente podrán adquirirse a las empresas suministradoras del material mobiliario ya existente, no adjudicatarias del Contrato Marco, aquellos elementos que sirvan para completar o complementar el mismo, debiéndose adquirir a la empresa adjudicataria del Contrato Marco aquel mobiliario independiente aunque su destino sea un espacio físico amueblado con anterioridad a la declaración de uniformidad de mobiliario de oficina.
2. En supuestos excepcionales, en los que se trate de adquirir unidades aisladas de mobiliario no incluidas en el Contrato Marco, para cubrir necesidades de mobiliario específico por sus características técnicas concretas, se permitirá su adquisición a la empresa que corresponda,



regulándose estas adquisiciones por el procedimiento general en función de su cuantía.

En los supuestos excepcionales descritos se requerirá informe emitido desde el Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, informe que en los supuestos de tramitación a través de ADOM, será sustituido por el conforme en la factura correspondiente.

Al margen de los procedimientos específicos que se siguen en cada caso y que se detalla en los párrafos precedentes, con carácter general deberá tenerse en cuenta:

- a) El procedimiento a utilizar a los efectos del correspondiente cierre contable a fin de ejercicio.
- b) Que será responsabilidad de cada centro gestor el tramitar alguna compra sin el conforme del técnico pertinente o al margen de los contratos marcos vigentes, debiendo, justificarlo, a los efectos de solventar los reparos a que haya lugar.
- c) En aras de evitar que se puedan producir las circunstancias expresadas en el apartado b) cada Centro Gestor que adquiriera material que requiera algún tipo de conformidad técnica deberá garantizar, bajo su responsabilidad, y “a priori”, que cuenta con el visto bueno del técnico pertinente.

B) Las compras de mobiliario, en el supuesto de no encontrarse vigente un contrato marco que enmarque dichas adquisiciones mediante el procedimiento descrito, serán tramitadas por cada Servicio Gestor, a través de la U.C., según las normas generales de adquisición de material inventariable en función de su cuantía.

8) Adquisiciones de material uniforme para diversos servicios si existiera programación de material inventariable.-

Este tipo de adquisiciones se promoverán por el S.H.P., que instará el inicio de estos expedientes y recabará de los servicios implicados o del Consejo de Gobierno las características que deba reunir el material inventariable objeto de la adquisición, atendiendo a los criterios de uniformidad que se fijen. Siempre que las adquisiciones versen sobre material susceptible de definición de características técnicas por los Servicios Técnicos competentes, se solicitará de éstos el informe correspondiente.

Consensuados los criterios/características técnicas entre los Servicios implicados, con la constancia en el expediente de la conformidad de los Jefes de Servicios interesados; o fijados por acuerdo del Consejo de Gobierno, se iniciará el expediente de adquisición cuya tramitación y resolución se efectuará en función del importe, según lo establecido en la normativa legal aplicable.



9) Otras adquisiciones de material inventariable al amparo de un Acuerdo Marco.-

La celebración de nuevos acuerdos marco para adquisición de material inventariable se acomodará a la LCSP y su regulación será incorporada al contenido del presente acuerdo.



ANEXO IX: NORMATIVA REGULADORA DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS MENORES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADOM

En virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión de fecha 19 de mayo de 2008, se aprueba la vigente normativa reguladora de la tramitación de los gastos menores a través del procedimiento ADOM, según el siguiente tenor literal:

Con relación al Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión de 11 de abril de 2005, por el que se aprueba la normativa reguladora de la tramitación de los gastos menores a través del procedimiento ADOM y sus posteriores modificaciones, y,

Vista la conveniencia de aproximar las cuantías recogidas en la referida normativa a la de los contratos menores regulados en la nueva Ley 30/ 2007, de 30 de octubre, de Contratos de Sector Público, aunque sin alcanzar los límites cuantitativos que permite dicha Ley, en tanto que, a los efectos de mantener las cuantías invariables, no se considerará el importe del IGIC. Todo lo anterior, sin perjuicio del respeto al marco competencial que en cada ejercicio se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Considerando el contenido de la Base Adicional 1º de las de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2008 que establece: “Será competencia del órgano correspondiente en cada caso, la adaptación, aclaración, modificación de los Anexos a las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, sin que ello implique una modificación a las mismas.”, **se Acuerda** modificar la normativa reguladora de la tramitación de los gastos menores a través del procedimiento ADOM, así:

PRIMERO.- Donde dice:

1º) .../...

“ Los gastos del Capítulo II – compra de bienes y servicios – por importe igual o inferior a (12.020,24 €) y los gastos derivados de los contratos menores de obra aplicables a los conceptos económicos 210, 212 y 213 por importe igual o inferior a TREINTA MIL CINCUENTA EUROS CON SESENTA Y UN CÉNTIMOS (30.050,61 €). Los gastos imputables a los conceptos económicos 230, 231 (excepto los incluidos en la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar) y 233 no podrán ser tramitados por este procedimiento”

.../...

“Los gastos del Capítulo VI – Inversiones Reales –, destinados a contratos menores de obra de cuantía igual o inferior a TREINTA MIL CINCUENTA EUROS CON SESENTA Y UN CÉNTIMOS (30.050,61 €).”

Debe decir:

PRIMERO.-



1º) .../...

“Los gastos del Capítulo II – compra de bienes y servicios – por importe inferior a DIECIOCHO MIL EUROS (18.000 €) y los gastos derivados de los contratos menores de obra aplicables a los conceptos económicos 210, 212 y 213 por importe inferior a CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €), siempre que de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto resulte competente el Consejero Insular del Área. Los gastos imputables a los conceptos económicos 230, 231 (excepto los incluidos en la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar) y 233 no podrán ser tramitados por este procedimiento.”

.../...

“Los gastos del Capítulo VI– inversiones reales- (salvo los de adquisición de inmuebles):

- **Con carácter general, se podrán tramitar con cargo a este Capítulo gastos por importe inferior a CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €) siempre que de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto resulte competente el Consejero, Coordinador General o Director Insular del Área y así lo permita su procedimiento específico de tramitación.**
- **La adquisición de material inventariable se realizará de acuerdo con su normativa reguladora (Anexo VIII). Los gastos imputables a los conceptos económicos 623 a 626, 629 y 633 a 636 y 639 ambos inclusive y 640; así como el artículo 68, en conceptos análogos a los de adquisición de material inventariable (excepción material imputable al subconcepto 99) por importe inferior a 18.000 € y los derivados de contratos marco independientemente de su cuantía, serán competencia del Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda. Se exceptúa de lo anterior 1º) las adquisiciones de material inventariable que cada Área realice por importe inferior o igual a 650 €, que serán competencia del Consejero, Coordinador General o Director Insular del Área correspondiente. 2º) la adquisición de obras de arte, que serán competencia del Consejo de Gobierno Insular.**

Los gastos del Capítulo VII– transferencias de capital - por importe inferior o igual DIECIOCHO MIL EUROS (18.000 €). Se podrán tramitar por ADOM siempre que de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto resulte competente el Consejero, Coordinador General o Director Insular y así lo permita su procedimiento específico de tramitación.”

Una vez incluidas estas modificaciones, que serán de aplicación respetando en todo caso el marco competencial establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto, la normativa reguladora de la tramitación de los gastos menores a través del procedimiento ADO/M queda con la siguiente redacción:

“1º) Los gastos que podrán tramitarse a través del procedimiento ADO/M son aquellas propuestas de gastos incluidas en alguno de los siguientes supuestos:



- *Dentro de los gastos del Capítulo I-gastos de personal-los referidos a prestaciones sociales. Además, en la tramitación de estos gastos se estará a los procedimientos que la Intervención General y el Servicio competente en materia de Personal establezcan de forma conjunta como mejor mecanismo para la elaboración y gestión de las nóminas.*
- *Los gastos del Capítulo II – compra de bienes y servicios – por importe inferior a **DIECIOCHO MIL EUROS (18.000 €)** y los gastos derivados de los contratos menores de obra aplicables a los conceptos económicos 210, 212 y 213 por importe inferior a **CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €)**, siempre que de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto resulte competente el Consejero, Coordinador General o Director Insular del Área. Los gastos imputables a los conceptos económicos 230, 231 (excepto los incluidos en la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar) y 233 no podrán ser tramitados por este procedimiento.*
- *Se excluye de este límite los gastos de tributos (concepto 225) y los contratos de tracto sucesivo como los contratos con Unelco, Enmasa, Telefónica, etc. que podrán tramitarse por este procedimiento cualquiera que sea su cuantía.*
- *Todos los gastos del Capítulo III-intereses y comisiones cualquiera que sea su importe.*
- *Dentro de los gastos del Capítulo IV – Transferencias Corrientes -, los que se refieren a la Carta Municipal.*
- Los gastos del Capítulo VI– inversiones reales- (salvo los de adquisición de inmuebles):
 - o Con carácter general, se podrán tramitar con cargo a este Capítulo gastos por importe inferior a CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €) siempre que de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto resulte competente el Consejero, Coordinador General o Director Insular del Área y así lo permita su procedimiento específico de tramitación.
 - o La adquisición de material inventariable se realizará de acuerdo con su normativa reguladora (Anexo VIII). Los gastos imputables a los conceptos económicos 623 a 626, 629 y 633 a 636 y 639 ambos inclusive y 640; así como el artículo 68, en conceptos análogos a los de adquisición de material inventariable (excepción material imputable al subconcepto 99) por importe inferior a 18.000 € y los derivados de contratos marco independientemente de su cuantía, serán competencia del Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda. Se exceptúa de lo anterior 1º) las adquisiciones de material inventariable que cada Área realice por importe inferior o igual a 650 €, que serán competencia del Consejero, Coordinador



General o Director Insular del Área correspondiente. 2º) la adquisición de obras de arte, que serán competencia del Consejo de Gobierno Insular.

- ***Los gastos del Capítulo VII– transferencias de capital - por importe inferior o igual DIECIOCHO MIL EUROS (18.000 €). Se podrán tramitar por ADOM siempre que de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto resulte competente el Consejero, Coordinador General o Director Insular y así lo permita su procedimiento específico de tramitación.***
- ***Dentro del Capítulo VIII de Gastos – activos financieros -, exclusivamente los anticipos reintegrables al personal.***

En lo que se refiere a los contratos menores que se tramiten a través de ADO/M y cuya naturaleza y procedimiento requiera cualquier tipo de informe técnico, éste será sustituido por el conforme en la factura del técnico correspondiente además del que proceda por el Jefe del Servicio gestor del gasto.

2º) La propuesta de gasto ADOM será firmada por el Jefe del Servicio y a continuación por el Consejero, Coordinador General, o Director Insular correspondientes y se remitirá la Intervención General para su fiscalización. En aquellos supuestos en los que se trate de obligaciones legalmente adquiridas en ejercicios anteriores será el Presidente o Consejero/Coordinador General/Director Insular en quien delegue quien firme el documento ADOM.

3º) Si la Intervención General fiscaliza de conformidad el documento ADOM, se procederá a tramitar el pago. De no ser así, se devolverá al Servicio para subsanar el reparo o resolver ante el órgano competente la discrepancia, tal y como sucede en el procedimiento que siguen los documentos contables “O” (Reconocimiento de la Obligación).

4º) Con el fin de agilizar el procedimiento y tramitación de este tipo de gastos, el registro de entrada en la propia Intervención para los ADOM será específico y separado del resto de los documentos. Además, el Interventor delegará en el Jefe de Servicio de Fiscalización la firma de este tipo de documentos contables.

5º) A continuación, las resoluciones que suponen estos gastos serán sentadas por la Secretaría, una vez ya contabilizadas por la Intervención General. Para ello, periódicamente, en principio semanalmente, se remitirá a la Secretaría una relación informática, ordenada y con el formato que establezca la Secretaría, de todas las resoluciones de gastos ADOM que hayan sido contabilizadas en esta semana para proceder a configurar un libro auxiliar de resoluciones de gastos menores. La Secretaría a partir de estas relaciones semanales confeccionará un libro auxiliar donde figurarán todas las resoluciones de gastos sobre propuestas ADOM.



ANEXO X: NORMATIVA REGULADORA DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR

En virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión de fecha 19 de junio de 2006 se aprueba la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, modificada por acuerdo del mismo órgano de fecha 15 de diciembre de 2008, según el siguiente tenor literal:

INSTRUCCIÓN REGULADORA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Régimen jurídico

La presente Instrucción desarrolla, en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife, la normativa local aplicable en materia de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, que se contiene fundamentalmente en el artículo 190 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Asimismo esta Instrucción está adaptada a la nueva Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden 4041/2004 del Ministerio de Economía y Hacienda, de 23 de noviembre, que entró en vigor el 1 de enero de 2006.

Será de aplicación supletoria a la presente Instrucción, en tanto no se oponga a la normativa local en materia de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, la legislación vigente en cada momento para la Administración General del Estado.

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación

La presente Instrucción será de aplicación en el ámbito de la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, para la gestión de los pagos realizados a través de los procedimientos de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, excluyendo los pagos a justificar librados a personal de la Corporación, indemnizaciones por razón de servicio y derivados de ayudas y subvenciones.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto de cada ejercicio deberán hacer mención expresa al contenido de la presente Instrucción, acompañándose como Anexo a las mismas.



Asimismo, los Organismos Autónomos dependientes del Cabildo que tengan normativa propia debidamente aprobada, se adaptarán en lo posible a esta Instrucción, siendo de aplicación directa para los que no cuenten con normativa al respecto, sin perjuicio de las especialidades que pudieran introducir en atención a las peculiaridades de su organización y funcionamiento.

CAPÍTULO PRIMERO

CONCEPTOS

Artículo 3. Anticipos de Caja Fija (ACF)

Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” (en adelante, ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

Artículo 4. Pagos a Justificar (PJ)

Tendrán el carácter de “pagos a justificar” (en adelante, PJ) las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

TÍTULO PRIMERO

GESTIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA

CAPÍTULO PRIMERO

AUTORIZACIÓN DE CUENTA, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS HABILITADOS

Artículo 5. Autorización de cuenta

Para la gestión de los ACF se podrá autorizar la apertura de una cuenta restringida de pagos, que en adelante se denominará “cuenta corriente” para cada:



- * Servicio, administrativo o técnico, según el organigrama de la Corporación.
- * Centro, Patronato o Instituto integrado en el presupuesto del Cabildo.
- * Habilitación especial para el uso de tarjetas de crédito. A este respecto, se autoriza el uso de las mismas a la Presidencia de la Corporación y a la Consejería de Turismo.

Asimismo, a propuesta del Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda, el Consejo de Gobierno Insular podrá autorizar la apertura de otras cuentas corrientes.

La autorización para la apertura de las citadas cuentas de ACF se otorgará siempre y cuando el Servicio, Centro, Patronato o Instituto solicitante justifique debidamente la necesidad de la misma, especificando el tipo de gastos que realiza habitualmente y que no es posible gestionar a través del procedimiento “normal” de pagos de la Corporación.

Las referencias que en la presente Instrucción se hagan a los Servicios, se entenderán también realizadas a los Centros, Patronatos e Institutos que, según lo dispuesto en el presente artículo, estén autorizados para tener cuenta de ACF. Así mismo, las referencias hechas a los Jefes de Servicio se habrán de entender también realizadas a los cargos equivalentes en dichos Centros, Patronatos e Institutos.

Artículo 6. Habilitados y autorizados

Por cada una de las cuentas, existirá un habilitado (que además es primer autorizado a efectos de la disposición de fondos), un segundo autorizado y sus correspondientes sustitutos, no pudiendo una misma persona ser nombrada para desempeñar más de una de estas funciones.

1. Personas Facultadas

La Habilitación de cada cuenta la ostentará quien, por el trabajo a desempeñar, requiera un uso más directo y habitual de los ACF.

Las personas facultadas podrán ser:

- * Habilitado y primer autorizado: funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- * Segundo autorizado: funcionario de carrera, personal laboral fijo, Director Insular o Consejero Insular.

El Jefe de Servicio ocupará siempre alguno de estos dos puestos, es decir, el de habilitado o el de segundo autorizado.



-
- * Sustitutos: funcionario de carrera, personal laboral fijo, Director Insular o Consejero Insular.

Excepcionalmente podrá autorizarse el nombramiento como habilitado, segundo autorizado y sustitutos de éstos, a funcionario interino, personal eventual o personal temporal, en aquellos casos en los que en el Servicio correspondiente no se disponga de funcionario de carrera o de personal laboral fijo.

En el caso de nombramiento de personal eventual, éstos cesarán automáticamente, cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

Los habilitados y autorizados dependen orgánica y jerárquicamente de las Unidades Administrativas y Servicios a los que figuren adscritos. Sin embargo, en lo relativo a la gestión y tramitación de los ACF dependen funcionalmente de la Tesorería General.

2. Solicitud del Anticipo de Caja Fija, Nombramiento de los habilitados y autorizados y sus responsabilidades

A efectos de solicitar la constitución de la cuenta, el Servicio solicitante remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería una propuesta razonada suscrita por el Jefe de Servicio y con el Visto Bueno del Consejero o Director Insular, en la que conste:

- Justificación de la necesidad de contar con cuenta de ACF, indicando a estos efectos el tipo de gastos que se realiza habitualmente y que no es posible gestionar a través del procedimiento “normal” de pagos de la Corporación.
- Nombres, apellidos y DNI de las personas que se proponen para ostentar las funciones de habilitado, segundo autorizado y sustitutos de ambos.
- Importe del ACF solicitado, dentro de los límites establecidos en el artículo 11.

Se adjunta como anexo 1, un modelo de propuesta razonada.

En base a esta propuesta, y previa conformidad de la Tesorería General, el Ordenador de Pagos emitirá, si procede, resolución autorizando la constitución del ACF, la apertura de la cuenta corriente y el nombramiento de las personas facultadas.

La cuenta se aperturará con la denominación: “ACF. Servicio de...”

Una vez tramitada la apertura de dicha cuenta corriente por parte del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, el Ordenador de Pagos emitirá nueva resolución disponiendo el ingreso de la provisión. El importe del anticipo constituirá una provisión inicial de fondos de carácter no presupuestario y se librárá, como un movimiento interno de tesorería, a favor de la cuenta corriente respectiva,



comunicando el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería la apertura de la cuenta y la disponibilidad de los fondos al Servicio solicitante.

Los fondos librados, como provisiones de fondos y su saldo en la cuenta corriente o en la caja metálico, tienen la naturaleza de fondos públicos, formando parte integrante de la Tesorería Insular, y respondiendo el habilitado de su buen fin.

El habilitado se convertirá en cuentadante desde su nombramiento hasta la justificación y cancelación definitiva del ACF, con las facultades, obligaciones y responsabilidades que legalmente ello conlleva. Para la disposición y manejo de fondos de la cuenta corriente, actuará de forma mancomunada con el segundo autorizado.

Cada habilitado especial para el uso de tarjetas de crédito figurará como único autorizado de cara a la disposición y manejo de fondos de su respectiva cuenta corriente.

El Servicio de Gestión Financiera y Tesorería y/o la Intervención General podrán proponer la cancelación del ACF, cuando éste se gestione de manera incorrecta o se esté utilizando este procedimiento excepcional de anticipos para el pago de gastos que puedan tramitarse como un pago “normal” de la Corporación.

3. Cambio de Habilitado, Autorizado o Sustituto

Cuando un Servicio necesite realizar un cambio de habilitado, autorizado y/o sus sustitutos, el Jefe de Servicio interesado, remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería una propuesta, con el Visto Bueno del Consejero o Director Insular correspondiente, indicando la razón del cambio y los nombres, apellidos y DNI de las personas salientes y entrantes.

En base a dicha propuesta, y previa conformidad de Tesorería, el Ordenador de Pagos emitirá resolución con el nombramiento de los nuevos autorizados, no siendo éste efectivo hasta su comunicación por parte del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería al Servicio gestor. Al tiempo, el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería comunicará la resolución por escrito a la entidad financiera a efectos del registro de firmas.

En caso de que el cambio sea de habilitado, éste no será efectivo hasta que el habilitado saliente presente el acta de arqueo referida a la fecha del nuevo nombramiento, extendiéndose su responsabilidad hasta ese mismo momento.

4. Funciones y responsabilidades del habilitado

Se encuentran dentro de las funciones y responsabilidades encomendadas al habilitado:



- * El manejo y custodia de los fondos, tanto de la cuenta corriente, como del dinero metálico, en su caso.
- * Verificar, antes de la realización de cualquier gasto, la existencia de crédito adecuado y suficiente de acuerdo con la finalidad propuesta y dentro del nivel de vinculación jurídica de los créditos al que pertenece la partida correspondiente.
- * Registrar todas las operaciones en el Sistema de Información Contable del Cabildo, así como en su caso, en aquellas bases de datos auxiliares que se determinen. Cuando el habilitado registra en el módulo informático los pagos efectuados, está generando anotaciones contables, con la responsabilidad que ello conlleva.
- * Verificar la existencia de saldo suficiente para atender los pagos en la cuenta corriente, teniendo en cuenta los talones emitidos y no cobrados.
- * La emisión de cheques, autorización de transferencias bancarias o cualquier otra disposición de fondos en régimen mancomunado de firmas con el segundo autorizado.
- * Efectuar los pagos según los preceptos de esta Instrucción, para lo cual verificará en el Sistema de Información Contable, antes de proceder a cualquier pago, que el tercero no tiene embargos o retenciones judiciales.
- * Verificar que los comprobantes facilitados (billetes de medios de transporte, facturas, tickets,...) para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes, sean documentos auténticos y originales, y que figura en ellos “el conforme” del Jefe de Servicio o persona autorizada.
- * Verificar que los documentos presentados cumplen los requisitos legales y fiscales vigentes (número de factura, CIF,...) según el art. 12.2 de la presente Instrucción, o los que sean exigidos por la legislación vigente en cada momento.
- * Tramitar dentro de los plazos establecidos en el art. 12.3 de la presente Instrucción la cuenta justificativa y los correspondientes documentos contables a efectos de la reposición de fondos.
- * Asegurarse de que los gastos trimestrales efectuados mediante el ACF no superan la provisión autorizada para cada Servicio.
- * Presentar las actas de arqueo debidamente confeccionadas en los plazos, forma y con el contenido establecido en el art. 12.3 y 12.4 de esta Instrucción.
- * Tomar todas las medidas necesarias para la conservación y custodia de los fondos, así como, de los talonarios de cheques, los justificantes de



transferencias, etc., conforme a lo establecido en la presente Regulación. En el supuesto de cheques anulados se deberá proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

- * Someterse a los planes específicos de formación de habilitados para el seguimiento, gestión y contabilización de los ACF.
- * Y cualquier otra que se derive de esta Instrucción y demás normativa vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO

GESTIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE

Artículo 7. Apertura y administración ordinaria

El Servicio de Gestión Financiera y Tesorería será el competente para la tramitación de la apertura y cancelación de las cuentas corrientes, que tendrán el carácter de restringidas de pagos, así como para la negociación de las condiciones a aplicar por la entidad financiera y la solicitud de acceso a los sistemas telemáticos de la cuenta, todo ello según las directrices del Consejero Insular de Presidencia y Hacienda.

Dichas cuentas se negociarán sin admitir descubiertos, comisiones, ni gastos de administración o similares.

No obstante, el habilitado será el responsable de la administración ordinaria de la cuenta corriente ante la entidad financiera: pequeñas incidencias, solicitud de talonarios, petición de extractos, reclamaciones simples o en primera instancia, etc.

En el caso de las habilitaciones especiales para el uso de tarjetas de crédito, las relaciones con las empresas facilitantes de las mismas se mantendrán a través de:

- * El Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, para su contratación e incidencias graves.
- * El habilitado o persona asignada para la gestión de la cuenta, para su mantenimiento habitual.

Artículo 8. Intereses

1. Intereses a favor

Los intereses abonados en las distintas cuentas corrientes se traspasarán automáticamente con la periodicidad con que éstos se produzcan a la cuenta



corriente operativa de la Corporación, a cuyos efectos, el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería tramitará la correspondiente orden ante la entidad financiera. Por tanto, el habilitado de cada cuenta no ha de registrar en el módulo informático o libros contables, en su caso, movimiento alguno por este concepto.

2. Intereses y Comisiones en contra

Si se produjera algún cargo en la cuenta corriente en concepto de intereses o comisiones (comisiones por conformar cheques, gastos por transferencias...), el habilitado, en el menor tiempo posible, lo comunicará al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, para que registre únicamente el pago de la misma, no tramitándose documento contable y siendo el habilitado el que realice en primera instancia, la reclamación y solicitud de reintegro a la entidad financiera:

- * Si la reclamación se resuelve favorablemente y, por tanto, se reintegra en la cuenta el importe de la comisión y/o intereses, no será necesaria la confección del documento contable de ingreso, al no haber confeccionado previamente el documento ADOM, pero se comunicará al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería para que registre la anulación del pago.
- * Si la reclamación no se resuelve, el habilitado lo comunicará al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería adjuntando copia del extracto o liquidación bancaria, a fin de que éste proceda a su reclamación en segunda instancia. En este caso, el Servicio tampoco elaborará el documento contable ADOM.

Cuando no proceda la retrocesión del cargo, será el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería el único autorizado para confeccionar el documento ADOM, aplicando el gasto a la partida vigente en el presupuesto del ejercicio que corresponda, al que se acompañará el extracto o liquidación bancaria, reintegrándose el importe en la cuenta de ACF correspondiente, de lo cual se dará conocimiento al Servicio afectado.

Artículo 9. Medios de Pago

Los pagos con cargo al ACF se realizarán mediante talón o transferencia bancaria, salvo las realizadas en efectivo a través de la Caja Metálico. En este sentido, cada Habilitación podrá mantener en efectivo, en el lugar más seguro de sus dependencias, una parte de su ACF, denominada “caja metálico” a fin de atender aquellos gastos que hayan de ser obligatoriamente abonados en efectivo, ya sea por su escaso importe o por la naturaleza del proveedor correspondiente.

El saldo de la caja metálico no podrá superar en ningún momento el importe de 150 euros. Este límite no es de aplicación a las Agencias de Extensión Agraria, ni a la Casa de la Miel.



Con carácter general, está prohibida la utilización de otros medios de pago como tarjetas de crédito/débito o cheques de viaje, a excepción de las habilitaciones especiales para el uso de tarjetas de crédito.

En el caso de pagos a acreedores, se comprobará la personalidad y legitimación de los mismos o de sus representantes para recibir tales fondos, a través de los medios previstos en el artículo 6 de la “Instrucción Reguladora del procedimiento de pago a los acreedores del Cabildo Insular de Tenerife”, aprobada por resolución del Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda en fecha 29 de enero de 2002 e incluida como anexo en las Bases de Ejecución.

CAPÍTULO TERCERO

TIPOS DE GASTOS, LÍMITES, JUSTIFICACIÓN Y ACTA DE ARQUEO

Artículo 10. Gastos que se pueden atender con el ACF

Los habilitados evitarán, con carácter general, la realización a través del procedimiento de ACF de pagos a profesionales y terceros que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F. u otras. En caso de que, excepcionalmente, haya que atender un pago de estas características, se deberá confeccionar y tramitar de manera inmediata, ante la Intervención General, el ADOM correspondiente a los efectos de que se pueda efectuar en el plazo legalmente establecido, en la A.E.A.T. o Administración que proceda el ingreso de las retenciones practicadas.

Los gastos que se podrán atender con cargo al ACF, siempre que no puedan ser atendidos por el procedimiento habitual de pagos de la Corporación, serán única y exclusivamente los que a continuación se relacionan.

1. Gastos a tramitar por los Servicios:

a) Reparación y Conservación de material (conceptos del 210 al 219): incluye pequeños mantenimientos y reparaciones de fincas, edificios, vehículos, mobiliario, equipos informáticos y otros bienes.

b) Material, suministros y gastos diversos (conceptos 220 al 229): Se podrán atender entre otros, los siguientes gastos: material de oficina, agua, luz, combustible, impuestos locales, comunicaciones, mensajería, propaganda, productos de limpieza, adquisición de pequeñas herramientas, gastos notariales, prensa, revistas, libros, publicaciones en boletines oficiales, otras publicaciones, etc.

A excepción de los habilitados especiales para el uso de tarjetas de crédito, y del Gabinete de la Presidencia, queda terminantemente prohibida la utilización



de los fondos de los anticipos de caja fija para realizar gastos de representación.

c) Dietas (concepto 230): este concepto se utilizará exclusivamente para los gastos por alojamiento que realicen los habilitados para el uso de tarjetas de crédito, cuando no haya sido posible la contratación previa de dichos servicios.

d) Locomoción y traslados (concepto 231): sólo se utilizará esta partida para los gastos derivados del transporte realizado dentro del territorio de la isla y que no se deriven de comisiones de servicios. El resto se tramitará por el procedimiento establecido por la Corporación para las indemnizaciones por razón del Servicio. No obstante, los habilitados para el uso de tarjetas de crédito, podrán utilizarla para todo tipo de desplazamientos, siempre que no hubiera sido posible su concertación previa.

2. Gastos a tramitar únicamente por el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería:

Otros gastos financieros (concepto 349): la justificación de los gastos financieros, comisiones e intereses, que se produzcan en las cuentas corrientes, se tramitarán únicamente por el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería según lo establecido en el artículo 8.2 de la presente Instrucción, asignándose a la partida vigente en cada ejercicio.

Artículo 11. Límite cuantitativo

Las cuantías máximas de las provisiones de los ACF son las siguientes:

	Euros
Servicios Administrativos y Técnicos	3.000
Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural	6.000
Gabinete de la Presidencia	6.000
Presidente y Consejeros con habilitación especial para el uso de tarjetas de crédito	6.000

Las cantidades expresadas tienen igualmente la consideración de límite de gasto trimestral. De esta forma, aún cuando se permitan las justificaciones y reposiciones mensuales de fondos, según se describe en el artículo 12.3, los habilitados serán responsables de que el total de gastos en cada trimestre no supere las cuantías indicadas.

Para ello, se llevará a cabo un exhaustivo control de las cantidades libradas a cada Habilitación por reposición de fondos, de forma que, dentro de cada trimestre, no se repondrá por importe superior a los límites fijados en cada caso.



Artículo 12. Contabilización y Justificación del gasto y Actas de Arqueo

Para el registro y contabilización de los pagos efectuados, confección de los documentos contables que correspondan a los movimientos derivados de la gestión de los ACF y elaboración de la cuenta justificativa y del Acta de Arqueo se utilizará un módulo informático habilitado para ello dentro del Sistema de Información Contable.

Si por cualquier causa no estuviera en explotación la citada aplicación informática, se llevarán libros de contabilidad, a través de aplicaciones ofimáticas y según los modelos que se incluyen en los Anexos 3 al 6 de esta normativa.

Las anotaciones contables se registrarán cronológicamente en el momento en que se realicen materialmente los pagos o se produzcan efectivamente los ingresos. A estos efectos, se considerará que el pago está realizado en el momento de expedición de la orden de transferencia, de la entrega del talón al proveedor contra la cuenta corriente de la Habilitación o del pago en efectivo por la “caja metálico”. Respecto a los ingresos, se considerarán realizados una vez tenga lugar el correspondiente abono en la cuenta corriente.

1. Registro y contabilización del pago y emisión del documento contable

El habilitado antes de que se lleve a cabo el pago de cualquier factura, se asegurará de que existe crédito suficiente y adecuado dentro del nivel de vinculación jurídica de los créditos al que pertenece la partida, y saldo en la cuenta corriente una vez deducidos los talones emitidos y no cobrados.

Los pagos realizados por el habilitado se deberán registrar y contabilizar de manera inmediata, generándose el consiguiente asiento contable.

Con carácter general, la justificación de los gastos de ACF, se realizará mediante documento contable ADOM.

En lo que se refiere a los datos relacionados con el proveedor, se registrará al perceptor último de los fondos, es decir, el vendedor del bien o el prestador del servicio contratado. A estos efectos, el proveedor deberá estar dado de alta en el Fichero de Terceros de la Corporación, siendo cada habilitado el responsable de informar al tercero de este extremo, para que cumplimente y presente, en caso de que no esté dado de alta ya, el documento de “Alta/Modificación de Datos de Terceros” según el procedimiento descrito en el artículo 7 de la “Instrucción Reguladora del procedimiento de pago a los acreedores del Cabildo Insular de Tenerife”

Se establecen las siguientes excepciones a dicha regla general:

- * En los casos en que exista un claro impedimento para la atribución del gasto a un proveedor (máquinas expendedoras, taxis, etc), se utilizará el número de identificación de terceros, N.I.T., creado a estos efectos y denominado "Anticipos Diversos de Caja Fija".



- * A las habilitaciones especiales para el uso de tarjetas de crédito, se les asignará un N.I.T. específico y diferenciado, al que se aplicarán aquellos gastos que éstas realicen fuera del territorio canario, así como los que, realizándose en el mismo, resulten razonablemente difíciles de asignar a su proveedor real.

En cuanto a la aplicación presupuestaria, se aplicará a la partida presupuestaria del Servicio que corresponda según la naturaleza del gasto realizado y por el importe bruto de la factura.

En el caso de pagos con retenciones, el habilitado, en el mismo momento en que realice el pago, confeccionará y tramitará el correspondiente ADO/M en el que registrará dicha retención, sea por IRPF o por IGIC de no residente, detallando el tipo impositivo a aplicar y la base imponible. En el caso del IGIC de no residentes, además de la factura se acompañará al documento contable la correspondiente “autofactura por inversión del sujeto pasivo”.

En todo caso, a 31 de diciembre deberán haberse registrado, contabilizado y confeccionado los documentos contables, de todos los movimientos generados por el ACF, de modo que cada cuenta refleje el saldo a favor de la entidad en cuentas y cajas restringidas de ACF.

2. Documentos justificativos del gasto

Cada documento ADO/M deberá acompañarse de la correspondiente factura original, conformada por el Jefe de Servicio, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- * Constancia del lugar, fecha de emisión y número de factura.
- * Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del proveedor, así como su número de identificación fiscal.
- * Identificación clara del perceptor.
- * Firma y/o sello del proveedor en cada documento.
- * Desglose lo más concreto posible de los bienes o servicios facturados con la fijación individual de los precios por conceptos y los totales obtenidos.
- * Identificación clara de la base imponible, el tipo aplicado y la cuota a pagar. En el caso de que el IGIC esté incluido, que figure la expresión “IGIC incluido”

Excepcionalmente, en operaciones realizadas con establecimientos abiertos al público en los que haya sido imposible la obtención de la factura tal y como obliga la legislación vigente, podrá admitirse como justificante del pago, cuando su cuantía no supere los 100 euros, el ticket expedido por las cajas registradoras, conformado por el Jefe de Servicio, en el que deberá constar como mínimo: el NIF, nombre y apellidos, razón social completa del expedidor, tipo impositivo de IGIC aplicado o la expresión “IGIC incluido” y el importe total.

Cuando se trate de intereses o comisiones bancarias, se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 8.2.



3. Plazos para la tramitación de los documentos ADO/M y presentación del Acta de Arqueo y la cuenta justificativa

En los cinco primeros días hábiles de cada mes, cada habilitado presentará ante la Tesorería, el Acta de Arqueo (cuyo contenido se detalla en el apartado siguiente) junto con la cuenta justificativa y los documentos contables ADO/M, correspondientes al mes inmediato anterior, así como copia del extracto de la cuenta corriente.

En el caso del último mes del año, se estará a lo dispuesto en el calendario de cierre del ejercicio económico aprobado por el órgano competente.

Si no se presentara el Acta de Arqueo y la cuenta justificativa, en la forma y plazos establecidos, la Tesorería requerirá al habilitado correspondiente para que solviente tal situación. Transcurridos quince días desde la fecha máxima establecida para la presentación, sin que se haya producido, se elevará al Ordenador de Pagos propuesta de bloqueo de la cuenta, con la exigencia al habilitado de las responsabilidades que procedan.

Una vez la Tesorería haya verificado la presentación o no del Acta de Arqueo y de la cuenta justificativa y realizada, si fuera necesario, la correspondiente reclamación, remitirá las mismas, junto con los documentos contables, a la Intervención General para que efectúe la fiscalización material.

4. Contenido del Acta de Arqueo

El Acta de Arqueo se emitirá desde el módulo de la aplicación informática de gestión de los ACF y contendrá, entre otros, los siguientes datos:

- Importe de la provisión inicial, en caso de que sea el acta inicial, o saldo del extracto bancario a último día del mes anterior al que se está justificando.
- Relación contable para el período presentado, de los documentos pagados y tramitados en fase ADO/M por el procedimiento de ACF.
- Relación de los ingresos recibidos en el período al que se refiere el Acta.
- Relación de los cheques emitidos y pendientes de cobro.
- Relación de los ADO/M pendientes de reponer con su importe.



- Relación de pagos, ingresos y trasposos realizados a través de la Caja Metálico

El saldo final del Acta de Arqueo deberá coincidir con el importe total de la provisión del ACF del Servicio salvo que haya que realizar algún “ajuste”, tanto positivo como negativo en el período, tales como intereses no trasposados a la cuenta operativa, o ingresos abonados indebidamente, en cuyo caso se hará referencia, de forma breve, en la propia acta de arqueo.

El acta, así como la cuenta justificativa, deberá estar firmada por el habilitado, acompañándose de copia del extracto bancario facilitado por la entidad financiera, siendo válido el extracto obtenido por medios telemáticos.

En el caso de que el módulo de la aplicación informática de ACF no estuviera operativo, se emitirá el Acta de Arqueo según el modelo incluido en el anexo 7.

Además se presentará Acta de Arqueo en los siguientes casos:

- * Cuando se produzca un cambio de habilitado, aún no coincidiendo con el plazo mensual de su presentación, según lo establecido en el art. 6.3.
- * Cuando se solicite la cancelación del Anticipo.
- * Cuando se produzca un cambio de Corporación.
- * Cuando así lo solicite la Intervención General, la Tesorería o el Ordenador de Pagos.

5. Fiscalización y aprobación de los documentos contables y del Acta de Arqueo

La Intervención General llevará a cabo la fiscalización del Acta de Arqueo y de los documentos contables que integran la misma.

La tramitación e impulso de los documentos contables del ACF, tendrán carácter preferente a cualquier otro gasto en fase ADO/M, y su fiscalización comprenderá, al menos, los siguientes aspectos:

- * Que los gastos se correspondan con los incluidos en el art. 10 de la presente normativa interna y que en su ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable a cada caso.
- * Que la factura o documento sustitutivo que lo acompaña para la justificación del gasto sea auténtico y original y reúna los requisitos que establece el



artículo 12.2 de la presente Instrucción, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios según la normativa tributaria en materia de facturas.

- * Que exista constancia del “Recibí” del acreedor o documento que acredite el pago, a cuyos efectos se adjuntará copia del talón nominativo o transferencia bancaria, y si ello no fuera posible, copia del extracto bancario.
- * Que a la obligación reconocida se le hayan aplicado, en su caso, las retenciones que procedan conforme a la normativa vigente.
- * Que se haya realizado el pago en los términos previstos en esta normativa.
- * En general, que se hayan cumplido los principios establecidos en esta normativa y demás legislación aplicable.

Por su parte, para la fiscalización del Acta de Arqueo se verificará que:

1. Se ajusta a lo previsto en el artículo 12.4.
2. Se presenta dentro del plazo establecido, acompañada del extracto bancario.
3. Se corresponde con el modelo incluido en el módulo de la aplicación informática o en defecto del mismo se ajusta al anexo 7.
4. El importe total de la provisión está debidamente justificado.

Una vez fiscalizada el Acta de Arqueo, la Intervención General emitirá informe en el que pondrá de manifiesto, en su caso, los defectos o anomalías observados.

- * En el caso de que se detecten defectos o anomalías, se remitirá Informe al Servicio correspondiente, conteniendo los reparos formulados, para que en un plazo de 10 días naturales proceda a la subsanación de los mismos, o realice las alegaciones que estime convenientes.

Si transcurrido dicho plazo no se ha llevado a cabo la subsanación, la Intervención General certificará la existencia de la deuda, en su caso, dando traslado de la misma a la Tesorería de la Corporación quien elevará al Ordenador de Pagos propuesta de bloqueo de la cuenta corriente, y procederá a adoptar las medidas legales oportunas para salvaguardar los derechos de la Hacienda Local.

- * De no existir anomalía o defecto, el Informe será favorable, trasladando copia del mismo a la Tesorería para su conocimiento.



Sin perjuicio de lo anterior, y a efectos de realizar la conciliación bancaria y la emisión de los arqueos periódicos, la Tesorería, por su parte, será la encargada de verificar que los movimientos efectuados en la cuenta corriente se corresponden con los pagos e ingresos realizados en la gestión del ACF, es decir, la verificación de los movimientos relacionados con los fondos.

En el caso de que se detecten incidencias en la conciliación, la Tesorería dará traslado al Servicio para que en un plazo de 10 días naturales proceda a la subsanación de los mismos.

Tanto el Interventor General como el Tesorero, directamente, o por medio de funcionarios que a tal efecto designen, podrán realizar las comprobaciones pertinentes, así como, requerir a los habilitados los documentos o informes que estimen oportunos.

Anualmente, y a la vista de los informes de la Intervención General y de la Tesorería se elevará al Ordenador de Pagos la aprobación de las cuentas justificativas y/o Actas de Arqueo que correspondan.

6. Reposición de fondos

Una vez que se han registrado y contabilizado los pagos; confeccionado, tramitado y fiscalizado los documentos ADO/M, la Tesorería llevará a cabo la reposición de los fondos en la cuenta corriente de cada habilitación.

Artículo 13. Cancelación del Anticipo de Caja Fija

El ACF se cancelará mediante Resolución del Ordenador de Pagos, previa conformidad de la Tesorería, bien a instancia del Servicio, o de la propia Tesorería y/o la Intervención General cuando éstas consideren que existe utilización indebida del mismo.

1. En caso de que la cancelación sea a instancia del propio Servicio, éste lo comunicará al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, mediante escrito firmado por el Jefe de Servicio y con el Visto Bueno del Consejero correspondiente, acompañado del Acta de Arqueo del período, así como de la orden de transferencia que a continuación se expone y de copia del extracto bancario, que justifica que el saldo de la cuenta corriente ha quedado a cero.

Para ello, el habilitado, deberá seguir los pasos siguientes:

- a. Tramitar, a la mayor brevedad posible, todos los documentos contables por los pagos realizados mediante ACF que hasta esa fecha estuvieran pendientes.



- b. Proceder al ingreso en la cuenta corriente del saldo existente en la caja metálico, si la hubiera.
 - c. Controlar las reposiciones que estén pendientes, hasta comprobar que todas ellas han sido abonadas en la cuenta corriente, y que la provisión del anticipo figura por su importe íntegro.
 - d. Realizar una orden de transferencia a la cuenta operativa de la Corporación, por la totalidad de la provisión del anticipo.
2. En caso de que la cancelación del ACF se tramite a instancia de la Intervención y/o la Tesorería General, la propia resolución indicará el procedimiento a seguir para la correcta administración y control de los fondos que forman parte de Tesorería de la Corporación.

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

GESTIÓN DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

Artículo 14. Expedición de órdenes de pago a justificar y apertura de cuenta

Se podrán atender mediante Pagos a Justificar todo tipo de gastos con cargo a los conceptos incluidos en los capítulos II, IV, VI y VII del Presupuesto de Gastos, siempre que se justifique la imposibilidad de abonarlos por el procedimiento normal de pagos de esta Corporación, y hasta el límite de 12.000 euros, por cada Pago a Justificar. Cuando por necesidades de gestión en el Servicio se requiera sobrepasar este límite, se necesitará Resolución del Ordenador de Pagos autorizándolo.

Para la gestión de los PJ se autorizará la apertura de una cuenta corriente (que tendrá el carácter de restringida de pagos) específica para cada Servicio, Centro, Patronato o Instituto solicitante, distinta de la cuenta del ACF, pero con los mismos habilitados, autorizados y sustitutos y con las responsabilidades que ello conlleva.

La primera vez que un Servicio necesite atender un PJ, tramitará ante el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería una propuesta razonada, suscrita por el Jefe del Servicio y con el Visto Bueno del Consejero correspondiente, en la que justifique la necesidad de apertura de una cuenta corriente para atender pagos a justificar, por la imposibilidad de seguir el procedimiento de gasto ordinario de la Corporación, es decir, la recepción del bien o servicio con anterioridad al pago del mismo.



En base a esta propuesta, y previa conformidad de la Tesorería General, el Ordenador de Pagos emitirá Resolución autorizando la apertura de la cuenta restringida de pagos. La Tesorería asignará el ordinal bancario correspondiente y lo comunicará a la Intervención General y al habilitado.

Una vez apertura la cuenta corriente, ésta se utilizará para tramitar todos los PJ del Servicio. De esta manera, cuando se necesite un PJ, el habilitado confeccionará un documento contable ADO de "Pago a Justificar", adjuntándose la Resolución, Decreto ó Acuerdo del órgano competente para aprobar o autorizar el gasto a que se refiera y la justificación de la necesidad de que se tramite por dicho procedimiento. Cuando se trate de organización de eventos, habrá de detallarse también cada uno de los gastos a realizar, aplicándose éstos a su correspondiente partida presupuestaria.

Dicho documento contable será presentado para su tramitación ante la Intervención General.

Cada documento ADO debe incluir, entre otros, los siguientes datos:

a) Aplicación presupuestaria

Cada orden de pago a justificar se expedirá con cargo a la partida presupuestaria que corresponda, dada la naturaleza del gasto que se vaya a realizar.

b) Tercero

Se anotará el nombre del habilitado, con el NIT de la habilitación, ya que será éste quien recibe los fondos.

Sin embargo, en el módulo de pagos, se pondrá el nombre del proveedor último del bien o servicio para poder llevar a cabo el control de las operaciones realizadas con terceros, a efecto de las distintas declaraciones.

Artículo 15. Realización del pago

El pago al proveedor no podrá realizarse hasta que no se haya efectuado el ingreso en la cuenta corriente.

En ningún caso, dichos fondos podrán aplicarse a finalidad distinta a aquella para la que fueron concedidos, y únicamente podrán satisfacer obligaciones del ejercicio en el que fueron librados.

El pago se realizará por medio de transferencia bancaria o talón, siguiendo las reglas establecidas en el artículo 9 de esta normativa, no permitiéndose en ningún caso, la utilización de la Caja Metálico para atender los Pagos a Justificar.



En el caso excepcional de pagos a terceros con retenciones, el habilitado, en el mismo momento en que realice el pago, abonará el importe de dicha retención, sea por IRPF o por IGIC de no residente, mediante cheque o transferencia en la Tesorería General de la Corporación, a efectos de que se efectúen las correspondientes declaraciones en plazo ante la Agencia Tributaria Estatal y la Hacienda Autonómica. El abono efectuado se contabilizará por el habilitado en el módulo de Pagos a Justificar.

En el caso del IGIC de no residentes, en el momento de la justificación además de la factura se acompañará la correspondiente “autofactura por inversión del sujeto pasivo”.

Artículo 16. Contabilización

El habilitado registrará, en el módulo dispuesto para ello dentro del sistema de información contable, todas las operaciones de pago que se realicen con cargo al Pago a Justificar correspondiente, dejando constancia del medio de pago empleado.

Artículo 17. Justificación del pago

1. Documento justificativo

La justificación de cada PJ librado, se realizará ante la Intervención General aportando los siguientes documentos:

- Relación expedida desde el módulo habilitado en el sistema contable, o en su defecto según el modelo recogido en el anexo 2, de todos los pagos realizados con cargo al mismo, incluyendo el nº de mandamiento de pago por el que se tramitó el libramiento de los fondos.
- las correspondientes facturas originales o documentos que justifiquen la aplicación de los fondos recibidos, que deberán reunir los requisitos legales previstos en el artículo 12.2 de esta Instrucción. En el caso del IGIC de no residentes además de la factura se acompañará la correspondiente “autofactura por inversión del sujeto pasivo”.
- la/s fotocopia/s de la orden de transferencia bancaria o cheque nominativo por medio del cual se haya efectuado el pago o pagos al proveedor
- en su caso, copia de la carta de pago del reintegro efectuado en la Tesorería por el importe de los fondos no utilizados.
- copia del extracto bancario a la fecha de presentación de la cuenta justificativa



Una vez informada la cuenta justificativa del Pago a Justificar por la Intervención General, será remitida a la Tesorería para su aprobación por el Ordenador de Pagos.

2. Plazo

Los habilitados están obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas, en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos. En lo que se refiere a los pagos percibidos en el último trimestre del año, la justificación se deberá realizar antes de la fecha que determine el calendario de cierre, y en todo caso, antes del 31 de diciembre del ejercicio corriente.

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.

3. Reintegro

Si por cualquier causa, no se procediera al gasto total o parcial de las cantidades ingresadas, los habilitados deberán reintegrar a la Corporación el importe de los fondos no gastados, acompañando a la justificación copia de la carta de pago del reintegro.

Dicho reintegro deberá realizarse, bien por cheque o transferencia en la Tesorería General de la Corporación y registrarse en el módulo habilitado.

TITULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

REGULACIÓN ESPECIAL PARA LAS AGENCIAS DE EXTENSIÓN AGRARIA Y LA CASA DE LA MIEL

Artículo 18. Ámbito de aplicación

Las Agencias de Extensión Agraria pertenecientes al Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural, así como la Casa de la Miel adscrita actualmente al Servicio de Agroindustrias e Infraestructura Rural, contarán con cargo al ACF de sus respectivos Servicios, con “cajas en metálico” para facilitar sus pagos dada la lejanía de las mismas al edificio central del Cabildo.



Artículo 19. Límite cuantitativo de la Caja Metálico

El habilitado del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural librará, para el establecimiento de las cajas en metálico, mediante cheque nominativo a favor del Jefe de cada Agencia, un máximo de 240 euros cada trimestre, en función de las disponibilidades de fondos que en concepto de ACF tenga dicho Servicio.

El mismo procedimiento se aplicará para la Casa de la Miel, estableciéndose el límite en 600 euros cada trimestre.

Artículo 20. Destino de los fondos

Las cantidades libradas podrán destinarse exclusivamente, a:

- * Pequeñas reparaciones de maquinaria, mobiliario y material de transporte (conceptos 210 al 219)
- * Compra de material ordinario no inventariable y suministros, cuya adquisición no se efectúe de forma centralizada por el Servicio (conceptos 220 al 229)

Los gastos que se pueden abonar con estos fondos tienen un límite de **60 euros** por gasto, debiendo solicitar autorización al Jefe del Servicio para gastos de mayor cuantía, la cual se adjuntará a la factura correspondiente.

Artículo 21. Responsable de la caja

El Jefe de cada Agencia/Casa de la Miel responderá ante el habilitado del Servicio de la custodia, la buena aplicación y justificación de los fondos librados. Para ello, estará obligado a presentar las facturas correspondientes a los gastos realizados, las cuales tendrán que reunir los requisitos previstos en el artículo 12.2 de esta regulación, en las que figurará su conforme.

Estos justificantes deberán presentarse, ante el habilitado del ACF del Servicio, cuando éste lo solicite expresamente y en cualquier caso dentro de los tres primeros días del mes siguiente al que corresponden. A las facturas se acompañará informe en el que consten las cantidades ingresadas, las gastadas y sus conceptos, así como el saldo restante después de cada movimiento. La no justificación de las cantidades abonadas impedirá el libramiento de nuevos fondos.

Los fondos correspondientes al último mes del año deberán justificarse siete días antes de la fecha límite de presentación de actas de arqueo, que para cada ejercicio establezca la Corporación.

Los Jefes de las Agencias/Casa de la Miel se quedarán con copias de los justificantes presentados, clasificados en función de cada uno de los libramientos de fondos.



En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Jefe de Agencia/Casa de la Miel, le sustituirá el funcionario que designe la Jefatura del Servicio.

En caso de duda sobre la posibilidad de realizar un pago se consultará con el habilitado del ACF del Servicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En caso de que el módulo informático no estuviera operativo el funcionamiento de los libros contables será el siguiente:

<u>LIBRO</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
ANTICIPOS DE CAJA FIJA	* Pagos realizados (<i>hayan sido a través de cuenta corriente o caja metálico</i>)	* Provisión del anticipo * Reposiciones de fondos justificados
CAJA METÁLICO	* Provisión de fondos	* Pagos realizados
PAGOS A JUSTIFICAR	* Pagos realizados * Reintegros a la Tesorería por los fondos no gastados	* Fondos recibidos
CUENTA CORRIENTE	* Ingresos (<i>tanto por ACF como por PJ</i>)	* Pagos (<i>tanto por ACF como por PJ</i>)

En todos los casos se recogerá, según consta en los **anexos 3 al 6**:

Fecha: los apuntes se anotarán por orden cronológico.

Concepto: breve descripción del gasto/pago o ingreso.

Nº de documento: nº de factura del SIGEC, fecha y/o número de resolución, en caso de pagos de anuncios que posteriormente se han de detraer al contratista.

Importe: se registrarán por el importe bruto, salvo en los casos en que se practiquen retenciones que se desglosará en el importe neto pagado y la retención practicada.

Saldo: será el que resulte después de la anotación de cada movimiento.

DISPOSICION DEROGATORIA

La presente Instrucción sustituye a la anterior normativa aprobada mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 28 de marzo de 2005, y que entró en vigor el 1 de abril de 2005.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Los expedientes de modificación y/o ampliación de la presente normativa serán incoados por el Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería, y aprobados por el Consejo de Gobierno Insular a propuesta del Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda, previo informes de la Intervención General, de la Tesorería General y del Servicio Administrativo de Hacienda y Presupuestos.

SEGUNDA. Se faculta al Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda para dictar las resoluciones que sean precisas para desarrollar la presente Instrucción, en aquellos aspectos procedimentales que ésta no recoja explícitamente y que no se opongan a la misma.

Asimismo, se faculta a la Intervención General y al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, a emitir las circulares aclaratorias que resulten necesarias, sobre el funcionamiento ordinario en la gestión del ACF y PJ por parte de los Servicios.

TERCERA. La presente Instrucción entrará en vigor el 1 de julio de 2006.



**PROPUESTA DEL SR. CONSEJERO/DIRECTOR INSULAR DE
SERVICIO:**

En cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 73 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y en la normativa interna reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar incluida como anexo en las Bases de Ejecución del Presupuesto de cada ejercicio.

Teniendo en cuenta que este Servicio necesita atender

.....
.....
.....

..... y que no cuenta actualmente, con provisión de fondos de carácter no presupuestario y permanente para atender de manera inmediata gastos de carácter periódico o repetitivo, con posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen.

SOLICITO:

La constitución del Anticipo de Caja Fija, con una dotación de euros, designando como autorizados o claveros de la cuenta y sus sustitutos a las siguientes personas:

	Nombre y Apellidos	Vínculo laboral ^(*)	N I F
Habilitado o Primer autorizado/a			
Sustituto/a			
Segundo autorizado/a			
Sustituto/a			

Santa Cruz de Tenerife, a de de 20.....

Jefe de Servicio

VºBº

154

Plaza de España, 1
38003 Santa Cruz de Tenerife
Teléfono.: 901 501 901
www.tenerife.es

154/268

Consejero / Director Insular de

Nombre y Apellidos



ANEXO 2

SERVICIO

En relación con el acuerdo adoptado por el Pleno/Consejo de Gobierno Insular/Consejero Insular/Director Insular, de fecha, por el que se libró mediante mandamiento M/P, la cantidad de..... euros con el carácter de “**a justificar**”, para hacer frente a los gastos de, e ingresado en la cuenta corriente en fecha, adjunto se remiten fotocopia del mencionado acuerdo, la propuesta de gastos nº, así como las facturas por el importe y concepto que a continuación se detallan, a fin de justificar dicho libramiento:

Nº de mandamiento de pago	Concepto	Importe

Proveedor	Concepto	Importe
<u>TOTAL</u>		

Nº mandamiento de reintegro	<u>Concepto</u>	Importe

Santa Cruz de Tenerife a de de 20.....

Firmado,

El habilitado

SR./A INTERVENTOR/A GENERAL



ANEXO 3

TRIMESTRE:[illegible]

Nombre y Apellidos



ANEXO 4

TRIMESTRE:[illegible]

Nombre y Apellidos





ANEXO 6

TRIMESTRE:[illegible]

Nombre y Apellidos

**ACTA DE ARQUEO****ANEXO 7****SERVICIO:****Nº CUENTA CORRIENTE:****MES:****(+) SALDO FINAL DEL TRIMESTRE ANTERIOR DEL EXTRACTO BANCARIO** **0,00****(+) TOTAL DE INGRESOS DEL TRIMESTRE****(-) TOTAL DE PAGOS DEL TRIMESTRE POR CUENTA CORRIENTE****SALDO ACTUAL EN
CUENTA CORRIENTE** **0,00****(+) SALDO DEL LIBRO DE CAJA METÁLICO****(-) SALDO DEL LIBRO DE PAGOS A JUSTIFICAR****(-) TALONES PENDIENTES DE COBRO EN EL BANCO****(+) GASTOS PENDIENTES DE REPONER****SALDO FINAL** **0,00***** AJUSTES****(-) INTERESES NO TRASPASADOS A LA CTA. OPERATIVA****(+) COMISIONES COBRADAS INDEBIDAMENTE****(-) INGRESOS ABONADOS INDEBIDAMENTE EN LA CTA. CORRIENTE****(+) GASTOS CARGADOS INDEBIDAMENTE EN LA CTA. CORRIENTE****TOTAL DOTACIÓN ACF** **0,00**

Firma del Habilitado,

Sello del Servicio

Nombre y Apellidos



**ANEXO XXI: INSTRUCCIÓN REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A
LOS ACREEDORES DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE. INSTRUCCIÓN
REGULADORA DE GARANTÍAS E INSTRUCCIONES REGULADORA DE LOS
CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO
DE PAGO.**

**XI.A).- INSTRUCCIÓN REGULADORA DEL
PROCEDIMIENTO DE PAGO A LOS ACREEDORES DEL
CABILDO**

(Resolución nº 368349- 28 de noviembre de 2013)



Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Las Disposiciones contenidas en la presente Instrucción serán de aplicación en el ámbito de la Administración del Cabildo Insular de Tenerife y supletoriamente para los Organismos Autónomos que no tengan normativa propia al respecto.

2. Se excluyen de esta normativa los pagos realizados a través del procedimiento de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, cuya gestión se realizará en los términos establecidos en su regulación específica.

3. Las Bases de Ejecución de los Presupuestos Generales de cada ejercicio deberán hacer mención expresa al contenido de la presente Instrucción, acompañándose como Anexo a las mismas.

Art. 2.- OBJETO

1. El objeto de la presente Instrucción es la regulación del procedimiento de pago a los acreedores de la Tesorería del Cabildo Insular de Tenerife.

Art. 3.- ACREEDORES DE LA TESORERÍA INSULAR

1. Son acreedores directos a los efectos de esta Instrucción los que hubiesen ejecutado las prestaciones derivadas de los contratos celebrados, los beneficiarios de subvenciones o ayudas públicas, los empleados del Cabildo de Tenerife o, en general, aquellos a favor de quienes fuesen contraídas obligaciones o existiesen créditos derivados de operaciones extra-presupuestarias.

Podrán ser acreedores directos y, por tanto, titulares de los créditos contra esta Administración Insular, los siguientes:

a. Las personas físicas.

b. Las Personas Jurídicas en los términos que prevé el Ordenamiento Jurídico, incluyendo las Asociaciones, Federaciones, Agrupaciones, Fundaciones, Uniones Temporales de Empresas, etc., siempre y cuando estén inscritas en el Registro Oficial correspondiente.

c. Las Herencias Yacentes, Comunidades de Bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o patrimonio separado, y que estén debidamente reconocidas por la legislación fiscal vigente.

2. En el caso de Uniones Temporales de Empresas licitadoras en procedimientos de contratación convocados por la Corporación y que aún no hubieran procedido a su inscripción en el Registro correspondiente, los pagos que se le hayan de realizar en concepto de devolución de garantías provisionales constituidas en efectivo, se extenderán a favor de la/s persona/s que procedieron a realizar el depósito.



3. En el caso de los acreedores relacionados en el punto c) del apartado 1 de este artículo, los mandamientos de pago que les correspondan se extenderán a favor del Número de Identificación del Tercero (NIT) asignado a la unidad económica de que se trate.

Art. 4.- CESIÓN DEL DERECHO DE COBRO

Artículo 4 apartado 1º: Cesión del derecho de cobro de facturas/certificaciones individuales.

a) Cuando un acreedor del Cabildo de Tenerife desee proceder a la cesión de su derecho de cobro en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, deberá seguirse el procedimiento regulado en el presente artículo.

b) En el supuesto de **cesión total del crédito** a favor de un tercero, el acreedor interesado o su representante deberá presentar en el Registro General de la Corporación o en sus Registros Auxiliares dos ejemplares originales del documento acreditativo del derecho de cobro (factura) o, en el caso de certificaciones de obra, el número de ejemplares originales que corresponda, los cuales se cumplimentarán de la siguiente forma:

- En el reverso de la factura/certificación se reproducirá el texto que figura en el Anexo 1 A de esta Instrucción, en el cual se manifiesta la voluntad de cesión del crédito por parte del acreedor del mismo, así como la correspondiente aceptación por parte del cesionario y los datos necesarios para la realización de la misma. Igualmente, se ha de consignar el bastanteo de poder realizado por la Secretaría del Cabildo por el que se verifique la representación del cedente del crédito.
- En el anverso de la factura/certificación deberá consignarse claramente la leyenda "PARA CESIÓN DEL DERECHO DE COBRO".

c) En el supuesto de **cesiones parciales del crédito** contenido en una factura/certificación de obra (porque el cedente mantiene el derecho de cobro de parte de dicho crédito, así como en caso de que el importe de una misma factura/certificación de obra sea objeto de varias cesiones de crédito a favor de distintos cesionarios), el acreedor interesado o su representante deberá presentar en el Registro General de la Corporación o en sus Registros Auxiliares, junto con la factura/ certificación original, tantas copias de dicha factura/ certificación de obra como sean necesarias, para su compulsión, teniendo en cuenta que para cada una de las cesiones de crédito instrumentadas se requiere de la presentación de dos documentos acreditativos del derecho de cobro, los cuales se cumplimentarán de la siguiente forma:

- En el reverso de la factura/certificación se reproducirá el texto que figura en el Anexo 1 B de esta Instrucción, en el cual se manifiesta la voluntad de cesión parcial del crédito por parte del acreedor del mismo, así como la



correspondiente aceptación por parte del cesionario y los datos necesarios para la realización de la misma. Igualmente, se ha de consignar el bastanteo de poder realizado por la Secretaría del Cabildo por el que se verifique la representación del cedente del crédito.

- En caso de que el proveedor se reserve el derecho de cobro de parte del crédito contenido en dicha factura/ certificación, deberá indicar el número de cesiones parciales instrumentadas, así como el importe total al que ascienden en su conjunto, rellenando las casillas que al efecto figuran en el encabezado del Anexo 1 B ("Cesión parcial").
- En el supuesto de que las distintas cesiones parciales de crédito cubran el importe de la factura/ certificación, el cedente deberá marcar la correspondiente casilla de "cesión total" que se incorpora en el encabezado del citado anexo, así como indicar el número de cesiones parciales instrumentadas.
- En el anverso de la factura/certificación deberá consignarse claramente la leyenda "PARA CESIÓN DEL DERECHO DE COBRO".
- La notificación de las diversas cesiones de derecho de cobro de una misma factura/ certificación de obra deberá realizarse de una sola vez, mediante la presentación simultánea en el Registro de esta Corporación de los correspondientes documentos.
- La cuantía total del conjunto de las cesiones de derecho de cobro presentadas no podrá superar el importe de la factura/ certificación.

d) Será requisito imprescindible que el cesionario presente, si no lo ha hecho con anterioridad, el impreso del "Alta/Modificación de Datos de Terceros", por algunos de los medios establecidos en el artículo 6.2 de la presente Instrucción. El IBAN contenido en dicho impreso deberá coincidir con el que figure en el reverso del documento de cesión de crédito presentado.

e) A la vista de la factura/certificación presentada, el Servicio Administrativo tramitará, previa conformidad de la misma y a la mayor premura posible, el correspondiente documento contable o, en su caso, la resolución aprobatoria de la factura/certificación, en los cuales deberá consignar igualmente la leyenda "PARA CESIÓN DEL DERECHO DE COBRO". A ello se acompañarán dos originales de la correspondiente factura/certificación.

f) Una vez fiscalizada e intervenida de conformidad la factura/certificación objeto de cesión, se procederá a la Toma de Razón por parte de los tres claveros de la Corporación (Ordenador de Pagos, Interventor y Tesorero), llevándose a cabo su



registro en el Libro de Endosos custodiado en la Intervención General. Culminadas dichas actuaciones, se entregará el cedente la documentación correspondiente y se procederá a la tramitación del pago del crédito cedido.

g) En ningún caso se efectuará la toma de razón de una cesión del derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación en la Intervención General ya haya sido ordenado el pago; y en el supuesto de la constancia por esta Corporación de diligencia de embargo previo sobre dicho crédito.

h) Asimismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante la Administración, y sea igualmente admitida por este Cabildo, que se reserva el derecho a rehusar la misma en función del estado de tramitación de la cesión inicial del crédito.

Artículo 4 apartado 2º: “Contratos de factoring”

Cuando un acreedor del Cabildo Insular de Tenerife desee proceder a la cesión de su derecho de cobro a través de un contrato de factoring, deberá seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

a) El acreedor interesado o su representante deberá presentar en el Registro de Entrada o en sus Registros Auxiliares, y dirigido al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, original o copia autenticada del contrato, bastantado en lo que se refiere al cedente por el Secretario General de este Cabildo Insular, o, en su caso, copia autenticada del contrato elevado a escritura pública.

b) En el mencionado contrato de factoring deberá constar de modo expreso la categoría del contrato, especificando si es “con recurso” o “sin recurso”. No obstante, con carácter general, sólo se tomará razón de los contratos de factoring en la categoría “con recurso”.

Asimismo, se deberá hacer mención, a la relación de contratos que se hayan celebrado entre la empresa cedente y esta Corporación que sean objeto del contrato de factoring, y/o límite máximo de riesgo que asuma la empresa de factoring, así como la duración y causas de resolución del contrato de factoring, debiéndose comunicar a esta Corporación cualquier incidencia que afecte a la vigencia del mencionado contrato.

c) Igualmente, la empresa de factoring deberá entregar, debidamente cumplimentado, el impreso de “Alta/modificación de Datos de Terceros”, en el caso de que aún no estuviera dada de alta como tercero en esta Corporación.

d) Se establecerá una anotación provisional en el SIGEC desde el conocimiento por el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería de dicho contrato de factoring (factoring provisional), que lo remitirá a la Intervención General a efectos de que ésta emita el correspondiente informe.



e) A la vista de los antecedentes, el Sr. Ordenador de Pagos emitirá, en su caso, Resolución tomando en consideración dicho contrato de factoring.

f) El Servicio de Gestión Financiera y Tesorería remitirá comunicación de la Resolución a todos los Servicios afectados en la cesión de derecho de cobro, así como a la Intervención General de este Cabildo Insular, al cedente y al cesionario. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una observación en el S.I.G.E.C indicando la existencia de dicho contrato de factoring.

g) En relación a los contratos objeto de cesión en el contrato de factoring, el acreedor cedente deberá presentar ante el Servicio Administrativo correspondiente un ejemplar del documento acreditativo del derecho de cobro (factura) o, en el caso de certificaciones de obra, el número de ejemplares originales que corresponda.

h) A la vista de la factura/certificación presentada, el Servicio Administrativo tramitará, previa conformidad de la misma y a la mayor premura posible, el correspondiente documento contable y, en su caso, la resolución aprobatoria del derecho de cobro. En el reverso de la factura/certificación se reproducirá el texto que figura en el Anexo 1C de esta Instrucción, debiendo tomarse razón de la misma por los tres claveros (Ordenador de Pagos, Interventor y Tesorero), llevándose a cabo su registro en el Libro de Endosos custodiado en la Intervención General.

i) Una vez fiscalizada e intervenida de conformidad la factura/certificación, se procederá a hacer efectivo su endoso a favor de la correspondiente empresa de Factoring, con abono en la cuenta corriente que figure en el correspondiente documento de “Alta/Modificación de Datos de Terceros”.

j) Una vez se haya tomado razón del contrato de factoring, los pagos de los créditos objeto de dicha cesión serán efectuados al cesionario, salvo que las facturas o certificaciones afectadas contengan sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o hayan sido emitidas por personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga Diligencia Judicial o Administrativa de Embargo.

k) La concertación de cualquier otra modalidad contractual que suponga o pueda llegar a suponer una cesión del derecho de crédito a un tercero requerirá que previamente haya sido objeto de presentación ante la Tesorería del Cabildo para su valoración, y posterior toma en consideración por el Ordenador de pagos.

l) En el caso de que el contrato se refiera a la cesión de aportaciones a entidades dependientes del Cabildo, contenidas en los correspondientes Anexos de las Bases de Ejecución del Presupuesto, la Resolución de toma en consideración condicionará la efectividad de dicha cesión al nacimiento del respectivo crédito con el oportuno reconocimiento de la obligación.

m) Tratándose de cesión de aportaciones a entidades dependientes del Cabildo relativas a ejercicios futuros (que constan reflejadas en el correspondiente acuerdo adoptado por el órgano competente del Cabildo), se requerirá que previamente a la firma del citado contrato, se presente ante el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería una propuesta firme del mismo, para su valoración, y visto



bueno, previo informe de la Intervención General, así como del Servicio de Presupuestos y Gasto Público. Dicha aceptación será comunicada a la entidad a los efectos oportunos, quien, tras la firma del citado contrato, deberá remitirlo a la Tesorería para su toma en consideración por el Ordenador de pagos.

Art. 5.- MEDIOS DE PAGO

1. Con carácter general, los pagos a los acreedores se harán efectivos mediante transferencia bancaria, con abono en la cuenta corriente designada por los mismos a través del modelo normalizado de “Alta/Modificación de Datos de Terceros”.

2. Únicamente se efectuarán pagos a través de cheque nominativo en los casos de expropiaciones así como de compra de bienes muebles o inmuebles que se formalicen mediante la correspondiente escritura pública, en cuyo acto de suscripción se procederá a la entrega del cheque.

3. Como norma general, la realización de pagos mediante cheque requerirá la presencia física del acreedor o su representante ante el Tesorero de la Corporación o persona autorizada por éste, el cual, previa comprobación de la identidad del mismo, consignará el número de Documento Nacional de Identidad en el Mandamiento de Pago y recabará igualmente la firma del “Recibí” del perceptor.

No obstante, se podrán realizar envíos de cheques nominativos cruzados “no a la orden” por correo certificado y con acuse de recibo, siempre y cuando así se determine en la autorización del Ordenador de Pagos a que se ha hecho referencia en el punto 3 anterior.

4. Los representantes o personas autorizadas para percibir pagos por cuenta de terceros deberán acreditar tal condición por los medios establecidos en el artículo 7A)2 de esta Instrucción.

Art. 6.- ALTA Y MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE TERCEROS PARTICULARES (QUE NO SEAN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

1. Para percibir pagos del Cabildo Insular de Tenerife, los acreedores particulares, tanto si se trata de personas físicas como jurídicas, deberán cumplimentar el documento de “Alta/Modificación de Datos de Terceros”, que aparece disponible en la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es, en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros).

2. La tramitación de la solicitud podrá realizarse de manera presencial o telemática a través de la página web del Cabildo Insular de Tenerife www.tenerife.es, en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros), en este último caso, mediante certificado digital o D.N.I. electrónico (tratándose de persona física), debiendo acompañarse de la documentación que para cada caso se describe en el artículo 7 de la presente Instrucción.



3. La tramitación presencial podrá realizarse mediante la cumplimentación del modelo de alta a terceros disponible en las oficinas del Centro de Servicios al Ciudadano del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, o mediante la descarga del modelo en la página web www.tenerife.es.

Las solicitudes originales debidamente cumplimentadas, así como la documentación anexa, se entregarán en el Registro General de la Corporación o en sus Registros Auxiliares, así como por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.

4. Una vez recibida la documentación por la Unidad de Tesorería, ésta procederá a su grabación en el Fichero de Terceros de la Corporación, asignándole a cada Alta el correspondiente Número de Identificación del Tercero (NIT).

Cualquier deficiencia o error detectado en la documentación presentada deberá ser objeto de subsanación por el tercero, previo requerimiento al interesado. En el caso de no ser atendida dentro del plazo legal concedido al efecto se entenderá que desiste de la solicitud, procediéndose al archivo del procedimiento.

5. Cada acreedor particular podrá tener dada de alta una sola cuenta corriente para percibir sus correspondientes pagos. En consecuencia, si un acreedor presentara, de forma presencial o telemática, más de un documento de "Alta/Modificación de Datos de Terceros", la cuenta corriente que operará a efectos de la tramitación de pagos será la que conste en la última solicitud presentada, considerándose la anterior dada de baja.

En el caso de los empleados del Cabildo Insular, éstos tendrán igualmente una única cuenta corriente dada de alta en el Fichero de Terceros a efectos de los pagos a percibir por conceptos distintos al abono regular de sus haberes.

En el caso del pago de haberes, la cuenta corriente de abono será la que el empleado haya designado específicamente para ello ante el Servicio de Personal, la cual puede o no coincidir con la que haya dado de alta en el Fichero de Terceros.

Excepcionalmente, por causas motivadas y para cada caso en particular, el Ordenador de Pagos podrá autorizar el alta de más de una cuenta corriente en el Fichero de Terceros por parte de terceros particulares y funcionarios de la Corporación.

6. Las personas que deseen modificar los datos personales y/o bancarios comunicados con anterioridad deberán cumplimentar, por cualquiera de los medios previstos en el punto 2, el correspondiente documento de "Alta/Modificación de Datos de Terceros". Los datos modificados comenzarán a ser efectivos en los pagos cuyo procedimiento se inicie una vez que la Unidad de Tesorería haya procedido a la inclusión de los mismos en el Fichero de Terceros y mantendrán su vigencia hasta nueva solicitud de modificación.

En el supuesto de que la modificación de las citadas cuentas corrientes sean instadas por los empleados de esta Corporación Insular dentro del procedimiento para la concesión de anticipos reintegrables, se requerirá para su efectividad, su previa



comunicación por parte del Servicio receptor de la misma al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, para su inclusión en el Fichero de Terceros. Los cambios operados en dichos números de cuenta mantendrán su vigencia hasta tanto sea recibida nueva solicitud de modificación por parte de dicho empleado.

7. Para la constitución de garantías ante la Tesorería de este Cabildo, será requisito indispensable que los terceros hayan presentado previamente el correspondiente impreso de “Alta/Modificación de Datos de Terceros” en la forma establecida en los puntos anteriores.

Art. 7.- INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE ALTA DE TERCEROS.

A) ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD Y REPRESENTACIÓN EN LA FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE ALTA/ MODIFICACIÓN DE DATOS DE TERCEROS.

1. La personalidad de los Acreedores de esta Administración se deberá acreditar, en el supuesto de tramitación presencial, de la siguiente forma:

A) Las **personas físicas**, mediante la presentación de fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Tratándose de extranjeros, mediante la presentación de documento que acredite el Número de Identificación de Extranjero, unido con el Pasaporte del solicitante.

B) Las **personas jurídicas**, mediante presentación de fotocopia del Número de Identificación Fiscal (N.I.F.) expedido por el Ministerio de Economía y Hacienda (Administración Tributaria), vigente y de carácter definitivo.

En el supuesto de comienzo de la actividad, el Código de Identificación Fiscal provisional se complementará con la copia de la escritura pública o documento fehaciente de su constitución, así como certificación de su inscripción, cuando proceda, en un Registro Público.

Las personas jurídicas que por cualquier circunstancia no tuvieran Número de Identificación Fiscal asignado, mediante Certificación Administrativa de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente.

2. La representación de cualquier acreedor de esta Administración se podrá acreditar de las siguientes formas:

a) Mediante Poder Notarial, bastantado por la Secretaría General de la Corporación, acompañado del Documento Nacional de Identidad (DNI), si se trata de persona física o de Número de Identificación Fiscal (NIF) si es persona jurídica.

b) En el caso de personas jurídicas que, por cualquier circunstancia, no tengan asignado NIF, mediante Documento Administrativo expedido por el Responsable de Registro correspondiente y bastantado por la Secretaría General de la Corporación.



c) En el caso de pagos mediante cheque por importe igual o inferior a 1.000 Euros a favor de personas físicas, mediante "Autorización Administrativa", según el modelo que se adjunta como ANEXO 2, y que deberá presentarse de forma individualizada para cada pago ante la Unidad de Tesorería (Servicio de Gestión Financiera y Tesorería) acompañada de original o de fotocopia compulsada del D.N.I. del Autorizante y del Autorizado.

d) En el caso de los Acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de terceras personas, acreditarán esta condición presentando ante la Unidad de Tesorería la documentación correspondiente, previamente bastantada por la Secretaría General.

B) DATOS BANCARIOS.

1. Para la acreditación del código de la cuenta bancaria a nombre del interesado se requerirá certificación en tal sentido por parte de la Entidad financiera correspondiente (con sello y firma del apoderado de la entidad), que podrá ser incorporada dentro del apartado previsto al efecto en el modelo normalizado.

2. No obstante, tratándose de personas físicas dicho certificado bancario podrá ser sustituido mediante la presentación de justificante bancario en el que conste el titular de la cuenta y el Código IBAN.

3. Adicionalmente, si la cuenta bancaria pertenece a un banco extranjero deberá aportarse Certificado bancario indicando el IBAN y el BIC (obligatorio para transacciones internacionales).

C) NO RESIDENTES SUJETOS A IGIC.

En caso de no residente, con establecimiento permanente o sin él, sujeto al Impuesto General Indirecto Canario, deberá presentar copia de la declaración censal en la Administración Tributaria Canaria.

D) MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO DE ALTA A TERCEROS.

1. Los terceros deben comunicar cualquier variación de los datos contenidos en la solicitud, a efectos de mantener actualizado el fichero de datos de terceros en la Corporación.

2. En el supuesto de cambios relativos a los datos de personalidad o denominación de las personas jurídicas se deberá aportar nuevamente solicitud cumplimentada (incluidos los datos bancarios) según el modelo normalizado, fotocopia de las escrituras donde quede reflejado el cambio societario sucedido y fotocopia del nuevo Número de Identificación Fiscal.

En el caso de personas físicas, el cambio de nombre requerirá documento que acredite tal modificación (DNI, NIE, pasaporte, etc.)



3. En caso de que la modificación se refiera únicamente a los datos bancarios se deberá presentar nuevamente el documento normalizado de alta, si bien no se requerirá la presentación de los documentos previstos en el punto anterior (relativos a la acreditación de la personalidad y representación).

4. Los datos personales recogidos serán incorporados al correspondiente fichero de base de datos de terceros del Cabildo Insular de Tenerife, con la finalidad de percibir pagos de la Tesorería de dicha Corporación Insular.

En todo caso el titular de los datos podrá ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dirigiendo la pertinente solicitud al Cabildo Insular de Tenerife a través del Registro General de la Corporación.

Art. 8.- ALTA Y MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE TERCEROS PÚBLICOS

1.- Cuando el acreedor sea una Administración Pública, la presentación del impreso de “Alta/Modificación de Datos de Terceros” podrá sustituirse por una comunicación suscrita por el órgano competente y dirigida a la Unidad de Tesorería de este Cabildo, en la que se hagan constar los siguientes datos:

- Denominación del organismo.
- Código de Identificación Fiscal
- Domicilio
- Población
- Código Postal
- Denominación de la entidad financiera
- Código IBAN
- Concepto de los pagos que se desean percibir a través de dicha cuenta.

2. Los acreedores públicos podrán tener dadas de alta hasta un máximo de tres cuentas corrientes. En consecuencia, para una correcta tramitación de los pagos, es imprescindible que en cada alta presentada o modificada se indiquen con claridad los conceptos de los pagos que se desean sean cursados a través de cada cuenta.

3. La efectividad de las modificaciones de datos por las Administraciones Públicas requerirá su previa comunicación al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, para que proceda a su inclusión en el Fichero de Terceros.



Art. 9. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ALTAS A TERCEROS EN CONVOCATORIAS DE AYUDAS Y SUBVENCIONES

1. Los Servicios del Cabildo Insular de Tenerife que tramiten convocatorias de ayudas o subvenciones a terceros deberán especificar claramente en las Bases de las mismas que sólo habrán de presentar el correspondiente documento de “Alta/Modificación de Datos de Terceros” aquellos que no lo hubieran presentado previamente o que, habiéndolo hecho en otra ocasión, quieran modificar algún dato (personal o bancario) del mismo, a través de una de estas dos vías:

- a) Telemática: a través de la página web del Cabildo Insular de Tenerife www.tenerife.es, en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros) mediante certificado digital o DNI electrónico, y una vez tengan constancia de que han resultado beneficiarios de la subvención.
- b) Presencial: mediante la presentación del modelo de alta incorporado en la página web citada en el punto anterior, en el Registro General del Cabildo o en sus Registros Auxiliares, en el momento de la presentación de la solicitud de la convocatoria.

En el caso de que opte por el primero de los supuestos (alta telemática) deberá indicarlo en el momento de solicitar la subvención, a los efectos de constatar el motivo de dicha omisión.

2. La documentación completa para la solicitud de ayudas o subvenciones que los terceros entreguen en el Registro General del Cabildo o en sus Registros Auxiliares, será remitida, incluyendo los originales de los impresos de “Alta/Modificación de Datos de Terceros”, al Servicio gestor correspondiente.

3. Los Servicios gestores remitirán en el más breve plazo posible a la Unidad de Tesorería la propuesta o el acuerdo de adjudicación de ayudas o subvenciones. A ello se acompañarán –previamente verificada su correcta cumplimentación - los originales de los impresos de “Alta/Modificación de Datos de Terceros” de aquellos terceros que hubieran resultado adjudicatarios, así como la documentación acreditativa de la personalidad que, para cada caso, se describe en el artículo 7 de esta Instrucción.

Art. 10. PAGOS EN MONEDA DISTINTA AL EURO

En los casos de facturas expresadas en monedas distintas al Euro, el Centro Gestor emitirá el correspondiente documento contable en euros por la cuantía que resulte de la aplicación al importe de la factura el tipo de cambio vigente en esa fecha, más un 5% ¹. En dicho documento contable deberá hacerse constar en lugar y forma

¹ El objetivo de añadir este 5% es evitar, en la medida de lo posible, que, con motivo de las posibles oscilaciones en el tipo de cambio entre el día en que se elaboró el documento contable y el día en que se proceda al pago material del mismo, dicho pago llegue a superar el importe del gasto aprobado.



destacada la leyenda “PAGO EN (la moneda de que se trate)”. Una vez culminado el procedimiento administrativo pertinente, la Unidad de Tesorería procederá a remitir a la Entidad Financiera la correspondiente orden de transferencia expresada en la moneda extranjera que se trate, con abono en la cuenta que el tercero haya comunicado a través del impreso de “Alta/Modificación de Datos de Terceros”. En los casos en que, debido a las fluctuaciones de la divisa, el cargo en euros en la cuenta de la Corporación resulte diferente al importe por el que se emitió el documento contable correspondiente, la Unidad de Tesorería comunicará dicha circunstancia al Servicio interesado y a la Intervención General, a efectos de que se realicen los ajustes contables que procedan.

Art. 11. COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS

Cualquier tipo de comisiones bancarias, gastos o impuestos derivados de las transferencias efectuadas y los cheques entregados por el Cabildo de Tenerife, a fin de satisfacer las obligaciones contraídas, serán a cargo de los Acreedores de esta Administración o, si procediere, a cargo de la Entidad Financiera que actúe como Entidad Pagadora.

Art. 12. RESPONSABILIDAD DEL CABILDO EN MATERIA DE PAGOS

El Cabildo de Tenerife queda exento de cualquier responsabilidad frente a los acreedores del mismo, siempre que la tramitación de los pagos mediante transferencia o, en su caso, mediante cheque, se haya realizado conforme al procedimiento previsto en la presente Instrucción y en la legislación que le sea de aplicación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Corresponde al órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda la modificación y el desarrollo necesario de las disposiciones contenidas en esta Instrucción, previo informe del Tesorero General, Secretaría General y de la Intervención General.

SEGUNDA. Cualquier modificación de las normas que sirvieron de base y fundamento de esta Instrucción, determinará la inmediata adecuación de ésta a aquellas modificaciones.



ANEXO 1 A

Por la presente se **CEDE** el **derecho de cobro** de la factura/certificación nº ascendente a euros, a favor de

Fecha:

EL CEDENTE,

Fdo.

Espacio reservado para el bastanteo por parte de la
Secretaría del Cabildo de Tenerife

ACEPTAMOS la presente cesión del derecho de cobro, domiciliando el importe de euros, en la cuenta nº (IBAN obligatorio).....
....., cuyo titular es
....., destinatario de la citada cesión.

Fecha:

EL CESIONARIO,

Fdo.

A cumplimentar por el Cabildo de Tenerife:

TOMA DE RAZÓN de la cesión de crédito de la presente factura/certificación a favor del cesionario anteriormente citado. (Número de orden ____/____).

Santa Cruz de Tenerife, [REDACTED]

EL INTERVENTOR,

EL TESORERO,

EL ORDENADOR DE PAGOS,



ANEXO 1 B

☐ Cesión total Nº de cesionarios:

☐ Cesión parcial Nº de cesionarios: Importe total cesión parcial

De la factura/certificación nº, ascendente a euros, por la presente **se CEDE el derecho de cobro** de la cantidad de euros, a favor de

Fecha:

Espacio reservado para el bastanteo por parte de la
Secretaría del Cabildo de Tenerife

EL CEDENTE,

Fdo.

ACEPTAMOS la presente cesión del derecho de cobro, domiciliando el importe de Euros, en la cuenta nº (IBAN obligatorio).....
..... cuyo titular es
....., destinatario de la citada cesión.

Fecha:

EL CESIONARIO,

Fdo.

A cumplimentar por el Cabildo de Tenerife:

TOMA DE RAZÓN de la cesión de crédito de la presente factura/certificación a favor del cesionario anteriormente citado. (Número de orden ____/____).

Santa Cruz de Tenerife, _____

EL INTERVENTOR, _____

EL TESORERO, _____

EL ORDENADOR DE PAGOS, _____

Plaza de España, 1
38003 Santa Cruz de Tenerife
Teléfono.: 901 501 901
www.tenerife.es

175/268



ANEXO 1 C

TOMA DE RAZÓN de la cesión de crédito de la presente factura/certificación asociada al contrato de factoring de fecha.....a favor de....., aceptado mediante Resolución nº..... del Sr. Coordinador del Área de Hacienda de fecha de..... de.....(Número de orden ____/____).

Santa Cruz de Tenerife, _____

EL INTERVENTOR,

EL TESORERO,

EL ORDENADOR DE PAGOS,



ANEXO 2



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Documento válido para la acreditación de la Representación de un acreedor del Cabildo Insular de Tenerife a efectos de la recepción de pagos de cuantía igual o inferior a 1.000 € (Mil Euros)

DATOS DEL AUTORIZANTE

Apellidos y Nombre

D.N.I.

DATOS DEL AUTORIZADO

Apellidos y Nombre

D.N.I.

DATOS DEL PAGO

IMPORTE

NÚMERO DE FACTURA DEL PROVEEDOR

CONCEPTO

Por la presente autorizo a la persona que se indica para el cobro en la Tesorería del Cabildo Insular de Tenerife del pago cuyos datos figuran igualmente en este documento.

EL AUTORIZANTE

EL AUTORIZADO

Santa Cruz de Tenerife, a de de

Comprobadas las firmas mediante la
exhibición del DNI,
EL TESORERO GENERAL

Fecha:

- Este documento es válido únicamente para personas físicas, y para pagos de cuantía igual o inferior a 1.000 € (Mil Euros). Para importes superiores será necesaria la presentación del correspondiente Poder Notarial.
- La validez del presente documento es de 15 días a contar desde la fecha de firmas del Autorizante y Autorizado.
- Requisito imprescindible: presentar original o fotocopia compulsada del D.N.I. del Autorizante y del Autorizado



XI.B).- INSTRUCCIÓN REGULADORA DE GARANTÍAS



TEXTO REFUNDIDO DE LA INSTRUCCIÓN REGULADORA DE GARANTÍAS

(Resolución nº 368372 – 28 de noviembre de 2013)

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Las Disposiciones contenidas en la presente Instrucción serán de aplicación en el ámbito de la Administración del Cabildo Insular de Tenerife y supletoriamente para los Organismos Autónomos que no tengan normativa propia al respecto.

2. Las Bases de Ejecución de los Presupuestos Generales de cada ejercicio deberán hacer mención expresa al contenido de la presente Instrucción, acompañándose como Anexo a las mismas.

Art. 2.- OBJETO

El objeto de la presente Instrucción es la regulación del procedimiento administrativo de constitución, gestión, cancelación y ejecución de todas las garantías que se constituyan ante esta Corporación, con independencia de la causa que las origine.

Art. 3.- CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

1. Se depositarán en la Tesorería de esta Corporación las garantías que deban constituirse a favor del Cabildo, excepto las garantías provisionales que no sean en efectivo.

2. Las garantías que deban constituirse ante el Cabildo Insular de Tenerife, podrán consistir en:

- a. Efectivo, por los medios señalados en el artículo siguiente.
- b. Valores de Deuda Pública representados en anotaciones en cuenta o participaciones en fondos de inversión, representadas por certificados nominativos.
- c. Aavales prestados por bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca.
- d. Seguros de caución otorgados por entidad aseguradora.
- e. Retención en el precio, en los casos en que conforme a la normativa reguladora del procedimiento, sea admisible.

3. Cuando se justifique la imposibilidad de obtener las garantías anteriores, la Tesorería podrá admitir alguna de las siguientes garantías:

- a) Hipoteca inmobiliaria.
- b) Hipoteca mobiliaria, o prenda con o sin desplazamiento.



4. Las garantías constituidas responderán del cumplimiento de las obligaciones que establezcan las normas en cuya virtud aquella se constituyeron, en los términos que las mismas dispongan.

5. Para proceder a la constitución de cualquier tipo de garantía ante la Corporación será requisito indispensable que el depositante haya presentado ante la misma el correspondiente impreso de “Alta/Modificación de Datos de Terceros”, con excepción de las provisionales en forma de aval o seguro de caución.

6. La persona física o jurídica depositante de la garantía acreditará su constitución ante el órgano a cuya disposición se constituya, mediante la presentación al mismo de la correspondiente Carta de Pago emitida por la Tesorería General de esta Corporación, debidamente firmada, fechada y sellada. No será necesaria la presentación de carta de pago, cuando se constituya garantía provisional en forma de aval o seguro de caución ya que en este caso, se incorporarán directamente al expediente.

Art. 4.- GARANTÍAS EN EFECTIVO Y POR RETENCIÓN EN EL PRECIO.

1. Las garantías podrán constituirse mediante:

a) Ingreso en efectivo en la/s oficina/s de la entidad bancaria colaboradora que haya sido expresamente designada por esta Tesorería.

b) Depósito de cheque nominativo, bancario o conformado, a favor del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

c) Pago con tarjeta de crédito/ débito, en las dependencias de la Tesorería General de la Corporación.

d) Transferencia bancaria en la cuenta operativa del Cabildo (haciendo constar en el documento de ingreso la denominación de la entidad que lo realiza y la causa del ingreso).

2. Cuando la garantía se constituya mediante retención en el precio, deberá dirigirse solicitud a la Tesorería General presentada por el obligado a constituir la, para la anotación en el Sistema de Información Contable de la Corporación, conforme al previsto en el Anexo VI.

Una vez se acuerde el pago del precio en el que se materialice el importe de la garantía, se remitirá copia del citado acuerdo a la Tesorería General para efectuar la retención y emitir el documento justificativo correspondiente.



Art. 5.- GARANTÍAS MEDIANTE VALORES.

1. Solo serán aptos para servir de garantía aquellos valores de Deuda Pública que cumplan todos los siguientes requisitos:

- a) Que se encuentren representados en anotaciones en cuenta o en certificados nominativos.
- b) Que tengan la consideración de valores de elevada liquidez.
- c) Que los valores afectos a la garantía estén libres de toda carga o gravamen en el momento de constituirse la garantía y permanezcan así durante toda la vigencia de esta.

2. La inmovilización registral de los valores se realizará de conformidad con la normativa reguladora de los mercados en los que se negocien.

3. En caso de garantía mediante valores anotados en cuenta esta será conforme al modelo del ANEXO I.

4. Los rendimientos generados por los valores no quedarán afectos a la garantía constituida.

Art. 6.- GARANTÍAS MEDIANTE AVAL.

1. Sólo se admitirá garantía en la modalidad de aval cuando el avalista sea banco, cajas de ahorro, cooperativa de crédito, establecimiento financiero de crédito o sociedad de garantía recíproca autorizados para operar en España.

2. Los avales se presentarán con arreglo al modelo establecido en el ANEXO II y deberán reunir las siguientes características:

- a) El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y pagadero a primer requerimiento de la Administración.
- b) El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el órgano a cuya disposición se constituya resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval, con la excepción de aquellos supuestos de vigencia determinada, previamente autorizados por la Tesorería de esta Corporación.

3. Las entidades que garanticen obligaciones de aval habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- a) No encontrarse en situación de mora como consecuencia del impago de obligaciones derivadas de incautación de anteriores avales.
- b) No hallarse incurso en procedimiento concursal.
- c) No encontrarse suspendida o extinguida la autorización administrativa para el ejercicio de su actividad.



- d) No superar el límite de importes avalados que establezca el Ministerio de Economía, en función de las condiciones económicas y de solvencia de las entidades avalistas.

4. Los avales deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista que tengan poder suficiente para obligarla plenamente. Estos poderes deberán ser bastanteados previamente y por una sola vez por la Secretaría General de la Corporación.

Art. 7.- GARANTÍAS MEDIANTE SEGURO DE CAUCIÓN.

1. Podrá utilizarse esta modalidad de garantía siempre que sea otorgada por entidad de seguros autorizada por la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía.

2. El contrato de seguro de caución se presentará con arreglo al modelo establecido en el ANEXO III, y tendrá las siguientes características:

1.1. La persona o entidad obligada a prestar garantía tendrá la condición de tomador del seguro y la Administración a cuya disposición se constituya la garantía la de asegurado.

1.2. Hará constar de forma expresa las circunstancias siguientes:

- a) El asegurador no podrá oponer a la Administración el impago de la prima por el tomador o cualquier otra excepción derivada de su relación con este.
- b) La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguiente, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni extinguirá el seguro, no suspenderá la cobertura, ni liberará al asegurador de su obligación, en el caso de que éste deba hacer efectiva la garantía.
- c) La duración del contrato de seguro coincidirá con la de la obligación garantizada, salvo que supere los diez años, en cuyo caso el obligado deberá prestar nueva garantía durante el último mes del plazo indicado, salvo que se acredite debidamente la prórroga del contrato de seguro inicial.

3. Las entidades que garanticen obligaciones mediante seguro de caución, habrán de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 6.3 de esta Instrucción.

4. Los seguros de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla plenamente. Estos poderes deberán ser bastanteados previamente y por una sola vez por la Secretaría General de la Corporación.

Art. 8.- GARANTÍAS EN MATERIA DE RECAUDACIÓN.

1. Deberán presentarse garantías para solicitar la suspensión con motivo de la interposición de un recurso de reposición a que se refiere el artículo 14.2,i) 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. La garantía alcanzará a cubrir el importe del principal de la deuda y los intereses de demora generados por la suspensión.

Solo se admitirán en este caso garantías en efectivo o aval, conforme el modelo establecido en el ANEXO IV.

2. También deberán garantizarse las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento del pago, siempre que el importe supere los 6.000,00 euros, con independencia de que sea consecuencia de diferentes deudas.

En el caso de que la garantía se materialice mediante aval, la solicitud deberá acompañarse del compromiso expreso e irrevocable de la entidad bancaria de formalizar el aval necesario en caso de concesión del fraccionamiento o aplazamiento solicitado, conforme al modelo establecido en el ANEXO V - A.

Una vez concedido el fraccionamiento o aplazamiento de pago, el solicitante deberá ofrecer garantía en forma de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, con arreglo al modelo establecido en el ANEXO V – B. Dicha garantía tendrá una vigencia desde su formalización hasta al menos seis meses después del vencimiento del último plazo que se conceda.

En caso de aplazamiento y fraccionamiento de pago la garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora que se generen, más un 25% de la suma de ambas partidas. Tratándose de fraccionamientos, podrán aportarse garantías parciales para cada una de las fracciones concedidas.”

Art. 9.- GARANTÍAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

1. En materia de contratación sólo serán admisibles las modalidades de garantía previstas en el art. 3.2 de la presente Instrucción.

2. Las garantías provisionales en el procedimiento de contratación se constituirán:

- a) En la Tesorería de la Corporación cuando se trate de garantías en efectivo, retención en el precio o valores.
- b) Ante el órgano de contratación, cuando se trate de aval o seguro de caución, que se incorporará directamente al expediente de contratación, sin perjuicio de que su ejecución se realice por la Tesorería de la Corporación en caso de ser preciso.

3. Las garantías definitivas, especiales y complementarias se constituirán en todo caso en la Tesorería de la Corporación.

4. En los procedimientos de contratación las garantías correspondientes a licitaciones presentadas por Uniones Temporales de Empresas que aún no hayan



formalizado en escritura pública su unión, podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en su conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

5. En los casos que se constituya una garantía global para afianzar las responsabilidades que puedan derivarse de la ejecución de todos los contratos que celebre una entidad, desde la Tesorería General se emitirá a instancia del licitador un certificado en el que se ponga de manifiesto la suficiencia de la misma y que servirá como justificante ante el órgano de contratación de la constitución para un contrato particular. En este caso deberá constituirse la garantía global empleando el modelo contemplado en los Anexos VII ó VIII, según el tipo de garantía que se constituya.

Art. 10.- CANCELACIÓN, DEVOLUCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.

1. Conforme con la normativa reguladora, el órgano a cuya disposición se constituye la garantía, acordará la cancelación de ésta. A tal efecto será remitida la resolución o acuerdo de cancelación a la Tesorería en el plazo de quince días siguientes a la fecha de dicha resolución. La orden de cancelación será directa y no sujeta a condición.

2. En el caso de procedimientos de contratación, de conformidad con el artículo 10.1.w) del Reglamento Orgánico de esta Corporación Insular, los Consejeros Insulares de Área ostentan con carácter general la competencia para la devolución o cancelación de todo tipo de garantías constituidas por los contratistas cualquiera que fuera el órgano de su adjudicación.

3. La devolución de garantías en efectivo se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente del depositante de conformidad con los datos recogidos en el documento de “Alta/Modificación de Datos de Terceros”.

4. Para la devolución de garantías mediante valores, Tesorería se dirigirá al particular o entidad a través de la cual se hubiera realizado la inmovilización, para proceder a la devolución del certificado de inmovilización de los valores o de inscripción de la prenda, que será requisito necesario para inscribir la cancelación en el correspondiente registro contable en que figuren anotados los valores.

5. Para la cancelación de garantías mediante aval o seguro de caución, la Tesorería procederá a la devolución del documento del aval o seguro de caución al depositante o, en su caso, a la entidad avalista o aseguradora, a solicitud de aquel o cuando intentada esta devolución no fuera posible.

6. La persona o entidad que mantenga una garantía depositada en la Corporación y quiera sustituirla por otra de las previstas por esta Instrucción, deberá contar con autorización previa del Sr. Tesorero General de la Corporación. La sustitución supondrá la constitución de una nueva garantía con arreglo a lo establecido en la legislación vigente y en esta Instrucción. Una vez constituida la nueva garantía, se procederá a devolver la anterior con arreglo al procedimiento fijado anteriormente.



Art.- 11.- EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.

1. La incautación total o parcial de la garantía requerirá la comunicación a la Tesorería, del acuerdo o resolución ordenante de la ejecución de la garantía, cuyo contenido incluirá el importe a incautar y el plazo para la realización del ingreso.

Una vez puesto a disposición del Cabildo Insular el importe de la garantía incautada, se comunicará a la Intervención General.

2. En caso de que la garantía a incautar estuviera constituida por valores, la Tesorería requerirá el pago de la cantidad solicitada al organismo o ente titular de los valores y al garantizado, en caso de ser personas diferentes. En el requerimiento de pago se indicará la forma en que ha de realizarse el ingreso y el plazo para su realización.

Finalizado el plazo de ingreso sin que éste se hubiera efectuado, se procederá a la enajenación de los valores.

3. En la ejecución de las garantías mediante aval, la Tesorería requerirá a la entidad avalista el pago de la cantidad a ejecutar según la resolución o acuerdo de la incautación. En el requerimiento se indicará el medio de pago y el plazo de ingreso. Una vez recibido dicho importe, la Tesorería procederá a la devolución del aval.

El impago por la entidad avalista de la cantidad garantizada dentro de los plazos otorgados, determinará el cobro por el procedimiento de apremio contra dicha entidad

4. Lo previsto en el apartado anterior será de plena aplicación para la ejecución de garantías mediante seguro de caución.

5. La Tesorería conocerá únicamente en vía de recurso de aquellas cuestiones relativas a las actuaciones propias en el procedimiento de incautación.

Art. 12. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS GARANTÍAS.

1. A efectos de la correcta fiscalización y control del ingreso de las garantías, tanto provisionales como definitivas, el órgano de contratación comunicará la resolución o acuerdo de apertura de contratación a la Intervención General y a la Tesorería General de esta Corporación. Así mismo se comunicará el acuerdo o resolución de finalización del contrato con inclusión de la orden de devolución y cancelación de la garantía.

2. Corresponde a la Secretaría General la realización del bastaneo de los avales y seguros de caución presentados ante la Corporación. En el bastaneo se diligenciará la verificación, de que los firmantes tienen poder suficiente para obligar a sus representados hasta las cantidades garantizadas.

3. Corresponde a la Tesorería General el depósito, custodia y cancelación de las garantías depositadas en la Corporación. A estos efectos se conformará un Registro de Avales, Seguros de Caución y Valores de la Corporación, incluyendo en



tal registro para cada uno de ellos, la fecha de entrada, número de mandamiento de ingreso, entidad avalista o aseguradora y persona física o jurídica avalada o asegurada. Así mismo con ocasión de la devolución o cancelación de la garantía se anotará en el citado registro el número de mandamiento de pago y la fecha de salida del documento del aval o seguro de caución.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Corresponde al órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda la modificación y el desarrollo necesario de las disposiciones contenidas en esta Instrucción, previo informe de la Tesorería General, Secretaría General y de la Intervención General de esta Corporación.

SEGUNDA.- Cualquier modificación legal de las normas que sirvieron de base y fundamento de esta Instrucción, determinará su inmediata adecuación a aquellas modificaciones.

TERCERA.- Toda previsión relativa a los ingresos de efectivo en la Tesorería General de la Corporación deberá entenderse hecha a cualquiera de los medios de pago admitidos como efectivo en el artículo 4.1 de esta Instrucción.



ANEXO I

GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (con inscripción)

D. (nombre y apellidos).....en representación de
.....N.I.F., con domicilio (a efectos de
notificaciones y requerimientos) en en la
calle/plaza/avda. C.P.
.....

PIGNORA

a favor del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife las siguientes participaciones, de las cuales es
titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores.	Emisión (entidad emisora, clase de valor y fecha de emisión)	Código valor	Referencia del Registro	Valor nominal unitario	Valor de realización de los valores a la fecha de Inscripción
--------------------	--	-----------------	----------------------------	------------------------------	---

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta
garantía o fianza)..... para responder de las
obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el
garantizado)..... contraídas por (contratista o persona
física o jurídica garantizada).....N.I.F./C.I.F.
..... con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en
.....en la calle/plaza/avda.
.....C.P. por la cantidad de: (en letra)
.....Euros (en cifra)

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la normativa
reguladora vigente y en la Instrucción Reguladora de Garantías del Cabildo Insular de Tenerife.
La Entidad Gestora del Fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones
señaladas, así como proceder a su reembolso a favor del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a
primer requerimiento de este.

(nombre o razón social del pignorante)

.....FIRMA/S

Con mi intervención, el Corredor de Comercio, (firma)

Don.....con D.N.I....., en representación de (Entidad
Gestora del Fondo)..... Certifica la constitución de la prenda sobre las
participaciones indicadas.

Fecha.....

Firma



ANEXO II

MODELO AVAL

La Entidad (razón Social de la Entidad de Crédito o Sociedad de Garantía Recíproca).....

C.I.F....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....en la calle/plaza/avda.

....., y en su nombre (nombre y apellidos de los Apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....
.....C.I.F./N.I.F.

en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s² que impone/n la constitución de esta garantía o fianza en la Tesorería del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife)
.....

para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado)

ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por importe de (en letra).....
.....Euros: (en cifra)

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Administración. Este aval tendrá validez hasta que la Administración resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de Avals con el número.....

(lugar y fecha)

(razón social de la Entidad)

(firmas de los Apoderados)

² 1.- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

- **Garantía definitiva: artículo 95**
- **Garantía provisional: artículo 103**
- **Garantía por operaciones preparatorias: artículo 216.3**

2.- El artículo 62 final del Decreto 131/1995, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Carreteras de Canarias. **Permisos en materia de carreteras.**



ANEXO III

MODELO SEGURO DE CAUCIÓN

CERTIFICADO NUMERO.....

La entidad (razón social completa de la entidad aseguradora)..... (en adelante asegurador), con domicilio en, calle/plaza/avda. y C.I.F. debidamente representado por D. con poderes suficientes para obligarle en este acto según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

ASEGURA

A (nombre del asegurado) C.I.F./N.I.F..... en concepto de tomador de seguro ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en adelante asegurado, hasta el importe de (en letra).....Euros, (en cifra)..... en los términos y condiciones establecidos en (norma/s y artículo/s que imponen la constitución de esta garantía o fianza)..... en concepto de garantía(provisional, definitiva, etc....) para responder de las obligaciones (detallar el objeto del contrato u obligación garantizada), ...

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni extinguirá el seguro, ni suspenderá la cobertura, ni liberará al asegurador de su obligación, en el caso de que éste deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Administración.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución.

(lugar y fecha)

FIRMA ASEGURADOR



ANEXO IV

MODELO AVAL PARA LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO EN PERÍODO VOLUNTARIO

La **Entidad Avalista**
C.I.F....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos)
en.....en la calle/plaza/avda.
....., y en su nombre y representación (nombre y
apellidos de los Apoderados)
....., con poderes
suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la
parte inferior de este documento.

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....
.....C.I.F./N.I.F. ante el Excmo. Cabildo Insular de
Tenerife para obtener la suspensión del procedimiento recaudatorio en periodo voluntario de la
liquidación (nº expediente).....por el concepto de
....., **por importe de (en letra)**
..... Euros, (en cifra), **más los intereses de demora** que se
devenguen durante la suspensión.

La garantía se extiende, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2,i) 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.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los
beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la
Administración, las cantidades avaladas. Este aval tendrá validez hasta que la Administración
resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro
especial de Avaluos con el número.....

(lugar y fecha)

(razón social de la Entidad)

(firmas de los Apoderados)



ANEXO V - A
MODELO DE COMPROMISO DE AVAL PARA GARANTIZAR LOS APLAZAMIENTOS O
FRACCIONAMIENTOS DE PAGO

La **entidad** de crédito o sociedad de garantía recíproca....., con C.I.F....., Sucursal de....., **se compromete** irrevocablemente a formalizar aval solidario ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en las condiciones que determina el artículo 48 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de junio; B.O.E. 02/09/05), en cumplimiento del aplazamiento o fraccionamiento de pago solicitado según los siguientes datos:

Concepto:

Sujeto Obligado al pago: (nombre y NIF)

Importe de la deuda:

Este compromiso de aval ha sido inscrito en el Registro Especial de Avals de esta Oficina, con el nº.....

El aval que ha de presentarse cubrirá, el importe de la deuda y de los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento, más el 25% de la suma de ambas partidas. Dicho aval tendrá una vigencia desde su formalización hasta al menos seis meses después del vencimiento del último plazo que se conceda.

En.....de.....de.....

Fdo: El apoderado

(razón social de la Entidad)



ANEXO V - B

MODELO AVAL PARA GARANTIZAR LOS APLAZAMIENTOS O FRACCIONAMIENTOS DE PAGO

La entidad avalista

con C.I.F....., y domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos)
en.....en la calle/plaza/avda.
....., y en su nombre y representación (nombre y apellidos de los
Apoderados)
....., con poderes suficientes
para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este
documento.

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del
avalado).....C.I.F./N.I.F.
.....ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para obtener el **aplazamiento/fraccionamiento** del
pago de la deuda siguiente:

Concepto:

Sujeto obligado al pago:

Importe de la sanción:

En virtud de lo dispuesto por los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General
Tributaria y el artículo 48 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General
de Recaudación, **la Entidad garantiza solidariamente el pago del importe principal** (en
letra).....

.....Euros); (en cifra) **y de los intereses de
demora, más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas**, ante el **Excmo. Cabildo Insular de Tenerife**.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios
de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Administración.

El presente aval tendrá validez hasta al menos seis meses después del vencimiento del último plazo
concedido, habiendo sido inscrito en el Registro especial de Avaluos con el número.....

En....., a.....de.....de.....

(razón social de la Entidad)

(Firma del Apoderado)



ANEXO VI
MODELO DE SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA MEDIANTE LA
RETENCIÓN EN EL PRECIO

La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, establece que cuando así se prevea en los pliegos, la garantía definitiva que deba prestarse en contratos distintos a los de obra y concesión de obra pública podrá constituirse mediante retención en el precio.

En relación con el contrato que se señala a continuación, resultando que he sido adjudicatario provisional del mismo, AUTORIZO CONSTITUIR LA GARANTÍA DEFINITIVA MEDIANTE SU RETENCIÓN EN EL PRECIO:

Denominación del contrato:

Contratista:

NIF/CIF:

Importe a retener:

Servicio del Cabildo que adjudica:

En.....de.....de.....

Fdo:



ANEXO VII

MODELO AVAL GARANTÍA GLOBAL

La Entidad (razón Social de la Entidad de Crédito o Sociedad de Garantía Recíproca).....

C.I.F....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....en la calle/plaza/avda.

....., y representada por (nombre y apellidos de los Apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....
.....C.I.F./N.I.F.

para responder de las responsabilidades que puedan derivarse de la adjudicación o ejecución de cualquier contrato previamente designado por el avalado, ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por un importe máximo de (en letra).....
.....Euros: (en cifra)

Este aval constituye una garantía independiente, pudiendo ser ejecutado parcialmente por cualquiera de las deudas que garantiza, manteniéndose vigente por el importe restante.

Se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Administración. Este aval tendrá validez hasta que la Administración resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de Avals con el número.....

(lugar y fecha)

(razón social de la Entidad)

(firmas de los Apoderados)



ANEXO VIII
MODELO SEGURO DE CAUCIÓN GARANTÍA GLOBAL
CERTIFICADO NUMERO.....

La entidad (razón social completa de la entidad aseguradora)..... (en adelante asegurador), con domicilio en, calle/plaza/avda. y C.I.F. debidamente representado por D. con poderes suficientes para obligarle en este acto según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

ASEGURA

a: (nombre y apellidos o razón social del asegurado).....
.....C.I.F./N.I.F.

para responder de las responsabilidades que puedan derivarse de la adjudicación o ejecución de cualquier contrato previamente designado por el asegurado ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por un importe máximo de (en letra).....
.....Euros: (en cifra)

Este seguro constituye una garantía independiente, pudiendo ser ejecutado parcialmente por cualquiera de las deudas que garantiza, manteniéndose vigente por el importe restante.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni extinguirá el seguro, ni suspenderá la cobertura, ni liberará al asegurador de su obligación, en el caso de que éste deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Administración.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución.

(lugar y fecha)

FIRMA ASEGURADOR



**ANEXO XI.C).- INSTRUCCIÓN REGULADORA POR LA QUE
SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN
DE APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO**
(Resolución nº368368 de 28 de noviembre de 2013)



Artículo 1º.- Principios generales.

1. Se entiende por **fraccionamiento** la concesión del pago en varios plazos, debiendo abonar en cada plazo la parte fraccionada, añadiendo el interés de demora fijado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
2. **El aplazamiento** supone la posibilidad de retrasar el pago hasta una fecha posterior única, el pago incluirá la deuda añadiendo el interés de demora fijado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
3. Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas, en **periodo voluntario**, a solicitud de los obligados al pago, cuando su situación económica les impida transitoriamente hacer frente al pago, debiendo quedar suficientemente justificado dicho extremo. El aplazamiento o fraccionamiento de las deudas del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en **período ejecutivo** de pago corresponde al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.
4. Serán aplazables o fraccionables todas las deudas cuya titularidad corresponda a la Hacienda Pública Insular, salvo las excepciones previstas en las leyes.
5. No se concederá fraccionamiento cuyo importe sea inferior a 250,00 euros por deuda contraída con esta Corporación, aunque si cabe el aplazamiento de la misma hasta dos mensualidades.

Artículo 2º.- Competencia

La competencia para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago respecto a los derechos de la Hacienda Insular corresponde al órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, previo informe de la Tesorería General de la Corporación.

Artículo 3º.- Presentación de la solicitud

1. Las solicitudes debidamente cumplimentadas, se ajustarán al modelo disponible en la página web del Cabildo Insular de Tenerife (www.tenerife.es), en Servicios y Trámites.
2. Las solicitudes dentro del **período voluntario de pago**, de conformidad con el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, deberán presentarse en el Registro General del Centro de Atención al Ciudadano del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, o bien en los Registros Auxiliares.
- 3.- La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en período voluntario impedirá el inicio del período ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.
- 4.- Las solicitudes presentadas una vez iniciado el período ejecutivo, y antes de la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes, se deberán presentar ante el



Consortio de Tributos de la Isla de Tenerife. Dichas solicitudes presentadas en período ejecutivo no suspenden el procedimiento de recaudación.

Artículo 4º.- Contenido de la solicitud

1. De conformidad con el artículo 46.2 del Reglamento General de Recaudación, la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado al pago y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Domicilio del solicitante a efectos de notificación y teléfono de contacto.
- c) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita, indicando su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso en período voluntario
- d) Causas que motivan la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.
- e) Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita
- f) Orden de domiciliación bancaria, indicando el código identificativo de la cuenta a nivel europeo (IBAN), donde se va a efectuar el cargo.
- g) Garantía que se ofrece, en su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, al artículo 7 de la presente Instrucción.
- h) Lugar, fecha y firma del solicitante.

Dicho contenido viene expresamente determinado en el modelo de solicitud al que hace referencia el artículo 3.1 de la presente Instrucción. Los apartados d) y g) del artículo anterior se engloban en la documentación a aportar de conformidad con el siguiente párrafo.

2.- A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:

a) Documentación en la que deberá justificarse la existencia de dificultades económicas-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido:

Copia de la Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F)/ Sociedades, correspondiente al último ejercicio económico, o cualquier documento para acreditar dificultades transitorias de Tesorería: p.ej., certificado de la Agencia Tributaria de no tener que presentar la citada Declaración; copia de ser demandante de empleo;...

b) Copia de extracto bancario o recibo donde se aprecie el código identificativo de la cuenta a nivel europeo (IBAN) y el nombre del titular.

c) En su caso, los documentos que acrediten la representación.

d) Compromiso de aval solidario (**Anexo I**) de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución, o la documentación que se detalla en los apartado 3 del artículo 7 de esta Instrucción, según el tipo de garantía que se ofrezca. Siendo obligatorio su depósito en el caso de deudas superiores a 6.000,00 euros.



e) Impreso de alta de terceros en caso de presentación de la garantía y siempre que no se haya dado de alta con anterioridad.

3.- Cuando se solicite la dispensa total o parcial de garantía, se aportará junto a la solicitud, además de los documentos a que se refiere apartado 2, la siguiente documentación:

a) Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.

b) Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.

c) Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

d) Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.

4.- Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos o no se acompañan los documentos citados en los apartados anteriores referentes a las mismas deudas que hayan sido objeto de denegación previa, el órgano competente para la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento requerirá al solicitante para que, en un plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de la notificación del requerimiento, subsane el defecto o aporte los documentos con indicación de que, de no atender el requerimiento en el plazo señalado, se tendrá por no presentada la solicitud y se archivará sin más trámite, continuando el procedimiento de recaudación.

Asimismo, cuando el requerimiento de subsanación haya sido objeto de contestación en plazo por el interesado pero no se entiendan subsanados los defectos observados, procederá la denegación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

Artículo 5º.- Inadmisión de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos.

1.- La presentación de solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento reiterativas de otras anteriores referentes a las mismas deudas y que hayan sido objeto de denegación previa implicará su inadmisión, cuando no se hayan subsanado los defectos que impidan conceder el aplazamiento o fraccionamiento y, en particular, cuando dicha reiteración tenga por finalidad dilatar, dificultar o impedir el desarrollo de la gestión recaudatoria.

2.- La inadmisión implicará que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se tenga por no presentada a todos los efectos.

3.- No se concederá el aplazamiento/ fraccionamiento en el caso de que el solicitante no esté al corriente de deudas anteriores y hasta que no proceda a la regularización de las mismas, en el plazo concedido al efecto.



Artículo 6º.- Tramitación de las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos.

1.- Una vez examinada toda la documentación aportada por el interesado y comprobada la existencia de dificultades económicas-financieras que le impida de forma transitoria efectuar el pago, la Tesorería General de la Corporación procederá a emitir informe, siendo las mensualidades previstas, en función del importe de la deuda, las siguientes:

IMPORTE DE LA DEUDA	APLAZAMIENTO	FRACCIONAMIENTO
Hasta 250,00 euros	Hasta 2 meses	No
De 250,01 euros a 601,01 euros	Hasta 2 mensualidades	Hasta 2 mensualidades
De 601,02 euros a 1.202,02 euros	Hasta 4 mensualidades	Hasta 4 mensualidades
De 1.202,03 euros a 1.803,03	Hasta 6 mensualidades	Hasta 6 mensualidades
De 1.803,04 euros a 2.404,04	Hasta 8 mensualidades	Hasta 8 mensualidades
De 2.404,05 euros a 3.005,05 euros.	Hasta 10 mensualidades	Hasta 10 mensualidades
De 3.005,06 euros en adelante	Hasta 12 mensualidades	Hasta 12 mensualidades

2.- Realizados los trámites anteriores, la Tesorería General formulará propuesta de resolución que será remitida al órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda para su resolución.

3.- Si en cualquier momento durante la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento el interesado efectúa el ingreso de la deuda, la Administración liquidará intereses de demora por el período transcurrido desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del ingreso.

Artículo 7º.- Garantías.

1.- Cuando el solicitante sea una Administración Pública no se exigirá garantía.

2.- Deberán garantizarse aquellas deudas cuyo importe principal supere los 6.000,00 euros. La garantía cubrirá el importe del principal, los intereses de demora que genere el aplazamiento y un 25 por ciento de la suma de ambas partidas.



3.- Como norma general, se exigirá que se constituya a favor del Cabildo Insular de Tenerife, aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución. (**Anexo II.-** Modelo de aval).

Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.

- Valoración de bienes y derechos ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes. Cuando exista un registro de empresas o profesionales especializados en la valoración de un determinado tipo de bienes, la valoración deberá efectuarse, preferentemente, por una empresa o profesional inscrito en dicho registro.

- Informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

4.- Si la valoración del bien ofrecido en garantía resultara insuficiente para garantizar el aplazamiento o fraccionamiento en los términos previstos en esta Instrucción, se requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación del requerimiento aporte garantías complementarias o bien acredite la imposibilidad de aportarlas.

Si el requerimiento no es atendido o, siéndolo, no se entiende complementada la garantía o suficientemente justificada la imposibilidad de complementarla, procederá la denegación de la solicitud.

5.- La vigencia de la garantía constituida mediante aval o certificado de seguro de caución deberá exceder al menos en seis meses al vencimiento del plazo o plazos garantizados.

6.- La garantía deberá formalizarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión cuya eficacia quedará condicionada a dicha formalización. Transcurrido el plazo de dos meses sin haberse formalizado la garantía, se iniciará el procedimiento de apremio en los términos previstos en el artículo 167.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, exigiéndose el ingreso del principal de la deuda y el recargo del periodo ejecutivo.

Asimismo, se procederá a la liquidación de los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha de fin del plazo para la formalización de las garantías sin perjuicio de los que se devenguen posteriormente en virtud de lo dispuesto en el artículo 26 de Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.



7.- Cumplido el aplazamiento o fraccionamiento en los términos y plazos previstos en la resolución de concesión y habiendo constatado que se han efectuado los ingresos, la Tesorería General procederá de oficio a la devolución de la garantía depositada.

Artículo 8.- Dispensa de garantías.

1.- La dispensa de garantía será acordada por el órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, previo informe de la Tesorería General, de conformidad con el artículo 82.2.b) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y artículo 46.5 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

2.- Concedido el aplazamiento o fraccionamiento con dispensa total de garantías, el solicitante quedará obligado durante el periodo a que aquel se extienda a comunicar a la Tesorería General de la Corporación cualquier variación económica o patrimonial que permita garantizar la deuda. En tal caso, se le concederá el plazo previsto en el artículo 7.6 de esta Instrucción para constituir la garantía.

Artículo 9º.- Intereses en aplazamientos y fraccionamientos.

1.- Las cantidades aplazadas o fraccionadas devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento o fraccionamiento. El tipo de interés será el que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado en el momento de la concesión del aplazamiento o fraccionamiento. En caso que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior al año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable. Dicha rectificación se notificará al obligado tributario con indicación de las nuevas cantidades a ingresar a la finalización del aplazamiento o de las nuevas fracciones resultantes.

2.- En caso de concesión del **aplazamiento** se calcularán intereses de demora sobre la deuda aplazada, por el tiempo comprendido entre el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario y la fecha del vencimiento del plazo concedido. En caso de concesión del **fraccionamiento**, se calcularán intereses de demora por cada fracción de deuda.

Por cada fracción de deuda se computarán los intereses devengados desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido. Los intereses devengados por cada fracción deberán pagarse junto con dicha fracción en el plazo correspondiente.

3.- No obstante, en los supuestos de aplazamiento o fraccionamiento de deudas garantizadas en su totalidad mediante aval solidario de entidad de crédito o en su caso, sociedad de garantía recíproca o mediante certificado de seguro de caución, el interés de demora exigible será el interés legal.



Artículo 10º.- Resolución

1.- La resolución que conceda un aplazamiento o fraccionamiento de pago especificará los plazos de pago y demás condiciones del acuerdo. La resolución podrá señalar plazos y condiciones distintos de los solicitados. En todo caso, el vencimiento de los plazos deberá coincidir con los días 5 ó 20 del mes.

2.- Si la resolución concediese el aplazamiento o fraccionamiento, se notificará al solicitante advirtiéndole de los efectos que se producirán de no constituirse la garantía en el plazo legalmente establecido.

Si una vez concedido un aplazamiento o fraccionamiento el deudor solicitase una modificación en sus condiciones, la petición no tendrá, en ningún caso, efectos suspensivos. La tramitación y resolución de estas solicitudes se regirá por las mismas normas que las establecidas para las peticiones de aplazamiento o fraccionamiento con carácter general.

3.- Si la resolución fuese denegatoria, con la notificación de la misma se iniciará el plazo de ingreso regulado en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

De no producirse el ingreso en dicho plazo, comenzará el periodo ejecutivo y deberá iniciarse el procedimiento de apremio en los términos previstos en el artículo 167.1 de Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

De realizarse el ingreso en dicho plazo, procederá la liquidación de los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del ingreso realizado durante el plazo abierto con la notificación de la denegación. De no realizarse el ingreso los intereses se liquidarán hasta la fecha de vencimiento de dicho plazo, sin perjuicio de los que puedan devengarse con posterioridad conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4.- La resolución deberá notificarse en el plazo de seis meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado la resolución, se podrá entender desestimada la solicitud a los efectos de interponer el recurso correspondiente o esperar la resolución expresa.

Artículo 11º.- Recursos

Contra las resoluciones sobre aplazamientos y fraccionamientos podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano autor de la misma, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, conforme con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo, por el que se regula el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, pudiendo no obstante, el interesado utilizar cualquier otro que estime conveniente en defensa de sus intereses.



Artículo 12º.- Pago

1. El pago de las cantidades aplazadas o fraccionadas se realizará por medio de domiciliación bancaria, estableciéndose esta forma de pago como obligatoria para la concesión de los aplazamientos y fraccionamientos.
2. El obligado al pago ha de ser titular de la cuenta en que domicilie el pago y que dicha cuenta se encuentra abierta en una entidad de crédito.
3. En los casos en los que el cargo en cuenta no se realice o se realice fuera de plazo por causa no imputable al obligado al pago, no se exigirán a éste recargos.
4. El beneficiario del pago fraccionado o aplazado deberá comunicar a la Tesorería del Excmo. Cabildo Insular, los cambios en el código identificativo de la cuenta a nivel europeo (IBAN) o cualquier incidencia que afecte al pago de la deuda.

Artículo 13º.- Efectos de la falta de pago

- 1.- En los **aplazamientos**, si llegado el vencimiento del plazo concedido no se efectuara el pago, se iniciará el período ejecutivo al día siguiente del vencimiento del plazo incumplido. Se exigirá el ingreso del principal de la deuda, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento de plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido y el recargo del periodo ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.
- 2.- En los **fraccionamientos** concedidos con dispensa total de garantías o con garantía constituida sobre el conjunto de las fracciones, si llegado el vencimiento de una fracción no se efectuara el pago, se procederá respecto de dicha fracción incumplida a iniciar el procedimiento de apremio. Se exigirá el importe de dicha fracción, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido y el recargo del periodo ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.

De no producirse el ingreso de las cantidades exigidas conforme al párrafo anterior se considerarán vencidas el resto de las fracciones pendientes, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio respecto de todas las deudas. Se exigirán los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento de pago de la fracción incumplida.

Artículo 14.- Ejecución de garantías.

- 1.- La ejecución de las garantías se realizará por el procedimiento regulado en el artículo 74 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
- 2.- El importe líquido obtenido se aplicará al pago de la deuda pendiente, incluida costas, recargos e intereses.



3.- La parte sobrante será puesta a disposición del garante o de quien corresponda.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Corresponde al órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda la modificación y el desarrollo necesario de las disposiciones contenidas en esta Instrucción, previo informe de la Tesorería General, Secretaría General y de la Intervención General.

SEGUNDA. Cualquier modificación de las normas que sirvieron de base y fundamento de esta Instrucción, determinará la inmediata adecuación de ésta a aquellas modificaciones.”



ANEXO I

MODELO DE COMPROMISO DE AVAL PARA GARANTIZAR LOS APLAZAMIENTOS O FRACCIONAMIENTOS DE PAGO

La **entidad** de crédito o sociedad de garantía recíproca....., con C.I.F....., Sucursal de....., **se compromete** irrevocablemente a formalizar aval solidario ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en las condiciones que determina el artículo 48 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de junio; B.O.E. 02/09/05), en cumplimiento del aplazamiento o fraccionamiento de pago solicitado según los siguientes datos:

Concepto:

Sujeto Obligado al pago: (nombre y NIF)

Importe de la deuda:

Este compromiso de aval ha sido inscrito en el Registro Especial de Avals de esta Oficina, con el nº.....

El aval que ha de presentarse cubrirá, el importe de la deuda y de los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento, más el 25% de la suma de ambas partidas. Dicho aval tendrá una vigencia desde su formalización hasta al menos seis meses después del vencimiento del último plazo que se conceda.

En.....de.....de.....

Fdo: El apoderado

(razón social de la Entidad)



ANEXO II

MODELO AVAL PARA GARANTIZAR LOS APLAZAMIENTOS O FRACCIONAMIENTOS DE PAGO

La **Entidad Avalista**.....
C.I.F....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos)
en.....en la calle/plaza/avda.
....., y en su nombre y representación (nombre y apellidos de
los Apoderados)
....., con poderes suficientes
para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de
este documento.

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....
.....C.I.F./N.I.F. ante el Excmo. Cabildo Insular
de Tenerife para obtener el **aplazamiento/fraccionamiento** del pago de la deuda siguiente:

Concepto:

Sujeto obligado al pago:

Importe de la sanción:

En virtud de lo dispuesto por los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre,
General Tributaria y el artículo 48 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el
Reglamento General de Recaudación, **la Entidad garantiza solidariamente el pago del importe
principal** (en letra).....Euros); (en cifra) **y de los
intereses de demora, más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas, ante el Excmo. Cabildo
Insular de Tenerife.**

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a
los beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la
Administración.

El presente aval tendrá validez hasta al menos seis meses después del vencimiento del
último plazo concedido, habiendo sido inscrito en el Registro especial de Avals con el
número.....

En....., a.....de.....de.....

(razón social de la Entidad) (Firma del Apoderado)



ANEXO XII: PROCEDIMIENTOS REGULADORES EN MATERIA DE RENTING

En virtud de Acuerdo de la Comisión de Gobierno adoptado en sesión de fecha 4 de febrero de 2002 se el procedimiento regulador en materia de Renting, según el siguiente tenor literal:

En relación al Contrato de suministro en arrendamiento de material informático, y,

Resultando que el Cabildo Insular de Tenerife ha estudiado la oportunidad y viabilidad de dotarse de los equipos informáticos por el sistema de arrendamiento (renting) en lugar de la adquisición en propiedad, dado que el avance tecnológico conlleva que con frecuencia los equipos informáticos queden obsoletos con el transcurso del tiempo.

Resultando que el Cabildo Insular de Tenerife, con el fin de adaptarse a las referidas nuevas Tecnologías de la información y comunicaciones y una vez estudiadas las posibilidades que permite la normativa vigente en la materia, propone la utilización de equipos informáticos mediante arrendamiento (renting).

Resultando que con el objeto de centralizar las peticiones de los Servicios de la Corporación para adquirir material informático y realizar los correspondientes pedidos a la empresa adjudicataria, se requiere la utilización de un procedimiento interno que permita la gestión de dichos arrendamientos.

Considerando las competencias asignadas al Área de Presidencia y Hacienda en virtud del Acuerdo adoptado en Sesión Extraordinaria del Pleno de esta Corporación de fecha 13 de septiembre de 1999.

Considerando las atribuciones que ostenta el Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda, en virtud del Decreto de designación de 15 de septiembre de 1999 y Acuerdo Plenario de distribución de competencias de 13 de septiembre de 1999.

Considerando las atribuciones conferidas a la Comisión de Gobierno en las Bases de Ejecución del Presupuesto y en el Reglamento Orgánico de la Corporación la Comisión de Gobierno ACUERDA: Aprobar el procedimiento regulador de adquisición de equipos informáticos bajo el contrato marco de suministro en arrendamiento con el siguiente tenor literal:

PRIMERA PARTE- CONTROL DEL SUMINISTRO.

1- Inicio del procedimiento: Solicitud de suministro de equipo informático:
El Servicio Solicitante (SS) cumplimentará íntegramente la solicitud (formulario CMA-F-001) dirigida al Servicio de Informática (SI) en la que se hará constar la justificación de la necesidad.

2- Conformidad de la solicitud por parte del Servicio de Informática:

Conforme: Apertura de Expediente y Generación de *Orden de trabajo*:



Si la solicitud se ajusta a los criterios técnicos establecidos, el SI procederá a darle conformidad y a la apertura del Expediente, el cual estará identificado mediante un número único, que también se hará constar en la casilla correspondiente del formulario *CMA-F-001*. A continuación generará la *Orden de trabajo* para el Proveedor, en la que constarán todos los datos necesarios para la ejecución del suministro.

3- Programación del suministro:

El SI remitirá al Proveedor la *Orden de trabajo* y concertará los detalles (fecha/hora) para su realización efectiva. Una copia de la *Orden de Trabajo* se agregará al Expediente.

4- Ejecución del suministro:

A la fecha y hora concertadas, el Proveedor entregará el material en las dependencias del SS, bajo la supervisión de la persona de contacto (Casilla 5 del formulario *CMA-F-001: Persona que recibirá el material*).

5- Conformidad del suministro por parte del Servicio Solicitante:

Conforme: Recepción condicionada del material:

La persona de contacto del SS firmará el *Albarán de recepción condicionada* de los bultos correspondientes al material indicado.

6- Conformidad del suministro por parte del Servicio de Informática:

El SI procederá supervisar la instalación del equipo y a verificar que sus características tecnológicas, *hardware* y *software*, se ajustan con total exactitud a lo solicitado y establecido en el contrato marco.

6-A- Conformidad: Alta en la Base de Datos de Inventario:

El equipo será dado de alta en la *Base de Datos de Inventario*.

6-B- No conformidad:

En caso de detectarse algún error u anomalía, el SI lo notificará al Proveedor con el fin de subsanar la no conformidad.

7- Impresión y firma de la Ficha de Verificación del Hardware:

Después de proceder al alta del equipo en la Base de Datos de Inventario, se imprimirá y firmará el informe *CMA-I-010 (Ficha de Verificación del Hardware)*.

8- Fin de la primera parte del procedimiento: Agregar documentación al Expediente:

Al final de esta primera parte del procedimiento, el Expediente constará de la siguiente documentación:

Formulario de Solicitud: CMA-F-001.

Copia de la Orden de trabajo.

Albarán de recepción condicionada.

Ficha de verificación del hardware: CMA-I-010

Con este paso queda finalizada la primera parte del procedimiento, es decir la



gestión del suministro hasta su ejecución. En la segunda parte se describirá la gestión de las facturas.

SEGUNDA PARTE- GESTIÓN DE FACTURAS.

1- Inicio del procedimiento: Recepción de las facturas en el Servicio Administrativo de Presidencia:

El Proveedor remitirá al Servicio Administrativo de Presidencia, con la periodicidad establecida en el contrato marco, las facturas de los suministros realizados, remitiéndose por éste para su verificación técnica al Servicio de Informática.

2- Conformidad Técnica de las facturas por parte del Servicio de Informática:

El SI verificará la factura exclusivamente desde el punto de vista técnico, comparando el importe y número de serie del equipo suministrado, con la documentación que obra en el Expediente.

2-A- Conformidad: Conformar factura y agregar al Expediente:

La factura será conformada por el Jefe del Servicio Técnico de Informática y será agregada al Expediente.

2-B- No conformidad:

En caso de detectarse algún error o anomalía en la factura, se notificará al Proveedor con el fin de subsanar la no conformidad.

3- Traslado del Expediente:

El Expediente, que contendrá la documentación generada en la primera parte del procedimiento y la factura conformada por el SI desde el punto de vista técnico, será remitida al Servicio Administrativo de Presidencia y Hacienda (SA).

4- Conformidad de la factura por parte del Servicio Administrativo:

4-A- Conforme: Gestión del pago:

El SA procederá a gestionar el pago de la factura mediante los procedimientos habituales, estableciendo los controles económico/administrativos que estime necesarios para prever y hacer frente a las cuotas establecidas por el contrato marco.

4-B- No conforme:

En caso de detectar algún error en la factura, desde el punto de vista administrativo, el SA lo notificará al Proveedor con el fin de subsanar la no conformidad. La nueva factura emitida deberá ser conformada de nuevo por el SI, por lo que el SA lo notificará también a este, para prever tal circunstancia.

5- Fin del procedimiento: Cierre del Expediente:

El SA, tras agregar al Expediente la factura y cualquier otra documentación pertinente, procederá al cierre del mismo, lo que pone fin al procedimiento.



ANEXO XIII: NORMATIVA REGULADORA DEL CONTROL FINANCIERO DE LAS ENTIDADES DEPENDIENTES DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

En virtud de Acuerdo Plenario adoptado en sesión de fecha 28 de febrero de 2002 se aprueba la normativa reguladora del Control Financiero de las Entidades Dependientes del Cabildo Insular de Tenerife, según el siguiente tenor literal:

Vista propuesta del Sr. Interventor General de la Corporación, elevada a esta Comisión de Gobierno por el Consejero Insular de Presidencia y Hacienda, relativa a la Normativa reguladora del Control Financiero de las Entidades dependientes del Cabildo Insular de Tenerife.

Considerando que el Control Financiero, junto al Control de Eficacia y la Función Interventora integra la función de Control Interno, respecto de la gestión económica de las Entidades Locales, aparece regulado en el Capítulo IV del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, artículos 194 y siguientes, en particular, en el artículo 201, donde se establece que tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes, precepto éste que básicamente se limita a reproducir en el ámbito local lo establecido en el artículo 17 de la LGP.

Considerando que se asignan estas tareas a la Intervención General del Cabildo, según el artículo 92.3.b) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 4.1.i) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, estableciendo en éste último el control de carácter financiero sobre las Sociedades dependientes de la Entidad.

Considerando que el ejercicio de tal función de control se encuentra regulado subsidiariamente en la Ley General Presupuestaria, T. Rfdo. LGP; RD 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Administración del Estado (modificado parcialmente por el RD 339/1998, de 6 de marzo), Circular 1/1999, de 26 de marzo, de la IGAE, de control financiero) y en Las normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado de 14 de febrero de 1997 y publicadas por Resolución de 1 de septiembre de 1998, de la IGAE, que son de aplicación directa al Sector Público Local de acuerdo con lo indicado en el artículo 201 de la LRHL.

Considerando que la Base 65ª de las de Ejecución del Presupuesto para el presente Ejercicio establece que el Pleno, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 185 y 201 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, procederá a la aprobación de la normativa reguladora del control financiero e inspección de la contabilidad por la Intervención General respecto a las sociedades mercantiles dependientes del Cabildo de Tenerife, la cual entrará en vigor



a efectos 1 de enero de 2002 incorporándose como Anexo a las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Resultando que el Reglamento Orgánico de la Corporación, cuyo texto refundido fue aprobado por el Pleno con fecha 23 de febrero de 2001, establece, en su art. 20.2, como competencia de la Comisión de Gobierno, la propuesta al Pleno, mediante el procedimiento regulado en el art. 24 del citado Texto, de los proyectos de Reglamentos y Ordenanzas.

Por lo anteriormente expuesto, el PLENO, acuerda la aprobación de la Normativa Reguladora del Control Financiero, con el siguiente tenor:

REGULACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO

Primero.- Concepto de Control Financiero.

A los efectos de esta Regulación, se entenderá por Control financiero la comprobación de que la actuación, en el aspecto económico-financiero, de las Entidades y Sociedades mercantiles dependientes del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cualquiera que sea su denominación y forma jurídica, se ajusta al ordenamiento jurídico así como a los principios generales de buena gestión financiera.

El control financiero podrá dirigirse a verificar:

- ◆ Que los actos y procedimientos son conformes a la legalidad, la eficacia, la eficiencia y la economía.
- ◆ Que la contabilidad y las cuentas anuales expresan fielmente la realidad patrimonial, de acuerdo con los principios y normas contables generalmente aceptados.
- ◆ Que los procedimientos aplicados garantizan que las operaciones se han desarrollado conforme a la normativa aplicable.

Segundo.- Órganos Competentes

El control financiero se realizará por el Interventor General de la Corporación Insular, a través de los funcionarios que éste designe, pudiéndose contratar profesionales o empresas que coadyuven a su labor, bajo la dirección de éste, y cuyos informes sólo tendrán validez si son avalados por el Interventor, y será ejercido en el marco que establezca el Plan de Auditoría Anual que, a propuesta del Consejero Insular de Presidencia y Hacienda, será aprobado por la Comisión de Gobierno.

Tercero.- Competencias del Interventor General

Corresponde al Interventor General, en materia de Control Financiero:

- a) Proponer al Consejero de Presidencia y Hacienda, el contenido del control financiero conforme al Plan de Auditorías anual.
- b) Emitir los informes provisionales y definitivos de control financiero.



Cuarto.- Objetivo y finalidad

El Control Financiero tiene por objeto:

1. Comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de las Entidades y de las Sociedades mercantiles dependientes.
2. Informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de economía, eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
3. Producir una serie de propuestas con la finalidad de promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera.

El control financiero, en función del objetivo que en cada caso se le asigne consistirá en verificar:

- Que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación y se adecuan a los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- Que la contabilidad, en general, y las cuentas anuales, estados y demás informes de gestión, en particular, expresan fielmente el resultado de dicha gestión y su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con las normas y principios contables generalmente aceptados
- Que los procedimientos aplicados garantizan de forma razonable que las operaciones se han desarrollado de conformidad con la normativa aplicable.

Quinto.- Ámbito subjetivo

El control financiero podrá ejercerse sobre las Entidades y Sociedades mercantiles dependientes del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Sexto.- Ejercicio del Control Financiero

El control financiero se ejercerá:

- a) A través de las auditorías que determine el Plan Anual y de acuerdo con las normas de auditorías del Sector Público.
- b) Otros controles:
 - ♦ El examen de los registros contables, cuentas o estados financieros, mediante la aplicación de procedimientos concretos de revisión y análisis
 - ♦ El examen de operaciones individualizadas y concretas.
 - ♦ La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos efectuados por el ente controlado.
 - ♦ La comprobación material de inversiones y otros activos.
 - ♦ Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa vigente.
 - ♦ Otras comprobaciones decididas por la Intervención General en atención a las características especiales de las actividades dentro del ámbito del análisis financiero.



Séptimo.- Informes de Control Financiero.

El órgano interventor, una vez realizado el control financiero, deberá emitir informe escrito que podrá ser provisional o definitivo, y que incluirá, como mínimo, los siguientes apartados:

- Título del informe e identificación de las personas, entidades u órganos.
- Competencia y razones del control financiero.
- Objetivos, limitaciones y alcance del trabajo.
- Resultados del trabajo.
- Conclusiones generales.
- En su caso recomendaciones para introducir mejoras.
- Alegaciones de los responsables de la entidad, programa o actividad auditada.
- Observaciones a las alegaciones.
- Propuesta de actuaciones.
- Se incluirá como anexo al informe cualquier otra información suplementaria de interés.

El informe tendrá carácter provisional y se remitirá por la Intervención a la Entidad o Sociedad mercantil dependiente que haya sido objeto del control (gestor directo) para que, **en el plazo máximo de quince días** desde su recepción, pueda formular las alegaciones que estime oportunas. En el caso de que se admita la existencia de las deficiencias puestas de manifiesto en el Informe, deberá indicar las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas, transcurrido dicho plazo, se emitirá informe definitivo por el Interventor General, en el que se incluirá el informe provisional, las alegaciones recibidas y, en su caso, las observaciones que sobre dichas alegaciones hayan formulado los funcionarios designados para realizar el control. En el caso de que no se reciban alegaciones, el informe provisional se elevará a definitivo.

El informe definitivo será remitido al Consejero Insular de Presidencia y Hacienda, para su conocimiento y efectos.

Octavo.- Documentación económica y financiera. Calendario de actuaciones

Las Entidades incluídas en el ámbito de aplicación del Control Financiero remitirán la documentación económica y financiera fijada en cada Plan de Auditorías y de acuerdo con los plazos de entrega que en éste se determine.

Noveno.- Plan de auditorías y de actuaciones de Control Financiero

El Consejero Insular de Presidencia y Hacienda, previa propuesta del Interventor General, elevará anualmente el Plan de auditorías y de actuaciones de control financiero a la Comisión de Gobierno para su aprobación.

El resultado del Plan de Auditorías anual, con los informes y las alegaciones, será elevado al Pleno de la Corporación para su conocimiento.



Décimo.- Garantías de los órganos de control

Las garantías de los órganos de control interno se establecen en el art. 203 LHL, que dispone:

*“Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los **controles financiero y de eficacia**, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.”*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la presente Normativa deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.



ANEXO XIV: NORMATIVA REGULADORA DEL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN PREVIA DE SUBVENCIONES.

En virtud de Acuerdo Plenario adoptado en sesión de fecha 23 de diciembre de 2004 se aprueba la normativa reguladora del sistema de fiscalización previa de subvenciones, según el siguiente tenor literal:

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Presidencia y Hacienda relativa al proceso instruido para la adecuación de la normativa propia de la Corporación en materia de subvenciones a la nueva Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como el proceso de racionalización de procedimientos que lleva a cabo el Servicio Administrativo de Presidencia, y

Resultando que como consecuencia de dicho proceso resulta necesario actualizar el sistema de fiscalización de los expedientes de subvenciones realizado hasta la fecha por la Intervención General, contenido en los acuerdos plenarios de 30 de octubre de 1997, 25 de septiembre y 18 de diciembre de 1998, 27 de mayo de 1999 y 24 de abril de 2000.

Considerando que el art. 9.4 d) de la Ley 38/2003, establece, en particular, como requisito de todo otorgamiento de subvención la fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, así como que el art. 214.2 a) TRLRHL aprobado por RDLeg.2/2004, de 5 de marzo, establece, con carácter general, que el ejercicio de la función interventora comprenderá la intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico.

Considerando que si bien los citados preceptos establecen un sistema de fiscalización previa de todo acto o expediente de contenido económico, el art. 219 del TRLRHL faculta al Pleno para establecer un sistema de fiscalización previa, limitada a la comprobación de determinados aspectos tasados legalmente en el citado precepto, así como a aquellos otros que por su trascendencia sean determinados por el citado órgano corporativo.

Considerando que el volumen de los expedientes de subvenciones que se tramitan por la Corporación, así como la necesidad, en aras del interés público, de introducir una mayor agilidad, no solo en el proceso de gestión de los citados expedientes, sino también en el trámite de fiscalización de los mismos, aconsejan el establecimiento de un sistema de fiscalización previa limitada.

Considerando lo dispuesto en los arts. 20.2 J) y 24 del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, el Pleno de la Corporación **ACUERDA:**

1. Aprobar la regulación del sistema de fiscalización previa de los expedientes de subvenciones, conforme al siguiente tenor literal:



PRIMERO: Ámbito de aplicación.

Constituye el objeto de la presente regulación el establecimiento del sistema de fiscalización previa de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife, incluidas en el ámbito objetivo de aplicación de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

SEGUNDO: Procedimiento en régimen de concurrencia competitiva.

1. La aprobación de las Bases Reguladoras y de las Convocatorias de subvenciones se someterá a fiscalización previa plena.

2. El otorgamiento de subvenciones estará sometido a fiscalización previa limitada. Dicha fiscalización se limitará a comprobar los siguientes extremos:

a) Que la propuesta del órgano instructor, debidamente motivada, se eleva a Órgano competente.

b) Que existe crédito adecuado y suficiente para la realización del gasto y que la disposición del mismo se aplica presupuestariamente a la propuesta de gasto autorizada al efecto.

c) Que el informe del órgano colegiado, concreta el resultado de la evaluación efectuada, indicando expresamente que la citada evaluación se ha realizado conforme a lo dispuesto en las Bases Reguladoras o en la convocatoria de las subvenciones.

d) Que obra en el expediente informe del órgano instructor, debidamente firmado por funcionario competente, individualizado por cada solicitante de la subvención propuesto como beneficiario, en el que se haga constar expresamente que de la información que obra en su poder los mismos cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la misma.

3. El abono de las subvenciones se someterá a fiscalización previa limitada, comprobándose, además de la competencia del órgano y la correcta aplicación del gasto al crédito dispuesto al efecto, las siguientes cuestiones, debiendo distinguirse:

e) Abono anticipado: se comprobará que se cumplen las condiciones del abono anticipado establecidas en las bases reguladoras o en la convocatoria de la subvención, así como que el anticipo ha sido debidamente garantizado, en el caso de que esta garantía se exija.

f) Abono previa justificación: se comprobará, además de que se cumplen las condiciones del abono establecidas en las bases reguladoras o en la convocatoria de la subvención, que obra en el expediente, individualizado por cada beneficiario, informe del servicio gestor, firmado por funcionario competente, en el que expresamente se haga constar que el beneficiario ha presentado la documentación justificativa establecida en las bases reguladoras o en la convocatoria y que la mencionada documentación cumple las condiciones exigidas en las mismas. No podrá



abonarse la subvención hasta que se remita a la Intervención General el acuerdo de aprobación de la justificación.

4. La justificación de las subvenciones se someterá a fiscalización previa limitada, comprobándose, además de la competencia del órgano, que obra en el expediente, individualizado por cada beneficiario, informe del servicio gestor, firmado por funcionario competente, en el que expresamente se haga constar que el beneficiario ha presentado la documentación justificativa establecida en las bases reguladoras o en la convocatoria y que la mencionada documentación cumple las condiciones exigidas en las mismas.

TERCERO: Procedimiento de concesión directa de subvenciones.

1. El otorgamiento de subvenciones en régimen de concesión directa estará sometido a fiscalización previa plena.

2. El abono de las subvenciones en régimen de concesión directa se someterá a fiscalización previa limitada, comprobándose, además de la competencia del órgano y la correcta aplicación del gasto al crédito dispuesto al efecto, las siguientes cuestiones, debiendo distinguirse:

a) Abono anticipado: se comprobará que se cumplen las condiciones del abono anticipado establecidas en el acuerdo de otorgamiento, así como que el anticipo ha sido debidamente garantizado, en el caso de que esta garantía se exija.

b) Abono previa justificación: se comprobará, además de que se cumplen las condiciones del abono establecidas en el acuerdo de otorgamiento, que consta en el expediente, individualizado por cada beneficiario, informe del órgano gestor firmado por funcionario competente en el que expresamente se haga constar que el beneficiario ha presentado la documentación justificativa establecida en el acuerdo de otorgamiento y que la mencionada documentación cumple las condiciones exigidas en el mismo. No podrá abonarse la subvención hasta que se remita a la Intervención General el acuerdo de aprobación de la justificación.

3. La justificación de las subvenciones en régimen de concesión directa se someterá a fiscalización previa limitada, comprobándose, además de la competencia del órgano, que obra en el expediente, individualizado por cada beneficiario, informe del órgano gestor, firmado por funcionario competente, en el que expresamente se haga constar que el beneficiario ha presentado la documentación justificativa establecida en el acuerdo de otorgamiento y que la mencionada documentación cumple las condiciones exigidas en el mismo.

CUARTO: Subvenciones Nominativas.

El otorgamiento, abono y justificación de las subvenciones nominativas se someterá a fiscalización previa plena.

QUINTO: La propuesta de modificación de los distintos acuerdos adoptados en los diferentes expedientes de subvenciones se someterá, en cuanto a su procedencia y cumplimiento de la normativa reguladora de la subvención, a fiscalización previa



plena. El contenido específico de la modificación se someterá a la fiscalización previa prevista en los apartados anteriores en función del tipo de acuerdo que se modifique.

SEXTO: La Intervención General se reserva el derecho de proceder, en un expediente concreto, a la fiscalización previa plena de la propuesta que se eleve al órgano competente, si en el ejercicio de la fiscalización previa limitada se considerara oportuno, atendiendo a las circunstancias concretas del expediente. Dicha potestad, que será excepcional en su ejercicio, será ejercida únicamente por el Interventor General, que solicitará por escrito al Servicio Administrativo correspondiente la remisión del expediente para la realización de la fiscalización plena del mismo.

SÉPTIMO: La presente normativa será de aplicación a los procedimientos que se inicien con posterioridad a la entrada en vigor de la misma. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente regulación se regirán por la normativa vigente en el momento de su inicio.

A los efectos establecidos en el párrafo anterior, se entiende que se inicia un expediente de subvenciones con la aprobación de su convocatoria, en el caso de procedimientos en régimen de concurrencia competitiva, y con el acuerdo de otorgamiento, en el caso de procedimientos de concesión directa.

OCTAVO: Este sistema de fiscalización previa deja sin efectos los acuerdos plenarios anteriormente adoptados en materia de fiscalización de expedientes de subvenciones de 30 de octubre de 1997, 25 de septiembre y 18 de diciembre de 1998.

NOVENO: El sistema de fiscalización previa establecido anteriormente será de aplicación desde el día siguiente a su aprobación por el Pleno de la Corporación.

2. Incluir el presente acuerdo como anexo a las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2005.

3. Encomendar a la Intervención General la elaboración de un sistema de fiscalización plena posterior adecuado a la normativa anteriormente aprobada.



ANEXO XV: ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

En virtud de Acuerdo Plenario adoptado en sesión de fecha 23 de diciembre de 2004 se aprueba la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, según el siguiente tenor literal:

“TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Artículo 1. Objeto

Constituye el objeto de esta Ordenanza General el establecer el régimen jurídico aplicable a las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife, en el marco definido en el Ley General de Subvenciones, aprobada por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Artículo 2. Concepto de subvención.

Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por el Cabildo Insular de Tenerife a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones y por tanto de esta Ordenanza, las aportaciones dinerarias del Cabildo Insular de Tenerife a otras Administraciones Públicas, así como las aportaciones a los organismos y otros entes públicos dependientes de ésta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y por tanto de esta Ordenanza las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice el Cabildo



Insular de Tenerife a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo

Las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife se ajustarán al contenido de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, a la presente Ordenanza y las restantes normas aplicables de derecho administrativo.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 4. Principios generales.

El Cabildo Insular de Tenerife deberá concretar al final de cada ejercicio presupuestario un plan estratégico de subvenciones con los objetivos y efectos que se pretendan con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

El control y evaluación de los resultados derivados de la aplicación de los Planes Estratégicos será realizado por la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el Plan estratégico de Subvenciones acordado por el Cabildo Insular de Tenerife para cada ejercicio, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento, la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o de interés social. A tal efecto el órgano competente para aprobar el Plan estratégico deberá pronunciarse expresamente sobre la procedencia de la modificación del mismo.

La gestión de las subvenciones a que se refiere esta Ordenanza se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 5. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en esta Ordenanza, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones y en el



procedimiento racionalizado de subvenciones aprobado por la Comisión de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife, teniéndose en cuenta lo establecido asimismo en el acuerdo plenario de fiscalización limitada previa de los expediente de subvención y fiscalización plena posterior por muestreo.

El otorgamiento de subvenciones por el Cabildo Insular de Tenerife deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con la Ordenanza General de Subvenciones y la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las Leyes.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

Las bases reguladoras de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 6. Órgano competente para la aprobación de las bases específicas.

La competencia para la aprobación de las bases específicas reguladoras de la concesión de subvenciones corresponde al órgano competente, en atención a lo regulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 7. Beneficiarios

1.-Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

2.-Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

3.-Cuando se prevea expresamente en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad



económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.

No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En relación a los requisitos para obtener la condición de beneficiario y sus obligaciones habrá que estar a lo regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 8. Entidades colaboradoras

1.-Será entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

2.-Podrán ser consideradas entidades colaboradoras los organismos y demás entes públicos, las sociedades mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por las Administraciones Públicas, organismos o entes de derecho público y las asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las demás personas jurídicas públicas o privadas que reúnan las condiciones de solvencia y eficacia que se establezcan.

3.-El Cabildo Insular de Tenerife podrá actuar como entidad colaboradora de las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado, sus organismos públicos y demás entes que tengan que ajustar su actividad al derecho público.

En relación a los requisitos para obtener la condición de entidad colaboradora y sus obligaciones habrá que estar a lo regulado en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



Artículo 9. Convenio de colaboración

1.-Se formalizará un convenio de colaboración entre el Cabildo Insular de Tenerife en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por la entidad colaboradora.

2.- El convenio de colaboración no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total de las prórrogas pueda ser superior a la vigencia del período inicial y sin que en conjunto la duración total del convenio de colaboración pueda exceder de seis años.

No obstante, cuando la subvención tenga por objeto la subsidiación de préstamos, la vigencia del convenio podrá prolongarse hasta la total cancelación de los préstamos.

3.- El convenio de colaboración deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora.
- b) Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora.
- c) Plazo de duración del convenio de colaboración.
- d) Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- e) Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones.
- f) En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora y de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a los beneficiarios.
- g) En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente.
- h) Forma de justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma.



i) Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por los beneficiarios y, en caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, de acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios.

j) Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas.

k) Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y, en todo caso, en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

l) Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

m) Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora.

Cuando el Cabildo Insular de Tenerife actúe como entidad colaboradora de la Administración General del Estado o los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma suscribirá con esta los correspondientes convenios en los que se determinen los requisitos para la distribución y entrega de los fondos, los criterios de justificación y de rendición de cuentas.

De igual forma, y en los mismos términos, se procederá cuando la Administración General del Estado o los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma actúen como entidades colaboradoras respecto de las subvenciones concedidas por el Cabildo Insular de Tenerife.

Cuando las entidades colaboradoras sean personas sujetas a derecho privado, se seleccionarán previamente mediante un procedimiento sometido a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación y la colaboración se formalizará mediante convenio, salvo que por objeto de la colaboración resulte de aplicación plena el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

El contrato, que incluirá necesariamente el contenido mínimo previsto en el apartado 3 de este artículo, así como el que resulte preceptivo de acuerdo con la normativa reguladora de los contratos administrativos, deberá hacer mención expresa al sometimiento del contratista al resto de las obligaciones impuestas a las entidades colaboradoras por esta Ordenanza y por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



Artículo 10. Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y, en su caso, los miembros de las entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 7 de la presente Ordenanza, y forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
- c) Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las que se refiere el apartado 2 del artículo 8 de la presente Ordenanza.
- d) Procedimiento de concesión de la subvención.
- e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
- f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.
- h) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
- i) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- j) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- k) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- L) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- m) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- n) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.



Artículo 11. Publicidad de las subvenciones concedidas

Los órganos administrativos concedentes, publicarán en el Diario Oficial de la Provincia, y en los términos que se fijen en el reglamento que desarrolle la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

No será necesaria la publicación en el Diario Oficial de la Provincia la concesión de las subvenciones en los siguientes supuestos:

a) Cuando las subvenciones públicas tengan asignación nominativa en los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife.

b) Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal.

c) Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros. En este supuesto, las bases reguladoras deberán prever la utilización de otros procedimientos que, de acuerdo con sus especiales características, cuantía y número, aseguren la publicidad de los beneficiarios de las mismas, en todo caso, las subvenciones otorgadas deberán ser publicadas en los tabloneros de anuncios del Cabildo Insular de Tenerife.

d) Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, y en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y haya sido previsto en las bases reguladoras.

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Artículo 12. Financiación de las actividades subvencionadas.

1. Las bases reguladoras de la subvención podrán exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada. La aportación de fondos propios al proyecto o acción subvencionada habrá de ser acreditada en los términos previstos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Las bases reguladoras de la subvención determinará el régimen de compatibilidad o incompatibilidad para la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.



3. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las bases reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

5. Los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada, salvo que, por razones debidamente motivadas, se disponga lo contrario en las bases reguladoras de la subvención.

Este apartado no será de aplicación en los supuestos en que el beneficiario sea una Administración Pública

Artículo 13. Información sobre la gestión de subvenciones.

1. La Intervención General deberá facilitar a la Intervención General de la Administración del Estado, a efectos meramente estadísticos e informativos y en aplicación del artículo 4.1.c) de la Ley 30/1992, información sobre las subvenciones gestionadas por el Cabildo Insular de Tenerife, en los términos previstos reglamentariamente, al objeto de formar una base de datos nacional, para dar cumplimiento a la exigencia de la Unión Europea, mejorar la eficacia, controlar la acumulación y concurrencia de subvenciones y facilitar la planificación, seguimiento y actuaciones de control.

2. La referida base de datos contendrá, al menos, referencia a las bases reguladoras de la subvención, convocatorias, identificación de los beneficiarios con la subvención otorgada y efectivamente percibida, resoluciones de reintegro y sanciones impuestas. Igualmente contendrá la identificación de las personas incurso en alguna de las prohibiciones contempladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. La cesión de datos de carácter personal que, en virtud de los apartados precedentes, debe efectuarse a la Intervención General de la Administración del Estado no requerirá el consentimiento del afectado.

Artículo 14. Régimen de garantías

En relación al régimen de las garantías, medios de constitución, depósito y cancelación que tengan que constituir los beneficiarios o las entidades colaboradoras se estará a lo dispuesto en el Reglamento que desarrolle la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

TITULO I. PROCEDIMIENTO DE CONCESION Y GESTION DE LAS SUBVENCIONES

CAPITULO I . DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESION



Artículo 15. Procedimiento de concesión de subvenciones

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones en el Cabildo Insular de Tenerife se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta Ordenanza, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Con carácter excepcional se podrán conceder subvenciones de manera directa tal y como se establece en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 19 de la presente Ordenanza.

CAPITULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESION EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

Artículo 16. Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.

1.-El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio y se realizará mediante convocatoria aprobada por el órgano competente en función de la naturaleza y cuantía del gasto, establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

2. La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria aprobada por el órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife a tenor de lo establecido en la presente Ordenanza así como en lo establecido en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con los principios de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y tendrá necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.



- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases reguladoras de la subvención podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.

3. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se podrá aprobar la convocatoria con carácter anticipado, en el ejercicio anterior al de su otorgamiento, condicionando la misma a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con objeto de anticipar la tramitación y permitir el pago de la subvención en una fecha razonable.

A tal efecto deberá producirse alguna de estas circunstancias:

- a) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife, o
- b) Que se prevea la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, del ejercicio siguiente.

A tal efecto será preceptivo incorporar al expediente informe favorable del Servicio de Hacienda y Presupuestos en relación a los extremos de los apartados a y b del presente artículo así como el oportuno documento contable de futuro.

La documentación del expediente que se tramite anticipadamente incorporará, en las actuaciones que integren el expediente y en los documentos que se instrumenten frente a terceros, que la realización del gasto que se proyecta queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente, en el momento de la adquisición del compromiso del gasto.

En ningún caso podrá realizarse ningún otorgamiento de subvención sin la existencia de crédito adecuado y suficiente.



Artículo 17. Instrucción del procedimiento de concesión

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la convocatoria, atendiendo a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, órgano que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

2. Las actividades de instrucción comprenderán:

a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las bases reguladoras de la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses. Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el plazo de los trámites sucesivos.

b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las bases reguladoras de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

3. Las bases reguladoras de la subvención podrán contemplar la posibilidad de establecer una fase de preevaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

4. Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.



El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

5. La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en las mismas comuniquen su aceptación.

6. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente al Cabildo Insular de Tenerife, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

La composición del órgano colegiado será la que establezcan las bases reguladoras, no pudiendo ser la misma inferior a 5.

El mismo deberá estar compuesto necesariamente por un Presidente figura que residirá en el Consejero del Área o persona en quien delegue, un Secretario, con voz pero sin voto, figura que residirá en el Jefe de Servicio o funcionario en quien delegue y 3 vocales designados en las bases.

El régimen jurídico aplicable al órgano colegiado se ajustará a las normas contenidas en los artículos 22 a 27 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 18. Resolución

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el designado por razón de la cuantía y naturaleza del gasto, en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

La resolución se motivará de acuerdo con lo que establezcan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

La resolución, deberá contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así mismo hará constar, en su caso, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.



El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 59 de la citada Ley.

CAPITULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESION DIRECTA

Artículo 19. Concesión directa

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

La resolución de concesión de las subvenciones contempladas en el apartado c) de este artículo y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen las subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo contener como mínimo, la resolución, los siguientes extremos :

- Definición del objeto de las subvenciones.
- Indicación del carácter singular y las razones que acreditan el interés público, social económico o humanitario.
- Justificación de la dificultad de la convocatoria pública, régimen jurídico aplicable, beneficiarios y modalidades de ayuda, procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.

Artículo 20. Subvenciones nominativas

Las subvenciones con asignación nominativa en los Presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife, que tendrán carácter de mera previsión, serán concedidas por Resolución de los Consejeros/Directores Insulares y Consejeros con delegación especial , previa presentación por la entidad beneficiaria de una memoria de actividades a realizar , presupuesto de gastos e ingresos y cuantos requisitos entiendan conveniente los Servicios Gestores del Cabildo Insular de Tenerife ,



debiendo requerirse, salvo que ya obre en poder de esta Administración la aportación de los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre, siempre y cuando no hayan sido objeto de modificación los datos relativos a la misma .

Las mismas se justificarán con la presentación de una liquidación del presupuesto y una memoria de actividades realizadas.

CAPITULO IV. DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION Y JUSTIFICACION DE LA SUBVENCION PUBLICA.

Artículo 21. Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios

A los efectos de esta Ordenanza se entiende que el beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. En relación al régimen aplicable a la subcontratación habrá de estarse a lo previsto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 22. Justificación de las subvenciones públicas

Los beneficiarios de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención que se documentará de la manera que se determine en las bases que rijan la convocatoria, debiéndose cumplir lo establecido en relación a este extremo, en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las subvenciones concedidas por el Cabildo Insular de Tenerife a otras Administraciones Públicas, Territoriales, Institucionales o Corporativas podrán justificarse mediante un certificado del Secretario o Interventor de la Administración beneficiaria, en el que se acrediten los siguientes extremos:

- 1.-Cumplimiento de la finalidad objeto de la subvención.
- 2.-Gastos efectuados.
- 3.-Subvenciones recibidas.
- 4.-Ingresos específicos obtenidos del desarrollo de la actividad.

Los documentos justificativos deberán presentarse en el Registro General de la Corporación o registros auxiliares, dirigidos al Servicio que ha gestionado la concesión de la subvención.

Artículo 23. Procedimiento de pago.

El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en las bases reguladoras de la subvención.



Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías, en su caso, deberán preverse expresamente en las bases reguladoras de la subvención.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso, hayan sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, se hallen declarados en concurso, estén sujetos a intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso, hayan sido declarados en quiebra, en concurso de acreedores, insolvente fallido en cualquier procedimiento o sujeto a intervención judicial, haber iniciado expediente de quita y espera o de suspensión de pagos o presentado solicitud judicial de quiebra o de concurso de acreedores, mientras, en su caso, no fueran rehabilitados.

La realización de pagos a cuenta o pagos anticipados, así como el régimen de garantías, deberán preverse expresamente en las bases reguladoras de la subvención.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro

TITULO II DEL REINTEGRO DE DE SUBVENCIONES

CAPITULO I. DEL REINTEGRO.

Artículo 24. Invalidez de la resolución de concesión

1. Son causas de nulidad de la resolución de concesión:

a) Las indicadas en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) La carencia o insuficiencia de crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General Presupuestaria y las demás normas de igual carácter de las Administraciones públicas sujetas a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , General de Subvenciones .



2. Son causas de anulabilidad de la resolución de concesión las demás infracciones del ordenamiento jurídico, y, en especial, de las reglas contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Cuando el acto de concesión incurriera en alguno de los supuestos mencionados en los apartados anteriores, el órgano concedente procederá a su revisión de oficio o, en su caso, a la declaración de lesividad y ulterior impugnación, de conformidad con lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas.

5. No procederá la revisión de oficio del acto de concesión cuando concurra alguna de las causas de reintegro contempladas en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

Artículo 25. Reintegro de subvenciones.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 26. Prescripción.

1. Prescribirá a los cuatro años el derecho del Cabildo Insular de Tenerife a reconocer o liquidar el reintegro.

2. Este plazo se computará, en cada caso:

a) Desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte del beneficiario o entidad colaboradora.

b) Desde el momento de la concesión, en el supuesto previsto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) En el supuesto de que se hubieran establecido condiciones u obligaciones que debieran ser cumplidas o mantenidas por parte del beneficiario o entidad colaboradora durante un período determinado de tiempo, desde el momento en que venció dicho plazo.

3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.



b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.

c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.

Artículo 27. Procedimiento de reintegro:

1. El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario o entidad colaboradora el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en esta Ordenanza y en la circular del Cabildo Insular de Tenerife que regula el procedimiento de reintegro, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades que se establecen en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en sus disposiciones de desarrollo.

2. El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

3. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.

4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse y ampliarse de acuerdo con lo previsto en los apartados 5 y 6 del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

5. La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa



TITULO III. DEL CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES

Artículo 28. Control financiero de las subvenciones

El control financiero se ejercerá por la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife, respecto de los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.

El control financiero tendrá por objeto verificar:

- a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.
- b) El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- c) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.
- e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

TITULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES

Artículo 29. Infracciones y sanciones administrativas.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.

La tipificación de sanciones y su graduación en materia de subvenciones será la prevista en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

En lo no previsto en esta Ordenanza General se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en sus disposiciones de desarrollo.



DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza General de Subvenciones entrará en una vez se haya publicado el texto íntegro del referido Acuerdo y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”



ANEXO XVI: RESOLUCIÓN DEL SR. CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE HACIENDA RELATIVA AL PROCEDIMIENTO DE SUBVENCIONES OTORGADAS POR EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Dentro del marco de simplificación y racionalización del procedimiento de subvención del Cabildo Insular de Tenerife, por la presente RESUELVO:

Aprobar el procedimiento, de reintegro de las subvenciones, otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife:

“Procederá el reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife en lo supuestos contemplados en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

El órgano concedente será el competente para la iniciación y resolución del expediente de reintegro.

PROCEDIMIENTO

PRIMERO.- El Servicio Gestor, elevará informe de iniciación de expediente de reintegro, al órgano concedente, con expresión de las causas de incumplimiento del beneficiario de la subvención, conforme a lo establecido en las bases reguladoras de la subvención y en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SEGUNDO.- El órgano competente, a la vista del informe, resolverá, en su caso, en relación a los siguientes extremos:

- A) Iniciar expediente de reintegro
- B) Nombrar instructor del procedimiento.
- C) Dar audiencia al beneficiario por plazo de 10 a 15 días.

TERCERO.- El Servicio Gestor deberá notificar el acuerdo/resolución de inicio de expediente de reintegro al beneficiario dando trámite de audiencia por plazo de 10 a 15 días, al objeto de formular alegaciones.

CUARTO.- Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados.

Los interesados, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar



alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

QUINTO.- La resolución /acuerdo concluyendo sobre la procedencia del reintegro, deberá contener los siguientes datos:

- 1.- *Datos identificativos de la persona física o jurídica*
- 2.- *NIF/CIF, domicilio.*
- 3.- *Norma al amparo de la cual se concedió la subvención.*
- 4.- *Sucinta relación de hechos.*
- 5.- *Fecha de concesión.*
- 6.- *Fecha de pago*
- 7.- *Incumplimientos detectados.*
- 8.- *Calculo de los intereses de demora.*
- 9.- *Fecha y contenido de la notificación al interesado y alegaciones, si las hubiere habido*

Asimismo en la parte dispositiva del Acuerdo/resolución deberán constar los siguientes extremos:

1.-Procedencia del reintegro de la subvención más los intereses de demora desde el momento del pago.(*Se exigirán intereses de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde el reintegro*)

2.- Plazo de ingreso:

a.-*Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.*

b.- *Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del **segundo** mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente*

3.- *La deuda deberá ser ingresada en la cuenta corriente de CajaCanarias número 2065/0000/02/1114000249, haciendo constar en el ingreso el nombre del interesado, proyecto y número de expediente.*

4.-Advertencia al tercero de que, de no efectuar el pago al vencimiento del plazo otorgado, se procederá a su cobro por la vía de apremio.



5.-Pie de recurso.”

SEXTO.- El Servicio Gestor de la subvención, deberá remitir copia del Acuerdo/Resolución de reintegro junto con una copia de la documentación acreditativa de la notificación practicada, al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería, al efecto de realizar las oportunas gestiones en relación al cobro de la subvención a reintegrar.

SEPTIMO.- En el caso de interposición de recurso de reposición por el beneficiario de la subvención, se podrán adoptar los siguientes acuerdos:

1.- Estimar total o parcialmente las alegaciones interpuestas por el beneficiario de la subvención, en relación al acto impugnado.

2.-No estimar las alegaciones interpuestas por el beneficiario de la subvención.

En ambos casos, la resolución del recurso deberá ser remitida al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería, junto con una copia de la notificación practicada. (En el caso de no resolver expresamente el recurso planteado, habrá que comunicarlo al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería poniendo de manifiesto los efectos del silencio administrativo)

OCTAVO.- La interposición del recurso no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo que el órgano competente para resolver el recurso acuerde la suspensión, de oficio o a solicitud del recurrente, en los términos del artículo 111 de la ley 39/1992, de noviembre, Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de acordar la suspensión del acto impugnado, se deberán realizar las siguientes actuaciones:

A) Remitir al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería la resolución/acuerdo resolviendo expresamente sobre la misma, al objeto de paralizar la ejecución, de haber resuelto en ese sentido, remisión que se deberá efectuarse en el mismo día en que se acuerde la suspensión.

B) En el caso de no haber resuelto expresamente la suspensión de la ejecución del acto impugnado, y haber sido esta solicitada por el beneficiario, deberá remitir oficio al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería poniendo de manifiesto los efectos positivos del silencio administrativo, debiéndose por tanto suspender la ejecución del acto tal y como está previsto en el artículo 111 de la Ley 30/1992 LRJAP-LPC, remisión que deberá realizarse el mismo día en el que de acuerdo con la ley de referencia se produzcan los efectos del silencio.

NOVENO.- El Servicio de Gestión Financiera y Tesorería realizará las gestiones necesarias para la recaudación de las cantidades percibidas indebidamente, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de aplicación.”



ANEXO XVII: MODELO DE AUTOFACTURA
SUPUESTO DE INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO

“En formalización contable”

CABILDO INSULAR DE TENERIFE C.I.F. P-380001-D AUTOFACTURA POR INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO GENERAL	
<i>Acreeador: Hacienda Pública Canaria por IGIC de no residentes</i> <i>N.I.P. 3217</i>	Número de autofactura:
Identificación del servicio prestado:	
Nombre o razón social del prestador del servicio:	
N.I.F. del prestador del servicio:	
Número de factura del servicio prestado:	
Base Imponible:	
Tipo IGIC aplicable 5%	FIRMADO
CUOTA IGIC A PAGAR POR INVERSION DEL SUJETO PASIVO:	
El Jefe del Servicio de	
Nota.- El número de la autofactura será el mismo que el de la factura del servicio prestado	



ANEXO XVIII: NORMATIVA REGULADORA DEL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR DE SUBVENCIONES

En virtud de Acuerdo Plenario adoptado en sesión ordinaria celebrada el 30 de marzo de 2007, se aprueba la normativa reguladora del sistema de fiscalización plena posterior de los expedientes de subvenciones, según el siguiente tenor literal:

Vistos los procesos de adecuación de la normativa propia de la Corporación en materia de subvenciones a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio, y de racionalización de procedimientos que está llevando a cabo el Servicio Administrativo de Presidencia, se señala lo siguiente:

ANTECEDENTES

Como consecuencia de los procesos referidos, resultó necesario actualizar el sistema de fiscalización de los expedientes de subvenciones contenido en los Acuerdos Plenarios de 30 de octubre de 1997, 25 de septiembre y 18 de diciembre de 1998, 27 de mayo de 1999 y 24 de abril de 2000, que le corresponde realizar a la Intervención General en virtud de lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.Legis. 2/2004 de 5 de marzo (TRLRHL) y en el R.D. 1174/1987, de Régimen Jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional,

Como consecuencia de lo anterior y en aplicación de lo dispuesto en el art. 219.2º del TRLRHL, el Pleno Corporativo, en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2004, aprobó la regulación del sistema de fiscalización previa en materia de subvenciones y encomendó a la Intervención General la elaboración de un sistema de fiscalización plena posterior adecuado a la normativa anteriormente aprobada.

De conformidad con lo establecido en el mencionado Acuerdo Plenario, la Intervención General procedió en los ejercicios 2005 y 2006 a la realización de una fiscalización previa limitada de los expedientes de subvenciones, en los casos y con el alcance establecidos en el mencionado Acuerdo, quedando pendiente aún la referida elaboración del sistema de fiscalización plena posterior adecuado a la normativa aprobada.

Por lo que se refiere a la fiscalización plena posterior de los expedientes en materia de subvenciones, esta Dependencia ha llevado a cabo la misma hasta el período comprendido entre mayo de 1999 y diciembre de 2000, quedando, en principio, pendiente de realizar la fiscalización plena posterior de los ejercicios de 2001 a 2006.

FUNDAMENTOS

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 219.3º del TRLRHL, que establece que “Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 de este artículo serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen

244



a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores”, esta Dependencia ha elaborado un procedimiento de fiscalización plena posterior de los expedientes de subvenciones que han sido sometidos a una fiscalización previa limitada, adaptado al nuevo escenario creado por la adecuación de la regulación propia de esta Corporación en materia de subvenciones a la Ley General de Subvenciones y su Reglamento y considerando el proceso de racionalización de procedimientos vigente en este Cabildo Insular, que culminará con la implantación de una aplicación informática para la gestión de las subvenciones otorgadas por esta Corporación.

Así, se ha entendido que este procedimiento debe aplicarse únicamente a los expedientes tramitados en los ejercicios 2005, 2006 y sucesivos sujetos a la nueva normativa de aplicación y ello por los siguientes motivos:

1. Por el plazo de prescripción de derechos a favor de la Hacienda Pública que abarca cuatro años y que dejaría, por tanto, fuera de consideración los ejercicios 2001 y 2002 (Art. 39 LGS).

2. Porque los expedientes de subvenciones anteriores al ejercicio 2005 se regían por un marco normativo totalmente diferente al actual lo que implicaría introducir un alto grado de complejidad y distorsión en los trabajos de fiscalización plena, al tener que aplicar según los períodos objeto de fiscalización criterios legales completamente diferentes.

3. Como motivo más importante porque, según se ha comprobado por esta Dependencia, si bien formalmente se aplicaba un sistema de fiscalización limitada a los expedientes en materia de subvenciones, en la práctica, al ser esta regulación tan genérica y poco precisa, por razones de seguridad se venía realizando una fiscalización completa de los mismos.

En cuanto al órgano competente para la aprobación de este sistema de fiscalización plena, así como el procedimiento que debe seguirse para ello, en atención a lo establecido en el artículo 29.3º i) del Reglamento Orgánico de esta Corporación relativo al sistema de fiscalización previa, se considera procedente someter la aprobación del procedimiento propuesto al trámite previsto en el art. 63 del mencionado Reglamento, debiendo ser aprobado por el Pleno de la Corporación, al entenderse que con el mismo se completa el sistema de fiscalización previa limitada aprobado por el citado órgano.

En consecuencia, el Pleno de la Corporación acuerda lo siguiente:

- 1. Aprobar el procedimiento de fiscalización plena posterior de los expedientes de subvenciones, conforme al siguiente tenor:**



PRIMERO: Ámbito de aplicación.

Constituye el objeto de la presente regulación el procedimiento de fiscalización plena posterior por muestreo de los actos administrativos relativos a expedientes de subvenciones dictados por los diferentes Órganos de Gobierno de la Corporación incluidos en el ámbito objetivo de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que hayan sido objeto de una fiscalización previa limitada.

La poblaciones de expedientes objeto de la fiscalización plena posterior estarán constituidas, para cada uno de los Servicios Gestores de la Corporación, por los actos administrativos de otorgamiento, abono y justificación de subvenciones sometidos a fiscalización previa limitada acordados por los distintos Órganos de Gobierno en un ejercicio presupuestario.

SEGUNDO: Inicio.

El procedimiento de fiscalización plena posterior se iniciará por el Sr. Interventor General de la Corporación mediante instrucción dirigida al Servicio Administrativo de Fiscalización, Control Interno y Auditoría de la Intervención General.

TERCERO: Plazo.

El plazo para llevar a cabo el procedimiento de fiscalización plena posterior será de seis meses a contar a partir de su iniciación por el Sr. Interventor General.

CUARTO: Procedimiento de muestreo.

El procedimiento de muestreo, que consistirá en la selección de los expedientes objeto de fiscalización plena posterior, se realizará por la Intervención General en función de los medios disponibles y de los objetivos y alcance perseguidos, debiendo garantizarse, en todo caso, la aleatoriedad y objetividad del proceso de selección de los expedientes y la representatividad de la muestra.

Los expedientes de concesión, de abono y de justificación de subvenciones seleccionados por muestreo deberán cubrir, para cada una de esas fases (concesión, abono, justificación) un porcentaje no inferior al 10% del importe total, medido en unidades monetarias, concedido, abonado y justificado, respectivamente, correspondiente a cada uno de los Servicios Gestores de la Corporación, en un ejercicio presupuestario.

No obstante, cuando el escaso número de actos administrativos gestionados por un Servicio Gestor o el elevado nivel previsible de defectos no aconseje la utilización de procedimientos de muestreo, la fiscalización plena posterior podrá alcanzar a la totalidad de los actos administrativos dictados.

Asimismo, la Intervención General se reserva el derecho a proceder, con independencia del muestreo que se practique, a la fiscalización plena posterior de un expediente concreto, de forma motivada y atendiendo a las circunstancias concretas del mismo, por razones de sus especiales características, tramitación o cuantía. Dicha potestad, que será excepcional en su ejercicio, será ejercida únicamente por el



Interventor General, que solicitará por escrito al Servicio Administrativo correspondiente la remisión del expediente para la realización de la fiscalización plena posterior del mismo.

QUINTO: Tramitación.

Identificados los expedientes integrantes de la muestra, la Intervención General comunicará por escrito al Servicio correspondiente el inicio de las actuaciones de control, solicitando para ello los expedientes que hayan resultado seleccionados.

Los Servicios Gestores deberán remitir los expedientes solicitados en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la citada petición.

La fiscalización plena posterior consistirá en verificar que los actos, documentos o expedientes seleccionados se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y en determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Finalizados los trabajos de fiscalización, la Intervención General emitirá un informe provisional para cada uno de los Servicios Gestores, en el que se hará constar:

- Los expedientes que han sido objeto de fiscalización plena en cada fase al haber sido seleccionados mediante procedimiento de muestreo.
- El objeto y alcance del trabajo realizado.
- Los resultados de la fiscalización, detallando, en su caso, los defectos o anomalías observadas y los expedientes a los que afectan éstos.

Los Servicios Gestores dispondrán de un plazo no inferior a diez días hábiles ni superior a quince a los efectos de que formulen las alegaciones que estimen oportunas respecto al contenido del informe.

Si transcurrido dicho plazo no se hubieran recibido alegaciones, los citados informes provisionales se entenderán definitivos.

Sobre la base de tales informes provisionales, la Intervención General emitirá un informe definitivo de fiscalización plena posterior relativo a todos los Servicios Gestores, que se elevará al Pleno, y que incluirá cuantas observaciones se estimen oportunas y las conclusiones que se deduzcan de ellas, así como las observaciones que, en su caso, hubieran efectuado los Servicios.

SEXTO: Ampliación de la muestra.

Cuando la Intervención General considere graves las anomalías o defectos detectados en los actos administrativos revisados, se procederá a la ampliación de las muestras mediante una nueva selección de actos no incluidos en las selecciones iniciales, a la que se realizará las pruebas de fiscalización necesarias con el objeto de determinar o cuantificar con mayor representatividad el efecto total de las anomalías o defectos observados sobre la totalidad de los actos administrativos objeto de la fiscalización plena posterior.



En los supuestos de ampliación de la muestra, se haría constar en el correspondiente informe:

- El objeto, alcance y motivos de la ampliación.
- Las deficiencias observadas en los expedientes seleccionados inicialmente en base a las cuáles se ha ampliado la muestra inicialmente seleccionada.
- Indicación de los expedientes que se revisaron como consecuencia de la ampliación.
- Defectos o anomalías observadas y los expedientes a los que afectan éstos.

SÉPTIMO: Disposición Derogatoria.

Este procedimiento de fiscalización plena posterior deja sin efectos toda la normativa anteriormente vigente en materia de fiscalización plena posterior de subvenciones.

OCTAVO: Entrada en vigor.

La presente regulación será de aplicación a partir del día siguiente a su aprobación.

2. Incluir el presente acuerdo como anexo a las Bases de Ejecución del Presupuesto.



ANEXO XIX: REGULACIÓN DEL REGISTRO DE FACTURAS

En virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión ordinaria celebrada el 25 de julio de 2011, se aprueba la propuesta de la Secretaría General, Intervención y Tesorería para la efectiva aplicación de la Ley de Morosidad y Regulación del Registro de Facturas.

La modificación operada mediante Ley 15/2010, de 5 de julio, en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, que incorporó a nuestro derecho interno la Directiva 2000/35/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, viene a establecer una reducción de los plazos de pago del sector público a aplicar a partir del 1 de enero de 2013, siguiendo un período transitorio para su entrada en vigor, así como mecanismos de transparencia en materia de cumplimiento de las obligaciones de pago, a través de informes periódicos y del establecimiento de un nuevo registro de facturas en las Administraciones Locales.

A este respecto, el artículo quinto de la citada Ley dispone que todas las Entidades Locales deberán tener un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas, en donde se anotarán previamente a su remisión al órgano responsable de la obligación económica y cuya gestión corresponderá a la Intervención u órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad.

Asimismo, tanto el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, en los artículos 151 a 162, como el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regulan los registros de entrada y salida de documentos que deben existir en las Entidades Locales.

En consecuencia, dado que las facturas que presenten los contratistas ante la Corporación y sus Organismos Autónomos deben ser anotadas tanto en el Registro General de Entrada de la Corporación o en Registros delegados, dependientes de la Secretaría General o de las Secretarías delegadas, como en el Registro de Facturas cuya responsabilidad está atribuida a la Intervención General o a las Intervenciones delegadas, se hace necesario unificar criterios de actuación respecto de dicha anotación en ambos registros.

Asimismo, el artículo cuarto de la citada Ley 15/2010 establece la obligatoriedad de la elaboración y remisión, por el Tesorero o, en su defecto, los Interventores de las Corporaciones Locales, al Ministerio de Economía y Hacienda de un Informe Trimestral sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de las obligaciones de cada entidad local. Igualmente, el artículo cinco contempla la obligación de incorporar por la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad, al citado informe, una relación de facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado el correspondiente reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación.



Con tal motivo, el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Consejero Insular de Presidencia y Hacienda, a instancia de la Secretaría General, Intervención y Tesorería, **ACUERDA:**

Primero: CONSTITUCIÓN: La creación en el Cabildo Insular de Tenerife y en sus Organismos Autónomos de un Registro de Facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya responsabilidad administrativa corresponde a la Intervención General del Cabildo y, por delegación de la misma, a todas las Intervenciones Delegadas de los Organismos Autónomos.

Segundo: NATURALEZA: El Registro de Facturas del Cabildo Insular de Tenerife se configura a partir de los Registros de Entrada de documentos en la Corporación establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, como un registro especializado regulado legalmente a través de la Ley 15/2010, de 5 de julio y normas concordantes.

Tercero: ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

A) EN EL ÁMBITO DE LA ENTIDAD LOCAL MATRIZ: Se aprueba la presente regulación del Registro de Facturas del Cabildo Insular de Tenerife en los términos de la presente propuesta y conforme al Anexo que se acompaña.

B) EN EL ÁMBITO DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS: Las Secretarías Delegadas e Intervenciones Delegadas de los Organismos Autónomos que dispongan de tales unidades administrativas, de conformidad con los criterios y procedimientos elaborados por la Secretaría General, la Intervención y la Tesorería, procederán a regular, en el ámbito de sus competencias, el Registro de Facturas en sus Organismos Autónomos con sujeción plena a lo previsto en la Ley 15/2010, resto de normas concordantes y a lo dispuesto en el presente Acuerdo, especialmente lo dispuesto en el Anexo, que tiene carácter básico, en el que se regula dicho Registro de Facturas teniendo en cuenta –en su caso– las peculiaridades administrativas de cada entidad. En ausencia de normativa específica se regulará por dicho Anexo.

Las Gerencias de los Organismos Autónomos procederán a coordinarse con la Secretaría General, la Intervención General y la Tesorería del Cabildo y sus correspondientes órganos delegados a fin de establecer dicha regulación y procurar los medios personales y recursos necesarios a su alcance para la implantación a la mayor brevedad del Registro de Facturas.

El personal responsable de la llevanza de los registros de facturas en los Organismos Autónomos del Cabildo de Tenerife quedará afecto funcionalmente a las Intervenciones Delegadas existentes en los mismos, sin perjuicio de la relación orgánica y/o de servicio respecto de la Gerencia u órgano que estatutariamente corresponda.



Cuarto: INFORME DEL TESORERO: En los quince días siguientes a la finalización de cada trimestre natural y referidos al último día de dicho período, el Tesorero General elaborará un Informe sobre el grado de cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, el cual se someterá al Pleno junto con el Informe elaborado por el Interventor General del apartado séptimo de la presente regulación.

Quinto: REQUERIMIENTO DEL INTERVENTOR: La Intervención General requerirá en los primeros diez días hábiles de cada mes natural a los órganos gestores para que justifiquen por escrito la falta de tramitación del reconocimiento de la obligación de las facturas o documentos justificativos anotados con un mes de antigüedad, referido al último día del mes anterior, en el Registro de Facturas.

Sexto: INFORME DEL INTERVENTOR: La Intervención General elaborará en los quince días siguientes a la finalización de cada trimestre natural, referidos al último día de cada trimestre natural, una relación de facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el Registro de Facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos, el cual se unirá al informe elaborado por el Tesorero General del apartado cuarto para su conocimiento por el Pleno de la Corporación.

Séptimo: INFORME AGREGADO: En el plazo de quince días contados desde la sesión plenaria en la que se tenga conocimiento de los informes del Tesorero e Interventor anteriormente citados, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia un Informe agregado de los mismos.

Octavo: COMUNICACIÓN TRIMESTRAL: Los Tesoreros e Interventores delegados de los Organismos Autónomos serán los encargados de elaborar los informes a los que se refieren los apartados cuarto y sexto de esta regulación en el ámbito de sus respectivos organismos. De dichos informes se dará cuenta a sus Juntas Rectoras u órganos equivalentes así como al Pleno de la Corporación.

Asimismo, serán los encargados de cumplir la obligación de remisión de la información trimestral a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales.

Noveno: CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE MOROSIDAD EN EL ÁMBITO DEL RESTO DE ENTIDADES DEPENDIENTES: Las Entidades Públicas Empresariales, Sociedades Mercantiles, Consorcios y Fundaciones y cualesquiera otros entes dependientes del Cabildo Insular de Tenerife que tengan la consideración de Administración Pública según la normativa de estabilidad presupuestaria y figuren como tal en el Inventario de Entidades del Sector Público Local, deberán adoptar las medidas que resulten necesarias en el ámbito de su propia entidad para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que le resulten exigibles en cumplimiento de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones



comerciales y de su normativa de desarrollo. A tal fin establecerán la forma de remisión de la información trimestral, a la que se refiere los apartados quinto y séptimo de la presente regulación, a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales, debiendo hacer referencia expresa a dicho cumplimiento y a los plazos de pago a sus proveedores en la Memoria de sus Cuentas Anuales lo que será objeto de verificación en las correspondientes auditorías de cumplimiento que periódicamente realiza la Intervención General.



ANEXO

REGULACION DEL REGISTRO DE FACTURAS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene como objeto la creación y regulación del Registro de Facturas del Cabildo Insular de Tenerife, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de esta normativa serán de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas del Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 3. Integración orgánica y dependencia funcional.

La gestión y la responsabilidad administrativa del Registro de Facturas corresponderán a la Intervención General, sin perjuicio de la coordinación, colaboración y apoyo de medios técnicos y humanos del Servicio responsable del Registro General de Entrada y Salida de documentos de la Corporación y demás unidades desconcentradas del mismo.

PRESENTACIÓN Y REGISTRO

Artículo 4. Presentación de las facturas.

De conformidad con lo establecido por el artículo 4.2 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y los artículos 15 y 16 del Real Decreto 1496/2003, de 28 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, los proveedores tienen la obligación de hacer llegar a las oficinas del Registro General o de las unidades desconcentradas del Cabildo Insular de Tenerife los originales de las facturas o documentos asimilados en el mismo momento de su expedición.

Artículo 5. Obligatoriedad de la inscripción.

Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros debe ser objeto de anotación en el Registro de Facturas con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica, con excepción de las facturas que hayan sido atendidas mediante un mandamiento de pago a justificar o un anticipo de caja fija.

La inscripción en el Registro de Facturas es requisito previo imprescindible para justificar las prestaciones realizadas a favor del Cabildo Insular de Tenerife por terceros y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas relativas a gastos corrientes en bienes y servicios o inversiones.



En consecuencia, no se tramitarán facturas que no hayan sido registradas previamente conforme a la presente regulación.

Artículo 6. Efectos de la inscripción.

La anotación en el Registro de Facturas produce el inicio del cómputo de plazo de pago, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Artículo 7. Funciones del Registro de Facturas.

1. Corresponde al personal adscrito al Registro General o a los Registros desconcentrados, en relación al Registro de Facturas, la realización de las siguientes funciones:

- a) La recepción de facturas o documentos justificativos emitidos por los contratistas, así como de la documentación adicional que pueda completarlas.
- b) La realización del correspondiente asiento de entrada de la factura y demás documentos asimilados, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y con los datos señalados en el artículo 8 de la presente regulación.
- c) Expedir al interesado, cuando lo solicite, el justificante acreditativo de la presentación de la factura y demás documentos a efectos de lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Dicho recibo podrá sustituirse por una copia de la factura y demás documentos presentados sellada por el registro, en la que se anotará el lugar, fecha y hora de presentación, previa comprobación de su exacta concordancia con el original.

2. Corresponde al personal de los Servicios o Centros Gestores con respecto al Registro de Facturas:

- a) La verificación de los datos relativos al asiento de entrada de la factura y demás documentos asimilados en el Registro de Factura realizados por el Registro General de Entrada o auxiliares y, en su caso, su rectificación.
- b) La identificación de la naturaleza de las facturas, es decir, si corresponden a gastos corrientes en bienes y servicios o a gastos de inversión.
- c) La anotación de cualquier incidencia en la tramitación del reconocimiento de la obligación y de cualquier otro dato necesario para el reflejo contable de las facturas.
- d) El registro de los correspondientes asientos de salida de la factura objeto de devolución al interesado.

Artículo 8. Campos de registro de las facturas.

Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, se anotarán en el Registro de Facturas, a través del Registro de Entrada (General o auxiliares), en el momento de su



presentación los datos que se citan a continuación, que habrán de constar en las facturas presentadas:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) Fecha de la factura.
- c) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura. El proveedor tiene que estar dado de alta como Tercero.
- d) Importe bruto de las operaciones.
- e) Centro o unidad administrativa a la que se dirige.

El resto de los datos o requisitos que se establecen en el citado Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido y en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, referidos a la situación administrativa, serán anotados por la Unidad administrativa destinataria a la que corresponda la tramitación del reconocimiento de la obligación.

Artículo 9. Comunicación al Servicio gestor.

El Registro General y los registros de las oficinas desconcentradas, una vez concluido el trámite registral remitirán las facturas y demás documentos que las acompañen a los Servicios y demás unidades administrativas de la Corporación o, en su caso, a sus destinatarios para su tramitación.

Artículo 10. Devolución de facturas.

Las devoluciones de facturas que se realicen por los Servicios insulares deberán constar en el Registro de Facturas. A tal efecto, simultáneamente al registro de salida de las facturas devueltas a los proveedores, los Centros Gestores adoptarán las medidas correspondientes para garantizar la constancia documental, por los medios que en cada caso corresponda, de la comunicación de la devolución a aquéllos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: Protección de datos de carácter personal.

El Registro de Facturas deberá respetar, en todo caso, lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y legislación que la desarrolle.

SEGUNDA: Desarrollo

Se faculta al Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda para el desarrollo de las medidas técnicas y administrativas que resulten necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento del Registro de Facturas.



DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: *Publicación y entrada en vigor.*

La publicación y entrada en vigor del presente reglamento se regirá por lo dispuesto en el artículo 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



ANEXO XX: PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA CORPORACIÓN

En virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2012, se aprueba la actualización del procedimiento de reparación de los vehículos propiedad del Cabildo Insular de Tenerife.

Visto que la Comisión de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife en sesión de fecha 22 de febrero de 1988, y modificado posteriormente mediante acuerdo de fecha 18 de febrero de 1993, acordó la regulación de las competencias relativas a las autorizaciones para las reparaciones de los vehículos propiedad de esta Excm. Corporación Insular.

Resultando que en los mismos se establecía que el, actualmente, Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento es el competente para la autorización de las entradas de vehículos de la Corporación en taller para su reparación, así como para conformar técnicamente las facturas resultantes. Asimismo, el procedimiento que se fijó en aquellos acuerdos y que sigue vigente a día de hoy es el siguiente:

1. El Servicio que tiene la necesidad de reparar o realizar una operación de mantenimiento en taller a uno de sus vehículos debe solicitar al S.T. de Patrimonio y Mantenimiento informe previo a la entrada del vehículo en taller. En caso de que las operaciones a realizar en el taller vayan a tener un coste inferior a los 601,01 €, el informe tiene la forma de un vale que, una vez firmado por uno de los técnicos del Servicio, debe pasar a recoger por nuestras oficinas el personal del Servicio interesado.
2. Si la reparación tiene un coste superior a los 601,01 € es necesario que el Servicio que necesita llevar a cabo la reparación solicite un presupuesto previo al taller, presupuesto que enviará al S.T. de Patrimonio y Mantenimiento para su conformidad (si procede). Tras ser conformado, ese presupuesto deberá ser autorizado por el Consejero o Coordinador General del Área con anterioridad a la entrada del vehículo en el taller.

Una vez realizada la reparación, la factura correspondiente se dirige al Servicio al que está adscrito el vehículo para recibir la conformidad del Jefe de Servicio. Posteriormente la factura debe remitirse al S.T. de Patrimonio y Mantenimiento para su conformidad técnica, tras lo cual se devuelve al Servicio originario para proseguir con la tramitación.

Resultando que por el Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento se emite informe de fecha 31 de mayo de 2012 en el que se considera que, para revisiones y reparaciones de poca trascendencia tanto técnica como económica, el procedimiento vigente resulta muy poco ágil, además de no conseguir el efecto de control que, presumiblemente, se perseguía. En efecto, el trámite de emisión de vales desde este Servicio se realiza de forma automática, sin que sea posible ni necesaria una supervisión técnica de cada una de las reparaciones que con ellos se autorizan. Por ejemplo, son comunes y numerosos los casos de emisión de vales para realizar a



los vehículos las revisiones periódicas recomendadas por el fabricante, cambios de aceite y filtros, sustitución de neumáticos, reparaciones de pinchazos, cambios de batería, etc. Para todos estos casos, el procedimiento actual supone una dilación en el tiempo y un retraso en la reparación del vehículo que no se justifica por una supuesta verificación de la necesidad por un Ingeniero del S.T. de Patrimonio y Mantenimiento, ya que ésta es imposible en la práctica e innecesaria en la inmensa mayoría de los casos.

Resultando, asimismo, que en el referido informe se propone la oportuna modificación del procedimiento regulado en virtud de los citados acuerdos, estableciendo un nuevo importe límite de reparaciones, según precisen o no autorización previa del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento, ascendente a la cantidad de 1.000 euros, derivado de la actualización de unos importes que se han mantenido sin variación desde el año 1993 (el IPC provincial se ha incrementado desde entonces en un 66 %).

Resultando que, según acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 12 de junio de 1998, los vehículos vinculados a las funciones delegadas (en la actualidad transferidas en virtud de Decreto 111/2002 de 9 de agosto) por la Comunidad Autónoma en materia de servicios forestales, protección del medio ambiente y conservación de los Espacios Naturales Protegidos, están eximidos del informe previo del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento, siendo éste sustituido por informe de los entonces Jefe de Comarca o Jefe de la Unidad de Medios y Vivero Forestal, por lo que el abono de estas facturas no depende de la conformidad del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento.

Considerando que el Reglamento Orgánico de esta Corporación Insular establece en su artículo 29.5.r) la competencia del Consejo de Gobierno Insular para la revisión de oficio de sus propios actos.

Por todo lo expuesto, el Consejo de Gobierno Insular adopta el siguiente ACUERDO:

Primero.- Actualizar el procedimiento de reparación de los vehículos propiedad de este Cabildo Insular en el sentido de dotarlo de una mayor agilidad y de un control más adecuado, quedando redactado el mismo en los siguientes términos:

1. El encargo de **reparaciones u operaciones de mantenimiento por valor inferior a 1.000 €** no requerirá autorización por parte del S.T. de Patrimonio y Mantenimiento. En esos casos, cada Servicio autorizará las reparaciones que deban realizarse en los vehículos a su cargo. El S.T. de Patrimonio y Mantenimiento informará estas reparaciones únicamente si el Servicio al que esté adscrito el vehículo lo solicita expresamente por tratarse de averías cuya complejidad técnica aconseje la intervención de un técnico titulado en esa materia (Ingeniero o Ingeniero Técnico Industrial).
2. Las **reparaciones u operaciones de mantenimiento con un coste igual o superior a los 1.000 €** seguirán el trámite establecido actualmente para aquellas que sobrepasen los 601,01 €, esto es: el Servicio que necesita llevar a cabo la reparación solicite un presupuesto previo al taller,



presupuesto que enviará al S.T. de Patrimonio y Mantenimiento para su conformidad (si procede). Tras ser conformado, ese presupuesto deberá ser autorizado por el Consejero o Coordinador General del Área con anterioridad a la entrada del vehículo en el taller.

Una vez realizada la reparación, la factura correspondiente se dirige al Servicio al que está adscrito el vehículo para recibir la conformidad del Jefe de Servicio. Posteriormente la factura debe remitirse al S.T. de Patrimonio y Mantenimiento para su conformidad técnica, tras lo cual se devuelve al Servicio originario para proseguir con la tramitación.

3. En cualquier caso, **todas las facturas** generadas por las reparaciones de vehículos, independientemente de su importe, deberán seguir siendo **conformadas por el S.T. de Patrimonio y Mantenimiento**, con el objetivo de poder llevar un control sobre la magnitud y coste de las reparaciones que se realizan en los vehículos de la Corporación a lo largo de su vida útil.
4. Los vehículos vinculados a las funciones transferidas por la Comunidad Autónoma en materia de **servicios forestales, protección del medio ambiente y conservación de los Espacios Naturales Protegidos**, están eximidos del informe previo del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento, siendo éste sustituido por informe de los entonces Jefe de Comarca o Jefe de la Unidad de Medios y Vivero Forestal, por lo que el abono de estas facturas no depende de la conformidad del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento, no obstante lo anterior, se deberá remitir copia de cada una de estas facturas al citado Servicio Técnico a los efectos de poder llevar a cabo las labores de control del parque móvil de la Corporación.

Segundo.- Incorporar el procedimiento general de reparación de vehículos propiedad del Cabildo Insular de Tenerife como Anexo a las Bases de Ejecución del Presupuesto.



ANEXO XXI: DIRECTRICES DE ACTUACIÓN EN ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y CONTRATOS DE SERVICIOS.

En virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión ordinaria celebrada el 14 de julio de 2008, se aprueban las directrices de actuación en Encomiendas de Gestión y Contratos de Servicios.

Vista la propuesta de la Sra. Coordinadora General del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica relativa a la necesidad de regular determinadas directrices y criterios, en los casos de encomiendas de gestión y contratos administrativos de servicio, que puedan ser útiles a las distintas Áreas y Servicios de esta Corporación, en atención a las consideraciones que los distintos Juzgados y Tribunales están aplicando en diversas Sentencias que han afectado a este Cabildo Insular de Tenerife, lo que justifica la necesidad de elaborar estas directrices para contribuir a establecer, de forma clara y concisa, las actuaciones, contenido y ejecución a tener en cuenta por todos los Servicios de la Corporación en las referidas materias,

El Consejo de Gobierno Insular acuerda lo siguiente:

La aprobación de siguientes las Directrices de actuación relativas a las encomiendas de gestión y contratos de servicio:

A) DIRECTRICES DE ACTUACIÓN RELATIVAS A LAS ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.

En las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, se establece la necesidad de que las Áreas gestoras de la Corporación pongan en conocimiento del Servicio de Presupuestos y Gasto Público las encomiendas que efectúen. Concretamente, en la Base 80ª de las de Ejecución del vigente Presupuesto, bajo la rúbrica de “*encomiendas de gestión*”, se dispone lo siguiente:

“Aquellas encomiendas de gestión que realicen las distintas Áreas gestoras, de conformidad con la normativa aplicable, a favor de sociedades de capital íntegramente público, deberán ser puestas en conocimiento del Servicio de Presupuestos y Gasto Público a los efectos de que, por ese Servicio, se pueda efectuar un correcto seguimiento y control de la actividad de estas sociedades.”.

De los antecedentes, datos y documentación con que cuenta el Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de la Corporación, así como lo previsto en la mencionada Base de Ejecución, se estima insuficiente la regulación de los recursos humanos que se adscriban a las citadas encomiendas y se desprende la necesidad de establecer unos criterios que puedan ser útiles a los Servicios de esta Corporación para desarrollar esta forma especial de gestión de competencias administrativas.

La constatación de estas circunstancias, así como las consideraciones vertidas por la Jurisprudencia en sentencias a efectos de diferenciar la figura contractual referida de otras afines, especialmente de las cesiones de trabajadores prohibidas por la legislación laboral, justifican la necesidad de elaborar unas directrices en esta materia que puedan contribuir a establecer, de forma clara y concisa, las actuaciones



en las que haya de concretarse el contenido y ejecución en materia de recursos humanos de las citadas encomiendas de gestión.

Por lo expuesto, en ejercicio de la competencia atribuida en el artículo 15.3 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, atendiendo a los antecedentes que obran en esta Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica y con el objetivo de unificar criterios de actuación en esta materia y aclarar algunos de los aspectos en los que se han detectado dificultades en la gestión administrativa, se propone la aprobación de los siguientes directrices y características a tener en cuenta en la tramitación y ejecución de las encomiendas de gestión que lleven a cabo las diferentes Áreas gestoras de la Corporación siempre y cuando impliquen la adscripción y/o contratación de medios personales para su ejecución.

1.- En la encomienda se ha de concretar la *actividad de carácter material, técnico o de servicios* objeto de la misma. Se ha de tratar de una actividad que se encuentre dentro del objeto social de la entidad encomendada; Por ello, conviene definir con precisión las tareas que constituyen el objeto de la encomienda.

Además, será necesario justificar en el expediente las razones habilitantes de la encomienda, ya sean de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

Por último, será requisito indispensable, como prevé el art. 15.3 de la Ley 30/92, que, en todo caso, el instrumento de formación de la encomienda de gestión y su resolución deba ser publicado, para su eficacia en el Diario oficial correspondiente.

2.-Será procedente por el Área gestora la definición de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de la encomienda, que deberá adscribir la entidad encomendada, no indicando en cuanto a los medios personales categoría profesional, pero sí indicando número, titulación académica y funciones a desarrollar por el personal de la entidad encomendada.

3.- No existirá dependencia jerárquica entre el personal de la entidad encomendada y la Administración, ya que dicho personal no puede recibir órdenes directamente de ésta última. Las órdenes deben comunicarse al Coordinador de la encomienda o persona de la entidad encomendada que se designe, que será la persona que, a su vez, transmita las órdenes al personal adscrito a la encomienda.

En ningún momento podrán confundirse el personal de la Administración encomendante y el personal de la entidad encomendada, por lo que no es posible que uno sustituya al otro habida cuenta de que la relación laboral la mantiene la entidad encomendada y no la Administración encomendante.

4.-La entidad encomendada debe contar con la *estructura organizativa y con los medios propios o cedidos* necesarios para ejecutar las prestaciones objeto de la encomienda.

Por tal motivo, no se pondrá a disposición del personal de la entidad encomendada:



- Dirección en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a efectos de recibir correspondencia.
- Cuenta de usuario o Correo electrónico bajo el dominio del Cabildo Insular.
- Teléfono en el que figure como usuario (en listados, Internet, etc.).
- La Corporación no autorizará la participación del personal de la entidad encomendada en cursos del plan de formación del ECIT, ni tampoco sufragará ningún tipo de actividades formativas a dicho personal.
- La Corporación Insular no debe facilitar al personal de la entidad encomendada mesa, ordenador, vehículo, maquinaria, herramientas, etc., ni particularmente, un espacio propio en el que se desarrolle también la actividad de la Administración. Por tanto, el centro de trabajo en el que se desarrolle la encomienda debe ser independiente de las dependencias en las que preste servicio el personal al servicio directo de la Corporación.
Ello sin perjuicio de que el personal de la entidad encomendada pueda acudir a las dependencias administrativas las veces que resulten necesarias para recabar la información, o los datos precisos para realizar las tareas objeto de la encomienda.
Excepcionalmente, y por la naturaleza específica de los trabajos encomendados, podrá existir el desarrollo de trabajos en parte concreta e independiente de un centro de trabajo de la Corporación, previa autorización expresa, en ese caso, del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica.

Las demás cuestiones laborales del personal de la entidad encomendada (tales como permisos, vacaciones, horario de trabajo, turnos, bajas, etc) se resolverán directamente entre su empleador (entidad encomendada) y el propio empleado, sin ingerencias de la Administración encomendante.

5.- La Administración no deberá indicar a la entidad encomendada quienes son las personas a contratar para el desarrollo de la encomienda, ya que ello choca frontalmente con los principios de igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso al empleo público aplicables a todas las entidades encomendadas ya sean entes de derecho público o sociedades mercantiles públicas.

Por tanto, será la entidad encomendada la que seleccione al personal a adscribir a la encomienda de gestión, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 y D.A.1ª de la Ley 7/07, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sin que participe la Corporación en dicha selección.

6.- En el caso de que la actividad encomendada no tenga carácter excepcional y puntual en el tiempo, se intentará por las Áreas gestoras, en la medida de lo posible, otorgar estabilidad temporal a las encomiendas que se efectúen en aras a facilitar a las entidades encomendadas la planificación de los recursos humanos necesarios a adscribir al desarrollo de las encomiendas.

En consecuencia con los criterios expuestos se concluye que, en las encomiendas, el Cabildo Insular de Tenerife ha de evitar dirigir la ejecución de los trabajos dando órdenes directamente al personal de la entidad encomendada, otorgar permisos vacacionales retribuidos, poner a disposición de dicho personal recursos materiales y humanos para la realización de los trabajos y, en general, otorgar cualquier medio o



realizar cualquier control que pueda suponer la integración del adjudicatario en la organización administrativa, ya que todo ello es propio de una relación laboral.

La entidad encomendada debe gestionar completamente la encomienda en todos sus aspectos y con los criterios que estimase oportunos dentro de las directrices generales marcadas por la Administración encomendante, y con los medios propios o cedidos por la Administración.

B) DIRECTRICES DE ACTUACIÓN RELATIVAS A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Y ANTIGUAS ASISTENCIAS TÉCNICAS) CON PERSONAS FÍSICAS.

Desde el año 2004, en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, se establece la necesidad de que los Servicios gestores de la Corporación recaben informe de la Dirección Insular de Recursos Humanos con antelación a aprobación de los antiguos contratos de asistencia técnica y de servicios que tramiten con personas físicas y cuyo gasto se impute al capítulo 2. Concretamente, en la Base 90ª de las de Ejecución del vigente Presupuesto, bajo la rúbrica de “asistencias técnicas y servicios”, se dispone lo siguiente:

“La contratación de asistencias técnicas y/o servicios con personas físicas que se imputen al concepto 227 y que no impliquen en consecuencia inversión, requerirá con carácter previo, preceptivo y vinculante, informe del Servicio que corresponda, debidamente conformado por el Consejero Insular o Coordinador General del Área Recursos Humanos, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la Base 11ª si originara una modificación de crédito que incrementara el referido concepto”.

Para dar cumplimiento a lo previsto en la mencionada Base de Ejecución, se ha contado con la colaboración de los Servicios de la Corporación, quienes han remitido al Área de Recursos Humanos la documentación y la información necesaria para la elaboración del mencionado informe. Transcurridos tres años desde la puesta en marcha de esta medida, de los antecedentes, datos y documentación con que cuenta el Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, se desprende la necesidad de establecer unos criterios que puedan ser útiles a los Servicios de esta Corporación para gestionar esta forma especial de contratación administrativa.

La constatación de estas circunstancias, así como las consideraciones vertidas por la Jurisprudencia en reiteradas sentencias a efectos de diferenciar la figura contractual referida de otras afines, especialmente de las contrataciones de personal sometidas a la legislación laboral, justifican la necesidad de elaborar unas directrices en esta materia que puedan contribuir a establecer, de forma clara y concisa, las actuaciones en las que haya de concretarse el contenido previsto en la Base 90ª de las de Ejecución del vigente Presupuesto Corporativo. Dichas Directrices, al mismo tiempo, deben ser tenidas en consideración en todos los antiguos contratos de asistencia formalizados y de servicios que se formalicen con personas físicas cuyo gasto se impute, no sólo al Capítulo II, sino también al Capítulo VI, sin perjuicio de que para los imputados a este último no se requiera el informe previsto en la precitada Base 90ª.

Por lo expuesto, y atendiendo a los antecedentes que obran en esta Dirección Insular y con el objetivo de unificar criterios de actuación en esta materia y aclarar



algunos de los aspectos en los que, de forma reiterada, se han detectado dificultades en la gestión administrativa, se propone la aprobación de los siguientes directrices y características a tener en cuenta en la tramitación y ejecución de los contratos administrativos de servicios (y antiguos contratos administrativos de asistencia técnica) con personas físicas, cuyo gasto se impute al capítulo II y al capítulo VI, cualquiera que sea la partida por la que se tramite:

1.- Será procedente la tramitación de un contrato administrativo cuando exista una norma legal que le atribuya el carácter de administrativo, esto es, cuando exista correspondencia entre *el tipo legal* y la prestación concertada a ejecutar.

2.- En los contratos administrativos, el profesional contratado debe quedar expresamente *excluido del ámbito organizativo del empresario* (entendiéndose, del Servicio gestor correspondiente). De este modo, y al no existir dependencia jerárquica entre el contratista y la Administración, éste no puede recibir órdenes de aquélla que vayan más allá del ejercicio de las potestades administrativas de supervisión que la normativa atribuye a la Administración para velar por el correcto cumplimiento del objeto de la prestación contratada.

El profesional contratado debe contar con la *estructura organizativa y con los medios y solvencia técnica* necesarios para ejecutar las prestaciones objeto del contrato. Por tal motivo, no se pondrá a disposición del adjudicatario:

- Dirección en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a efectos de recibir correspondencia.
- Correo electrónico bajo el dominio del Cabildo Insular.
- Teléfono en el que figure como usuario (en listados, Internet, etc.).
- La Corporación no autorizará la participación del personal de la entidad encomendada en cursos del plan de formación del ECIT, ni tampoco sufragará ningún tipo de actividades formativas a dicho personal.
- La Corporación Insular no debe facilitar al adjudicatario mesa, ordenador, vehículo, maquinaria, herramientas, etc., ni particularmente, un espacio propio en el que desarrolle su actividad. Ello sin perjuicio de que pueda acudir a las dependencias administrativas las veces que resulten necesarias para recabar la información, o los datos precisos para realizar las tareas objeto de la contratación.

3.- En los contratos administrativos se ha de contratar *un resultado claramente precisado* y no una prestación de servicios. Se ha de tratar de una tarea específica, inhabitual y extraordinaria (por ejemplo, la realización de un proyecto concreto, o de un estudio específico); no debe contratarse un conjunto difuso de actividades, ni tampoco la realización de actividades continuas que culminen con la entrega de una memoria final. Por ello, conviene definir con precisión las tareas que constituyen el objeto del contrato.

4.- El carácter excepcional e inhabitual de la prestación objeto de los contratos de asistencia técnica, hace necesario *evitar la contratación dilatada, sucesiva e ininterrumpida*, con el mismo empresario o con otros, de las mismas tareas ya que, dicha práctica, restaría excepcionalidad a la contratación y la acercaría más a una prestación de servicios, o a una contratación laboral. Así mismo, por este motivo, no puede justificarse la necesidad de acudir a esta forma especial de contratación en la vinculación a un puesto, o en la futura creación de un puesto de trabajo, que lleve aparejada la realización de las tareas a ejecutar mediante asistencia técnica.



5.- La existencia de una *periodicidad mensual en la retribución* de los trabajos, es propia de la relación laboral. En el contrato administrativo de asistencia técnica el abono del precio del contrato ha de vincularse a la realización y entrega del concreto estudio, proyecto, informe, etc., que sea objeto de la contratación.

6.- El profesional contratado no estará sujeto a una *jornada y/o a un horario predeterminado*, aspecto que es propio de una relación laboral. Por el contrario, en el contrato administrativo de asistencia técnica lo importante es el resultado del trabajo contratado y no el mecanismo utilizado por el contratista para desarrollar dicha actividad, ni los medios a emplear en ello, que serán puestos por el propio adjudicatario.

En consecuencia con los criterios expuestos, en la contratación administrativa, la Administración Pública ha de evitar dirigir la ejecución de los trabajos objeto de la contratación, otorgar permisos vacacionales retribuidos, poner a disposición del adjudicatario recursos materiales y humanos para la realización de los trabajos y, en general, otorgar cualquier medio o realizar cualquier control que pueda suponer la integración del adjudicatario en la organización administrativa, ya que todo ello es propio de una relación laboral. Las tareas objeto del contrato serán ejecutadas por el empresario según sus criterios organizativos, en sus dependencias y utilizando sus propios recursos.

Conviene hacer una breve referencia al **contrato administrativo de servicios**, respecto del que conviene tener presente, entre otras, las siguientes puntualizaciones:

- a. La empresa de servicios facilitará a su personal el material y herramientas precisos para la ejecución del objeto del contrato, salvo el material altamente técnico que pudiera facilitar la Administración.
- b. La empresa ejercerá la actividad contratada como propia, contando con otros clientes, con patrimonio, instrumentos, maquinaria y organizaciones estables, con imputación de responsabilidades contractuales, ejecutando el contrato con asunción de riesgo.
- c. La normativa de contratos de las Administraciones Públicas ha de regular la prestación a contratar como objeto del contrato de servicios (ej. mantenimiento).
- d. El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario. En tal sentido, se recomienda recoger expresamente en el pliego que rija la contratación, que el Cabildo Insular de Tenerife quedará excluido de toda relación laboral o jurídica con el personal del adjudicatario, ya sea de plantilla fija o de cualquier carácter, incluido el que pudiera contratar temporalmente.



En consecuencia con lo expuesto, el contrato administrativo de servicios (igual que el antiguo de asistencia técnica) es un contrato de resultado. Por ello, el objeto del contrato de servicios ha de consistir en una obligación de resultado (trabajo-obligación) y no en una obligación de medio (trabajo-actividad); entendiéndose que si el Cabildo Insular limitara u organizara aspectos tales como la actividad profesional a desarrollar por el adjudicatario, el tiempo a destinar a la misma, o la forma concreta de la realización diaria de las tareas, podría producirse una integración del contratista en el ámbito de dirección y organización del Cabildo Insular de Tenerife.

Por último, se ha de tener presente por las Áreas gestoras en la tramitación y ejecución de contratos administrativo de servicios con personas físicas, la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del Trabajo Autónomo, cuyo Título II, Capítulo III (arts. 11 y ss) reconoce y regula el régimen jurídico de la figura del “Trabajador autónomo económicamente dependiente”.

La citada ley define a los trabajadores autónomos económicamente dependientes como aquéllos que realizan una actividad económica o profesional a título lucrativo y de forma habitual, personal, directa y predominante para una persona física o jurídica, denominada cliente, del que dependen económicamente por percibir de él, al menos, el 75 % de sus ingresos por rendimientos de trabajo y de actividades económicas o profesionales.

Es necesario que además reúna simultáneamente las siguientes condiciones:

- a. No tener a su cargo trabajadores por cuenta ajena ni contratar o subcontratar parte o toda la actividad con terceros, tanto respecto de la actividad contratada con el cliente del que depende económicamente como de las actividades que pudiera contratar con otros clientes.
- b. No ejecutar su actividad de manera indiferenciada con los trabajadores que presten servicios bajo cualquier modalidad de contratación laboral por cuenta del cliente.
- c. Disponer de infraestructura productiva y material propios, necesarios para el ejercicio de la actividad e independientes de los de su cliente, cuando en dicha actividad sean relevantes económicamente.
- d. Desarrollar su actividad con criterios organizativos propios, sin perjuicio de las indicaciones técnicas que pudiese recibir de su cliente.
- e. Percibir una contraprestación económica en función del resultado de su actividad, de acuerdo con lo pactado con el cliente y asumiendo riesgo y ventura de aquélla.

Los titulares de establecimientos o locales comerciales e industriales y de oficinas y despachos abiertos al público y los profesionales que ejerzan su profesión conjuntamente con otros en régimen societario o bajo cualquier otra forma jurídica admitida en derecho no tendrán en ningún caso la consideración de trabajadores autónomos económicamente dependientes.

En el supuesto de que se cumplieran todas las condiciones anteriores, sería de aplicación el citado régimen del trabajador autónomo económicamente dependiente



que entre otras cuestiones, establece especialidades en cuanto al contrato y jornada del trabajador autónomo.

C) DIRECTRICES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CON PERSONAS JURÍDICAS QUE IMPLIQUEN PUESTA A DISPOSICIÓN DE PERSONAL EN FAVOR DE LA CORPORACIÓN.

En este apartado son aplicables las directrices establecidas en los dos apartados anteriores tanto en las encomiendas de gestión con entidades públicas como en los contratos de servicios con personas físicas, en lo que no sea de aplicación exclusiva a los mismos.

Excepcionalmente cuando la empresa contratista o subcontratista comparta de forma continuada unas mismas dependencias en un centro de trabajo con la Corporación, y de conformidad con lo previsto en el artículo 42. 4 *in fine* del Estatuto de los Trabajadores, los Servicios gestores deberán disponer de un libro registro en el que se refleje la información anterior respecto de todas las empresas citadas. Dicho libro estará a disposición de los representantes legales de los trabajadores.

En el supuesto del párrafo anterior, además, se deberá facilitar por las diferentes Áreas gestoras al Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del ECIT el número de trabajadores que serán ocupados por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo de la Corporación, para informar a los representantes legales del ECIT como dispone el art. 42.4.e) del Estatuto de los Trabajadores.

Por último, se deberán retener las garantías al contratista hasta que se compruebe la no existencia de la responsabilidad solidaria de la Corporación, según lo previsto en el art. 42.2 del Estatuto de los trabajadores, respecto a las obligaciones de naturaleza salarial contraídas por los contratistas y subcontratistas con sus trabajadores y de las referidas a la Seguridad Social durante el período de vigencia de la contrata

D) RESPONSABILIDADES EN QUE SE PUEDE INCURRIR EN LOS SUPUESTOS DE CESIÓN ILEGAL DE TRABAJADORES.

A efectos informativos, y al margen de la responsabilidad disciplinaria en que se podría incurrir por el incumplimiento de las presentes directrices, el ordenamiento jurídico español tutela punitivamente esta prohibición de cesión ilegal a través del derecho laboral, administrativo y del derecho penal.

El artículo 43 del Estatuto de los Trabajadores al prohibir la cesión de trabajadores prevé las siguientes consecuencias:

3. Los empresarios, cedente y cesionario, que infrinjan lo señalado en los apartados anteriores responderán solidariamente de las obligaciones contraídas con los trabajadores y con la Seguridad Social, sin perjuicio de las demás responsabilidades, incluso penales, que procedan por dichos actos.



4. Los trabajadores sometidos al tráfico prohibido tendrán derecho a adquirir la condición de fijos, a su elección, en la empresa cedente o cesionaria. Los derechos y obligaciones del trabajador en la empresa cesionaria serán los que correspondan en condiciones ordinarias a un trabajador que preste servicios en el mismo o equivalente puesto de trabajo, si bien la antigüedad se computará desde el inicio de la cesión ilegal.

Esto dará lugar, en el caso de que trabajador cedido ilegalmente opte por la Corporación, a que se le tenga que crear una plaza en la plantilla y que pase a mantener una relación laboral indefinida con la Corporación.

Por su parte, el artículo 312 del Código Penal, dentro del capítulo de delitos contra los derechos de los trabajadores, tipifica como delito lo siguiente:

- 1. Serán castigados con las penas de prisión de dos a cinco años y multa de seis a doce meses, los que trafiquen de manera ilegal con mano de obra.*

Por otro lado el artículo 8.2 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, establece como infracción muy grave la cesión de trabajadores en los términos prohibidos por la legislación vigente, pudiendo llevar aparejada su comisión una sanción de multa de hasta 187.515 euros.

E) EXTENSIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes directrices serán aplicables, además de a las diferentes Áreas gestoras del Cabildo Insular de Tenerife, a todos sus Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles íntegramente participadas.