

Patronato Insular de Música (PIM)



presupuestos 2015

## índice

1. Acuerdo
2. Presupuesto de Ingresos y Gastos
3. Informe Económico Financiero
4. Anexo de Inversiones
5. Bases de Ejecución



**SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL PATRONATO  
INSULAR DE MÚSICA CELEBRADA EL DÍA 19 DE NOVIEMBRE DE 2014.**

**2.- Expediente relativo a la aprobación del Proyecto de Presupuesto del  
Patronato Insular de Música para el ejercicio 2015.**

Vista propuesta de la Presidencia Delegada del Patronato Insular de Música relativa al proyecto de Presupuesto para el año 2015 de fecha 17 de noviembre del actual, la Junta de Gobierno, tras el debate que tuvo lugar y que consta íntegramente en el Diario de Sesiones de la Junta del Patronato Insular de Música, conforme a lo regulado en el artículo 68.3 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación supletoria al mismo por tratarse de un Organismo Autónomo dependiente de la citada Corporación, por unanimidad de los asistentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO: Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Patronato Insular de Música para el año 2015 con arreglo al siguiente detalle:**

**PATRONATO INSULAR DE MÚSICA**

**PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PARA EL EJERCICIO  
2015**

<b>ESTADOS DE GASTOS</b>	
<b>A.- OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	
<b>A.1.- OPERACIONES CORRIENTES</b>	
<b>CAPITULO I GASTOS DE PERSONAL</b>	
<b>Art. 10 Órganos de gobierno y personal directivo</b>	
<b>334.101</b>	<b>Retribuciones básicas y otras remuneraciones del personal directivo</b>
101.00	Retribuciones básicas 10,00.-
101.01	Otras remuneraciones 10,00.-
<b>Art. 12 Personal Funcionario</b>	
<b>334.120</b>	<b>Retribuciones básicas</b>
120.06	Retribuciones básicas: trienios 5.865,35.-
120.07	Retribuciones básicas: sueldos 42.261,16.-
120.09	Otras retribuciones básicas 10,00.-
<b>334.121</b>	<b>Retribuciones complementarias</b>
121.00	Complemento de destino 24.482,64.-
121.01	Complemento específico 42.198,64.-
121.03	Otros complementos 5.799,36.-

**Art. 13 Personal Laboral****334.130 Laboral Fijo**

130.00 Retribuciones básicas	3.249.631,87.-
130.02 Otras remuneraciones	8.535,41.-

**334.131 Laboral Temporal**

131.00 Retribuciones básicas	10,00.-
131.02 Otras remuneraciones	300,00.-

**334.132 Retribuciones en especie**

132.00 Retribuciones en especie	2.490,00.-
---------------------------------	------------

**Art. 14 Otro personal****334.143 Otro personal**

143.00 Otro personal	10,00.-
----------------------	---------

**Art. 15 Incentivos al rendimiento****334.150 Productividad**

150.00 De personal funcionario	12.024,36.-
150.01 De personal laboral	94.033,85.-

**Art. 16 Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador****334.160 Cuotas sociales**

160.00 Seguridad Social	993.764,07.-
-------------------------	--------------

**334.161 Prestaciones sociales**

161.04 Indemnizaciones al personal laboral por jubilaciones anticipadas	6.707,30.-
161.05 Pensiones a cargo de la entidad	4.703,04.-

**334.162 Gastos sociales del personal**

162.00 Formación y perfeccionamiento del personal	1.500,07.-
162.02 Transporte de personal	1.000,00.-
162.04 Acción social	30.000,00.-
162.05 Seguros	14.099,71.-
162.09 Ayuda de estudios	26.000,00.-

**TOTAL CAPITULO I** **4.565.446,83.-**

**CAPITULO II GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS****Art. 20 Arrendamientos y cánones**

<b>334.202</b>	<b>Arrendamiento de edificios y otras construcciones</b>	
202.00	Edificios y otras construcciones	200.700,00.-
<b>334.204</b>	<b>Arrendamiento de material de transporte</b>	
204.00	Material de transporte	10,00.-
<b>334.206</b>	<b>Arrendamiento de equipos para procesos de información</b>	
206.00	Equipos para procesos de información	10,00.-
<b>334.208</b>	<b>Arrendamiento de otro inmovilizado material</b>	
208.00	Otro inmovilizado material	15.000,00.-
<b>Art. 21 Reparaciones, mantenimiento y conservación</b>		
<b>334.212</b>	<b>Edificios y otras construcciones</b>	
212.00	Edificios y otras construcciones	1.000,00.-
<b>334.214</b>	<b>Elementos de transporte</b>	
214.00	Elementos de transporte	10,00.-
<b>334.215</b>	<b>Mobiliario</b>	
215.00	Mobiliario	10,00.-
<b>334.216</b>	<b>Equipos para procesos de información</b>	
216.00	Equipos para procesos de información	300,00.-
<b>334.217</b>	<b>Instrumentos musicales</b>	
217.00	Instrumentos musicales	2.000,00.-
<b>334.219</b>	<b>Otro inmovilizado material</b>	
219.00	Otro inmovilizado material	1.200,00.-
<b>Art. 22 Material, suministros y otros</b>		
<b>334.220</b>	<b>Material de oficina</b>	
220.00	Ordinario no inventariable	1.500,00.-
220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	1.000,00.-
220.02	Material informático no inventariable	1.000,00.-
<b>334.221</b>	<b>Suministros</b>	
221.00	Energía Eléctrica	3.910,00.-
221.01	Agua	2.100,00.-
221.03	Consumibles y carburantes	10,00.-
221.04	Vestuario	45.000,00.-
<b>334.222</b>	<b>Comunicaciones</b>	

	222.00 Servicios de telecomunicaciones	4.000,00.-
	222.01 Postales	2.000,00.-
	222.03 Informáticas	10,00.-
<b>334.223</b>	<b>Transportes</b>	
	223.00 Transportes	22.000,00.-
<b>334.224</b>	<b>Primas de seguros</b>	
	224.02 Primas de seguros instrumentos	20.000,00.-
<b>334.225</b>	<b>Tributos</b>	
	225.00 Tributos	1.552,03.-
<b>334.226</b>	<b>Gastos diversos</b>	
	226.01 Atenciones protocolarias y representativas	100,00.-
	226.02 Publicidad y propaganda	2.000,00.-
	226.03 Publicación en diarios oficiales	10,00.-
	226.04 Jurídicos, contenciosos	10,00.-
	226.08 Anuncios preceptivos y asimilados	10,00.-
	226.10 Gastos diversos celebración conciertos	12.000,00.-
	226.99 Otros gastos diversos	2.000,00.-
<b>334.227</b>	<b>Trabajos realizados por otras empresas y profesionales</b>	
	227.00 Limpieza y aseo	12.000,00.-
	227.01 Seguridad	28.447,97.-
	227.06 Estudios y trabajos técnicos	156.440,69.-
	227.08 Servicios de recaudación a favor de la entidad	12.000,00.-
	227.10 Encomiendas de gestión	30.000,00.-
<b>Art. 23 Indemnizaciones por razón del servicio</b>		
<b>334.230</b>	<b>Dietas</b>	
	230.00 De los miembros de los órganos de gobierno	10,00.-
	230.10 Del personal directivo	100,00.-
	230.20 Del personal no directivo	1.000,00.-
<b>334.231</b>	<b>Locomoción</b>	
	231.10 Del personal directivo	100,00.-
	231.20 Del personal no directivo	999,96.-
<b>334.233</b>	<b>Otras indemnizaciones</b>	
	233.00 De los miembros de los órganos de gobierno	2.500,00.-
	233.10 Del personal directivo	10,00.-
	233.20 Del personal no directivo	10,00.-

<b>TOTAL CAPITULO II</b>	<b>584.070,65.-</b>
<b>CAPITULO III GASTOS FINANCIEROS</b>	
<b>Art. 34 De depósitos, fianzas y otros</b>	
<b>334.359 Otros gastos financieros</b>	
359.00 Otros gastos financieros	500,00.-
<b>TOTAL CAPITULO III</b>	<b>500,00.-</b>
<b>CAPITULO IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	
<b>Art. 48 A familias e Instituciones sin fines de lucro</b>	
<b>334.489 Otras transferencias</b>	
489.00 Otras transferencias	10,00.-
<b>TOTAL CAPITULO IV</b>	<b>10,00.-</b>
<b>A.2.- OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
<b>CAPITULO VI INVERSIONES REALES</b>	
<b>Art. 62 Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios</b>	
<b>334.625 Mobiliario</b>	
625.00 Mobiliario	10,00.-
<b>334.626 Equipos para procesos de información</b>	
626.00 Equipos para procesos de información	10.010,00.-
<b>334.628 Instrumentos musicales y partituras</b>	
628.00 Instrumentos musicales y partituras	4.053,18.-
<b>334.629 Otras inversiones</b>	
629.00 Otras inversiones	10.906,82.-
<b>334.640 Gastos en inversiones de carácter inmaterial</b>	
640.06 Propiedad intelectual	10,00.-
<b>334.641 Gastos en aplicaciones informáticas</b>	
641.00 Aplicaciones informáticas	10,00.-
<b>TOTAL CAPITULO VI</b>	<b>25.000,00.-</b>



**B. OPERACIONES FINANCIERAS****CAPITULO VIII ACTIVOS FINANCIEROS****Art. 83 Concesión de préstamos fuera del sector público****334.830 Préstamos a corto plazo**

830.00	Al personal	100.000,00.-
--------	-------------	--------------

<b>TOTAL CAPITULO VIII</b>	<b>100.000,00.-</b>
----------------------------	---------------------

<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>5.275.027,48.-</b>
---------------------	-----------------------

**ESTADOS DE INGRESOS****A.- OPERACIONES NO FINANCIERAS****A.1.- OPERACIONES CORRIENTES****CAPITULO III TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS****Art. 32 Tasas por la realización de actividades de competencia local**

329	Tasas por la realización de actividades de competencia local	600,00.-
-----	--	----------

**Art. 34 Precios públicos**

344	Ventas de abonos y entradas	320.000,00.-
-----	-----------------------------	--------------

**Art. 38 Reintegros de operaciones corrientes**

389	De ejercicios cerrados	600,00.-
-----	------------------------	----------

**Art. 39 Otros ingresos**

399	Otros ingresos diversos	600,00.-
-----	-------------------------	----------

<b>TOTAL CAPITULO III</b>	<b>321.800,00-</b>
---------------------------	--------------------

**CAPITULO IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES****Art. 40 De la Administración General de la Entidad Local**

400	De la Administración General de la Entidad local	4.783.707,48.-
-----	--	----------------

**Art. 42 De la Administración del Estado**

423	De sociedades mercantiles estatales,	
-----	--------------------------------------	--

	entidades públicas empresariales y organismos públicos	10,00.-
<b>Art. 44 De entes públicos y sociedades mercantiles de la Entidad Local</b>		
440	De entes públicos locales	10,00.-
<b>Art. 45 De Comunidades Autónomas</b>		
450	De la Administración General de las Comunidades Autónomas	10,00.-
453	De sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos dependientes de las Comunidades Autónomas	10,00.-
<b>Art. 46 De Entidades Locales</b>		
460	De Entidades Locales	41.450,00.-
<b>Art. 47 De Empresas Privadas</b>		
470	De empresas privadas	10,00.-
<b>Art. 48 De familias e instituciones sin fines de lucro</b>		
481	Subvenciones de instituciones sin fines de lucro	10,00.-
<b>Art. 49 Del exterior</b>		
499	Otras transferencias del exterior, excluyendo la Unión Europea	10,00.-
<b>TOTAL CAPITULO IV</b>		<b>4.825.227,48.-</b>
<b>CAPITULO V INGRESOS PATRIMONIALES</b>		
<b>Art. 52 Intereses de depósitos</b>		
520	Intereses de depósitos	3.000,00.-
<b>TOTAL CAPITULO V</b>		<b>3.000,00.-</b>
<b>A.2.- OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
<b>CAPITULO VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>		

<b>Art. 70 De la Administración General de la Entidad Local</b>		
702	Transferencias de capital	25.000,00.-
<b>TOTAL CAPITULO VII</b>		<b>25.000,00.-</b>
<b>B. OPERACIONES FINANCIERAS</b>		
<b>CAPITULO VIII ACTIVOS FINANCIEROS</b>		
<b>Art. 83 Reintegros de préstamos de fuera del sector público</b>		
830	De préstamos a corto plazo al personal	100.000,00.-
<b>TOTAL CAPITULO VIII</b>		<b>100.000,00.-</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>5.275.027,48.-</b>

**SEGUNDO:** Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto del Patronato Insular de Música para el ejercicio 2015 con arreglo al siguiente tenor literal:

### **PATRONATO INSULAR DE MUSICA**

#### **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2014**

#### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **BASE 1º.- NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO**

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Patronato Insular de Música (en adelante P.I.M.) establece las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio del 2014.

La Presidencia del P.I.M. cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal, cualquiera que sea su relación contractual con el mismo, categoría o servicio, observen y cumplan todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y Disposiciones de las Ordenanzas y acuerdos de los diferentes ingresos, que deberán ser conocidas por dicho personal.

#### **BASE 2º.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Los Estatutos del P.I.M., los acuerdos corporativos, la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante, T.R.L.R.H.L.), y todas las disposiciones

que desarrollen dichas Leyes y tengan relación con la ejecución del Presupuesto y, en lo que sean de aplicación, las normas relativas a los créditos y sus modificaciones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

### **BASE 3º.- INTERPRETACIÓN**

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

### **BASE 4º.- DESARROLLO DE LAS BASES.**

Para la simplificación de trámites y desarrollo de las Bases queda facultada la Presidencia del P.I.M., previos informes de la Secretaría e Intervención del mismo, para dictar las normas complementarias que no se opongan a las mismas.

## **TITULO II**

### **ASPECTOS PRESUPUESTARIOS**

#### **BASE 5º.- ESTRUCTURACIÓN DEL PRESUPUESTO**

1. - El presupuesto del P.I.M.. es único y en él se integran las distintas áreas que lo componen: la Orquesta Sinfónica de Tenerife y la Administración.

2. - Las aplicaciones presupuestarias se definen por la conjunción de la clasificación económica y por programas, no existiendo la clasificación orgánica. El grado de desglose en la clasificación económica tiene el límite de subconcepto y en la clasificación por programas el de grupo de programa.

#### **BASE 6º.- RECURSOS**

La cuantía de los recursos del P.I.M. para el ejercicio del 2014 se cifran en **5.275.027,48.-EUROS**.

#### **BASE 7º.- GASTOS**

Se consideran créditos para los gastos del P.I.M. durante el 2014, la cantidad de **5.275.027,48.-EUROS** según detalle del estado de gastos.

#### **BASE 8º.- REMANENTES DE CRÉDITOS**

Los remanentes de créditos no utilizados quedarán anulados al cierre del ejercicio, salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 del T.R.L.R.H.L.

Las excepciones a las que hace referencia el citado artículo, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos, podrán incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente.

### **TITULO III**

#### **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

##### **BASE 9º.- PROCEDIMIENTO**

Los expedientes de modificación de Crédito del Presupuesto del P.I.M. serán incoados por la Gerencia ante el correspondiente Órgano de Gobierno y aprobados por la Junta de Gobierno, salvo las excepciones que se contemplan en el presente título.

##### **BASE 10º.- LA INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS**

La incorporación de créditos al Presupuesto de gastos del 2014 corresponderá:

###### **A.- A LA JUNTA DE GOBIERNO**

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- Las transferencias de crédito autorizadas en el último trimestre del ejercicio anterior.

###### **B.- A LA PRESIDENCIA DEL P.I.M.**

- Los créditos que amparen los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

##### **BASE 11º.- SUPLEMENTOS DE CRÉDITO, CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.**

Sólo en los casos y previo cumplimiento de lo determinado en el artículo 177 del T.R.L.R.H.L. podrá suplementarse el crédito consignado o concederse Créditos Extraordinarios. Corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito financiados con ingresos específicos. En cualquier caso, la aprobación definitiva de los suplementos y modificaciones de crédito corresponde al Pleno de la Corporación.

En relación con las transferencias de créditos, al tener todas las aplicaciones presupuestarias idéntica área de gasto, su aprobación corresponderá a la Presidencia. De toda transferencia de créditos se dará cuenta detallada a la Junta de Gobierno del P.I.M.

No se permitirán transferencias de crédito desde las operaciones de capital y operaciones financieras (disminución de los capítulos VI, VII y VIII) a operaciones no financieras (aumento de gastos en capítulos I, II, III Y IV), salvo que las operaciones de capital y financieras estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de créditos desde operaciones no financieras (disminución de gastos en capítulos I, II, III y IV) a operaciones de capital y financieras (incremento de gastos en los capítulos VI, VII y VIII).

Las modificaciones de crédito a las que hace referencia esta base y que legalmente deban ser aprobadas por la Junta de Gobierno seguirán las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad previstas para la aprobación del Presupuesto.

### **BASE 12º.- 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 afectados a dichos gastos.

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 el P.I.M., gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.

b) Enajenación de bienes del Patronato, con las limitaciones establecidas en el art. 5 del T.R.L.R.H.L.

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

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto Corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

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

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

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 la Presidencia del P.I.M. cuando su importe no supere los **NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO CON OCHENTA Y DOS (90.151,82.-€) EUROS** y en los restantes casos por la Junta de Gobierno del P.I.M.

5.- Para la aprobación de un expediente de generación de créditos, y dada la especificidad de la actividad del P.I.M., en caso de ingreso para la realización de giras o grabaciones, se considerarán ampliables todas aquellas aplicaciones presupuestarias en las que se generen gastos por tales conceptos.

6.- Se `considera asimismo ampliable la aplicación presupuestaria 334.830.00 "Anticipos al personal".

#### **BASE 13º.- PROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL PRÓXIMO EJERCICIO.**

El Proyecto del Presupuesto para el próximo ejercicio del P.I.M., una vez aprobado por la Junta de Gobierno, será remitido al Excmo. Cabildo Insular en los plazos que éste señale.

#### **BASE 14º.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO.**

Hasta tanto sea aprobado por el Excmo. Cabildo Insular el Presupuesto General para el ejercicio del 2014, se considerarán prorrogados los créditos del presente presupuesto de conformidad con lo establecido en el T.R.L.R.H.L., así como aquellos que expresamente se acuerden incorporar.

### **TITULO IV**

#### **DE LA TESORERÍA**

#### **BASE 15º.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA Y CUSTODIA.**

Constituyen la Tesorería del P.I.M. todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a Intervención y al régimen de Contabilidad Pública.

La Tesorería se ingresará y custodiará en la Caja del P.I.M. o donde reglamentariamente se establezca. Queda prohibida la existencia de Cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de crédito y ahorro legalmente autorizadas ni las Cajas auxiliares de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto custodia de fondos que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de Intervención y Tesorería.

#### **BASE 16º.- FUNCIONES DE LA TESORERÍA**

Son funciones encomendadas a la Tesorería del P.I.M.:

a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.

- b) La centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- d) Responder de los avales contraídos.
- e) Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

#### **BASE 17º.- CONCIERTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS**

Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

#### **BASE 18º.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS.**

La gestión de los ingresos del P.I.M. estará a cargo de la Tesorería del mismo. La Tesorería realizará la cobranza de dichos ingresos, sometida a fiscalización de la Intervención de Fondos. Tanto la gestión como la cobranza de los ingresos se llevarán a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas y en las disposiciones legales aplicables.

#### **BASE 19º.- PROHIBICIÓN DE COBRAR AL PERSONAL NO AUTORIZADO.**

Queda prohibido a todo el personal que no sea el Tesorero del P.I.M. o el personal que designe la Tesorería debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos del P.I.M.

### **TITULO V**

#### **DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO**

#### **BASE 20º.- COMPETENCIA ORIGINARIA**

La autorización de gastos dentro de los créditos autorizados en el Presupuesto corresponde:

##### **1º.- A LA PRESIDENCIA**

- a) Todo tipo de contratos siempre que su cuantía no exceda del 5% de los recursos ordinarios o del 50% del 5% de dichos recursos en caso de que el procedimiento de adjudicación o contratación sea el negociado y siempre que supere el importe previsto como competencia de la Gerencia, no tengan una duración superior a un año y no exijan recursos mayores a los consignados en el Presupuesto.



b) Las subvenciones contenidas específicamente a favor de personas naturales o jurídicas determinadas en las aplicaciones presupuestarias del capítulo IV del estado de gastos o en los anexos que las desarrollen.

c) La adopción de medidas necesarias y adecuadas en caso de catástrofe o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, dando cuenta inmediata a la Junta de Gobierno.

d) El reconocimiento de la obligación correspondiente a compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

e) El ejercicio de otras competencias que expresamente le atribuyan las leyes.

## **2º.- A LA JUNTA DE GOBIERNO**

a) Todo tipo de contratos cuando su cuantía rebase los límites de competencia de la Presidencia o tengan una duración superior a un año o exijan recursos mayores a los consignados en el presupuesto.

b) Las subvenciones no especificadas contenidas en las consignaciones del Capítulo IV.

c) El reconocimiento de compromisos de gastos procedentes de ejercicios anteriores, adquiridos por la vía de hecho, previa su justificación.

d) Adquisiciones de bienes inmuebles, propiedades incorpóreas y bienes muebles de carácter histórico-artístico, que tengan un valor superior a treinta mil cincuenta euros con sesenta y uno céntimos (30.050,61.-).

e) En el supuesto de Atenciones Protocolarias que superen el importe de dos mil cuatrocientos cuatro euros con cinco céntimos (2.404,05.-).

f) Las competencias atribuidas por la Ley.

## **3º.- A LA GERENCIA**

Los gastos hasta un límite de cuarenta mil (40.000.-) euros, siempre que no exija recursos superiores a los consignados en el Presupuesto y que no corresponda su aprobación a los órganos anteriores.

## **BASE 21º.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

#### **CAPITULO I**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.  
Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

#### **CAPITULO II**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.  
Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

#### **CAPÍTULO III**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.  
Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

#### **CAPITULO IV**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.  
Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

#### **CAPITULO VI**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.  
Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

#### **CAPÍTULO VIII**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.  
Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

El control contable de los gastos integrados en un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de partida. La fiscalización del gasto lo será respecto al límite definido en el nivel de vinculación.

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

### **TITULO VI**

#### **GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

##### **BASE 22º.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS**

En cumplimiento de lo que dispone el R.D. 500/1990 de 20 de abril, se establece en la gestión del presupuesto de gastos de este Organismo el sistema A.D.O.P. (autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago)

**1.- Retención de Créditos:** Certificación de existencia crédito, acto administrativo por el cual la Intervención-Delegada confirma la existencia de crédito presupuestario específico suficiente para acometer un gasto mediante la emisión del documento RC.

**2.- Autorización de gastos:** Es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Los órganos competentes para la autorización de gastos son los que determina el Título V de estas Bases.

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

**3.- Disposición de gastos:** Acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y existiendo un proveedor determinado o determinable.

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

Previamente a la aprobación de la disposición se tramitará expediente en el que figurará el documento contable D.

Conocido el importe exacto del gasto y nombre del perceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

**4.- Reconocimiento de la obligación:** Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Patronato derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados por la Junta de Gobierno, la Presidencia o la Gerencia le corresponderá al Ordenador de Pagos.

El reconocimiento de obligaciones de gastos de ejercicios vencidos, una vez autorizados por la Junta de Gobierno, corresponderá al Ordenador de Pagos

Para la fase del reconocimiento de obligaciones se exige la tramitación del documento O. A su vez para emitir el documento O hace falta soporte documental en forma de factura, certificación de obra o en general de los que legalmente proceda admitir.

Cuando por naturaleza u oportunidad del gasto convenga y proceda se podrán acumular fases emitiéndose los documentos AD y ADO

Los documentos contables se utilizarán en los siguientes casos:

**A. - Retención de Crédito**

1.- Los gastos objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta se tramitarán, al iniciarse el expediente de rigor, en

documento RC por el importe del proyecto, presupuesto o estudio que lo origina.

2.-Una vez adjudicado y determinado el importe exacto del gasto, se tramitará en documento AD.

3.-Secuencialmente se irán tramitando documentos O, produciéndose en la misma medida en que se realice la obra, suministro o servicio.

4.-Pertenecen a este grupo los siguientes gastos:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Aquellos otros cuya naturaleza aconseje la separación entre las fases de autorización y disposición.

5.-Asimismo se solicitará a la Intervención Delegada, documento RC cuando la naturaleza del gasto o circunstancia lo exijan o aconseje.

#### ***B. - Documento A***

Cuando siendo necesario proceder a la autorización aun no se tenga constancia cierta del posible proveedor, o exista incertidumbre sobre el importe.

#### ***C. - Documento D***

Si habiéndose emitido con anterioridad el A ya se dispone de la información completa, ya sea en cuanto a proveedor o importe.

#### ***D. - Documento AD***

Se hará con carácter habitual para los Decretos que con carácter previo haya dictado la Presidencia.

#### ***E. - Documento ADO***

a) 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.

b) 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.

### **BASE 23º CASOS PARTICULARES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS**

#### ***A. - Gastos de Personal***

En el capítulo I se observarán las siguientes reglas:

1.- La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por la Junta de Gobierno y por el Pleno del Cabildo supone la autorización del gasto anual, debiendo tramitarse a comienzos del ejercicio el correspondiente documento AD por el importe de las mismas.

2.-Las nóminas mensuales serán el documento O, en las que el Ordenador de Pagos resolverá su efectividad.

3.-Las cuotas a la Seguridad Social supondrán un documento ADO por el importe de las cotizaciones que se prevean. Las variaciones producirán documentos complementarios AD.

Cuando de la evolución de la plántilla se pongan de manifiesto economías ciertas en retribuciones y seguridad social, sus importes podrán ser liberados mediante documento AD/ tras decreto de la Presidencia.

4.-Los gastos variables del capítulo de personal se gestionarán por el procedimiento general

#### **B. - Subvenciones**

1.- Las subvenciones a beneficiarios especificados en este Presupuesto se tramitarán en documento AD al inicio del ejercicio.

2.-Las demás subvenciones originarán documento AD en el momento de su concesión.

3.-El otorgamiento de cualquier tipo de subvención requerirá la formación del preceptivo expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos que deban cumplirse para proceder al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar al importe percibido.

4.-El cumplimiento de los requisitos exigidos será acreditado por la Presidencia del P.I.M. o persona en quien delegue. Sin dicha acreditación no podrá expedirse orden de pago.

5.- Si las condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Ordenador de Pagos determinará el período de tiempo en que se deban cumplir.

6.- Se faculta a la Intervención-Delegada para hacer las comprobaciones que estime necesarias respecto al destino de las subvenciones concedidas, pudiendo exigir, en su caso, la justificación adecuada de la aplicación dada.

Cuando resulte probada por cualquier forma que la subvención no se dedica a los fines para los que fue concedida se exigirá la aplicación correspondiente o la devolución, en su defecto, sin perjuicio de las responsabilidades que se dedujeran. La Presidencia del Organismo podrá suspender el pago cuando no se reúnan estas condiciones.

#### **BASE 24º.- DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1.- Las retribuciones del personal laboral, tanto de plantilla como contratado, se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que

2.-Los conceptos retributivos relativos a gratificaciones, horas extras, etc. precisarán que, por parte del Jefe de Personal, la Presidencia o persona en quien delegue, se certifique el que se hayan realizado. El abono de las cantidades que correspondan se ajustará en todo momento a la normativa reguladora que le afecte y en concreto a las disposiciones del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música en vigor.

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

4.-Las cuotas de la Seguridad Social quedarán justificadas mediante las liquidaciones en los TC 1 y TC 2 que tendrán el valor de documento O.

5.-En otros conceptos cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de facturas, según lo previsto en la Base anterior.

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

Las facturas expedidas por los proveedores y contratistas se presentarán en el Punto general de entrada de facturas electrónicas, salvo aquellas de importe hasta cinco mil euros (5.000.-) que podrán presentarse en el Registro General del Patronato.

Las facturas deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del P.I.M. como receptor del suministro u obra, o programa de destino.
- Identificación del proveedor o contratista que deberá incluir número de identificación fiscal y domicilio social.
- Número de factura.
- Descripción detallada del suministro o servicio con desglose de conceptos y cantidades.
- Fecha de expedición.

Las facturas habrán de ser conformadas por el órgano competente para autorizar y disponer el gasto, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas las facturas se trasladarán a la Intervención Delegada a los efectos de que ejerza la función interventora.

Cumplidos los trámites arriba citados se elevarán a la aprobación del órgano competente.

7.-En las transferencias corrientes que haya de satisfacer el Patronato, se tramitará documento O cuando se acuerde la transferencia siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. De ser así, cuando estas condiciones fueren cumplidas, se tramitará en documento O.

## **BASE 25°.- ORDENACIÓN DEL PAGO**

1.- Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación del pago es competencia de la Gerencia del P.I.M.

3.- Con carácter general el acto administrativo de la ordenación de pagos se realizará con base en las relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería conforme el Plan de Disposición de Fondos.

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

## **BASE 26°.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### ***A.- Pagos a justificar (PAJ)***

1.- Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago que se expidan para atender las necesidades ocasionales y no repetitivas, cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de su expedición, y, por tanto, no pueden ser satisfechos por el trámite normal de pagos establecido.

2.- Se podrán atender mediante PAJ 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 del Organismo Autónomo y hasta el límite de 12.000 euros por cada PAJ. Cuando por necesidades de gestión se requiera sobrepasar este límite, se necesitará Resolución del Ordenador de Pagos autorizándolo. El Ordenador de Pagos determinará la cantidad a librar, previo informe de la Intervención-Delegada. El perceptor de los fondos a justificar deberá utilizar cuenta bancaria de titularidad del P.I.M. destinada a tales efectos y para cuyo uso necesitará de la firma de una segunda persona, corresponsable en cuanto a la custodia de los fondos.

3.- En la cuenta bancaria no se podrán efectuar otros ingresos o pagos distintos al fin específico para el que se libraron.

4.- El pago se realizará por medio de transferencia bancaria o talón.

### ***B.- Anticipos de Caja Fija (ACF)***

1.- Tendrán la consideración de ACF las previsiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen por Habilitaciones para la atención inmediata de gastos de carácter periódico o repetitivo (tales como, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características), los cuales tendrán su posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen.

2.- Se podrán efectuar provisiones de fondos con el carácter de ACF, a favor de los habilitados que proponga la Presidencia. Con cargo a estos

anticipos se determinará en cada caso en el correspondiente decreto las aplicaciones presupuestarias contra las cuales se podrá imputar gastos, que, en todo caso, serán exclusivamente las que a continuación se relacionan:

- Reparación, mantenimiento y conservación de material (conceptos 212 a 219).
- Material, suministros y otros (aplicaciones presupuestarias 334.220.00 a 334.226.99, con excepción expresa de la aplicación presupuestaria 334.226.01 "Atenciones protocolarias y representativas").
- Locomoción (concepto 231).

La gestión de los PAJ y ACF se regirá por la normativa que al efecto se apruebe por el Patronato Insular de Música, siendo de aplicación supletoria la Instrucción Reguladora de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar aprobada por el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en todo aquello que sea compatible con la organización y funcionamiento propios de este Organismo. Todas las referencias al documento contable ADOM que se realicen en dicha Instrucción se entenderán hechas al documento contable ADO.

#### **BASE 27º.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

1.- En el P.I.M. se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- Corresponde a la Intervención-Delegada las siguientes funciones:

a) La intervención crítica o previa a todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores, en los términos que marca la ley.

b) La intervención formal de la ordenación del pago.

c) La intervención material del pago.

d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

e) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

3.- Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención-Delegada se manifestara en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

4.- Cuando los reparos se refieran al reconocimiento de derechos o liquidación de los mismos, se formulará la oposición en nota de reparo que, en ningún caso, paralizará la tramitación del expediente.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:



a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubiesen sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

5.- Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá a la Presidencia del P.I.M. resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva.

6.- La Intervención-Delegada elevará a la Junta de Gobierno informe de todas las resoluciones adoptadas por la Presidencia contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

7.- La Intervención-Delegada será personalmente responsable de toda liquidación 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, la Presidencia del P.I.M. disponga el gasto o el abono, que se realizará bajo la exclusiva responsabilidad del mismo.

8.- La Intervención-Delegada ejercerá sus funciones con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos, comprobar existencias 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 estime necesarios.

## **TITULO VII**

### **NORMAS ESPECIALES**

#### **BASE 28º.- ASISTENCIA A SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Por la asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno se abonará la cantidad de cincuenta y un euros (51.-) a los vocales con voz y voto. El abono sólo procederá a aquellos miembros de la Junta de Gobierno 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, sus OO.AA., E.P.E. y resto del sector Público.

#### **BASE 29º.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

##### **1. Supuestos:**

El personal del P.I.M. tendrá derecho a ser resarcido en los supuestos siguientes:

- 1.- Comisiones de servicio.
- 2.-Residencia eventual.
- 3.-Traslado forzoso de residencia.
- 4.-Asistencias a sesiones de Consejo u Órganos similares.
- 5.-Asistencias a jornadas, congresos, simposiums, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros desplazamientos de carácter formativo a los que se disponga asista el personal del Organismo Autónomo.
- 6.-Participación en órganos de selección de personal, permanente o temporal, y provisión de puestos de trabajo, así como la colaboración con éstos órganos aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para la realización de tareas de carácter administrativo o material o de asesoramiento técnico, así como la participación en órganos encargado de la realización de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.
- 7.-Colaboración con carácter no permanente ni habitual en Institutos o Escuelas de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Podrán ser autorizados por el órgano competente el abono de dietas y gastos de viaje a funcionarios y personal laboral de otras Administraciones Públicas, así como a terceros ajenos a ellas, por servicios prestados al P.I.M., siempre que éstos estén directamente relacionados con Proyectos concretos en ejecución, en cualquier caso deberá justificarse adecuadamente en el expediente la necesidad de la colaboración, su ámbito concreto y las causas que motivan concretamente el desplazamiento. El importe de estas dietas se calculará sobre la base de las indemnizaciones autorizadas para el personal del P.I.M.

## 2. Importe de las dietas:

1.- En el caso de que por cualquier razón no se utilice el sistema de concierto, el importe a percibir por **gastos de alojamiento** será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular y según categoría.

2.- No obstante, estas limitaciones no se aplicarán para los gastos de alojamiento en desplazamientos que realicen la **Gerencia** del Patronato o persona que desempeñe las funciones de la misma, personal administrativo que deba acompañarla o que la sustituya en representación del Patronato. La misma norma se aplicará en el supuesto de desplazamientos del personal que deba acompañar a la **Presidencia** o en quien la misma delegue.

En estos supuestos el importe máximo a percibir por día en concepto de gastos de alojamiento ascenderá a 150,25.- € en el territorio nacional y a 210,35.-€ fuera del territorio nacional.

3.- Por lo que se refiere a los gastos de manutención se librarán en la cuantía que establezcan las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

4.- En el caso de giras artísticas a realizar por la Orquesta Sinfónica de Tenerife fuera de la isla **dentro del territorio nacional** con carácter general, el personal que se traslade con la Orquesta, esto es, personal músico, administrativo y técnico, percibirá la cantidad prevista en las Bases de Ejecución del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en concepto de manutención para las comisiones de servicio realizadas en el territorio nacional.

5.- En caso de giras **en el Extranjero**, el importe de las dietas se fijará para cada caso mediante Decreto de la Presidencia, sin que su cuantía pueda superar los importes máximos establecidos por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Real Decreto 462/2002, del 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o normativa que lo sustituya.

6.-En todo caso, podrá adelantarse el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieran corresponderle al personal cuando no estén cubiertos en el sistema de concierto. En todos los supuestos se realizará, en debida forma la justificación de los gastos realizados.

7.-La justificación de las cantidades libradas "a justificar" debe ajustarse a los siguientes requisitos:

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-Delegada el destino dado a las cantidades libradas, cumplimentando el impreso al efecto acompañado de los siguientes justificantes:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero.
- Facturas 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 teléfonos, minibar, lavandería u otros servicios complementarios.

3º) Cuando exista autorización de transportes de la modalidad de taxis, vehículos de alquiler sin conductor u otras similares, se aportará la correspondiente factura.

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.

En aquellos aspectos no regulados por esta Base se aplicará lo previsto en las Bases de Ejecución del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, siempre que sea compatible con la organización y funcionamiento propios de este Organismo, así como la normativa reguladora de esta materia, compuesta principalmente por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### **BASE 30ª. MATERIAL INVENTARIABLE.**

Se considerará unidad inventariable todo bien mueble no fungible cuyo valor económico sea igual o superior a 180,00.-EUROS.

Serán imputables al Capítulo II 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.

No obstante lo anterior, se considerará material inventariable a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria cuando su adquisición se presente como parte integrante de un conjunto globalmente considerado que supera la referida cuantía.

#### **BASE 31ª. CONSTITUCIÓN, GESTIÓN, CANCELACIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y DEPÓSITOS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

El procedimiento administrativo de constitución, gestión, cancelación y ejecución de las diferentes garantías y depósitos que se generen como consecuencia de procedimientos de contratación administrativa, así como de la suspensión a que se refiere el artículo 111 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de cualquier otra presentada ante este Organismo Autónomo, se registrará por la normativa que al efecto se apruebe por el Patronato Insular de Música, siendo de aplicación supletoria la Instrucción Reguladora de Garantías aprobada por el competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en todo aquello que sea compatible con la organización y funcionamiento propios de este Organismo.

**BASE 32ª. VACANTES Y AUSENCIAS DE LA GERENCIA DEL P.I.M.**

En los casos de vacante o ausencia sin delegación de la Gerencia del P.I.M., las competencias recogidas en estas bases serán asumidas automáticamente por la Presidencia.

**BASE 33ª. CLÁUSULA DE SUPLETORIEDAD**

En todo lo no regulado en estas Bases, será de aplicación supletoria lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, siempre que sea posible y, en su caso, con las debidas adaptaciones.

**TERCERO: Elevar el presente Acuerdo al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, para su tramitación y posterior aprobación definitiva por el órgano competente, si procede.**

EL SECRETARIO,

A circular official stamp of the Cabildo Insular de Tenerife is visible. The text around the perimeter of the stamp includes "CABILDO INSULAR" at the top and "TENERIFE" at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms. A large, stylized blue ink signature is written across the stamp, starting from the right side and looping around the central emblem.

## 2. Presupuestos de Ingresos y Gastos

---

**PRESUPUESTO DEL PATRONATO INSULAR DE MÚSICA  
2015**

**ESTADOS DE GASTOS**

**A.- OPERACIONES NO FINANCIERAS**

**A.1.- OPERACIONES CORRIENTES**

**CAPITULO I GASTOS DE PERSONAL**

**Art. 10 Órganos de gobierno y personal directivo**

<b>334.101</b>	<b>Retribuciones básicas y otras remuneraciones del personal directivo</b>	
	101.00 Retribuciones básicas	10,00.-
	101.01 Otras remuneraciones	10,00.-

**Art. 12 Personal Funcionario**

<b>334.120</b>	<b>Retribuciones básicas</b>	
	120.06 Retribuciones básicas: trienios	5.865,35.-
	120.07 Retribuciones básicas: sueldos	42.261,16.-
	120.09 Otras retribuciones básicas	10,00.-
<b>334.121</b>	<b>Retribuciones complementarias</b>	
	121.00 Complemento de destino	24.482,64.-
	121.01 Complemento específico	42.198,64.-
	121.03 Otros complementos	5.799,36.-

**Art. 13 Personal Laboral**

<b>334.130</b>	<b>Laboral Fijo</b>	
	130.00 Retribuciones básicas	3.249.631,87.-
	130.02 Otras remuneraciones	8.535,41.-
<b>334.131</b>	<b>Laboral Temporal</b>	
	131.00 Retribuciones básicas	10,00.-
	131.02 Otras remuneraciones	300,00.-
<b>334.132</b>	<b>Retribuciones en especie</b>	
	132.00 Retribuciones en especie	2.490,00.-

**Art. 14 Otro personal**

<b>334.143</b>	<b>Otro personal</b>	
	143.00 Otro personal	10,00.-

<b>Art. 15 Incentivos al rendimiento</b>		
<b>334.150</b>	<b>Productividad</b>	
	150.00 De personal funcionario	12.024,36.-
	150.01 De personal laboral	94.033,85.-
<b>Art. 16 Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador</b>		
<b>334.160</b>	<b>Cuotas sociales</b>	
	160.00 Seguridad Social	993.764,07.-
<b>334.161</b>	<b>Prestaciones sociales</b>	
	161.04 Indemnizaciones al personal laboral por jubilaciones anticipadas	6.707,30.-
	161.05 Pensiones a cargo de la entidad	4.703,04.-
<b>334.162</b>	<b>Gastos sociales del personal</b>	
	162.00 Formación y perfeccionamiento del personal	1.500,07.-
	162.02 Transporte de personal	1.000,00.-
	162.04 Acción social	30.000,00.-
	162.05 Seguros	14.099,71.-
	162.09 Ayuda de estudios	26.000,00.-
<b>TOTAL CAPITULO I</b>		<b>4.565.446,83.-</b>
<b>CAPITULO II GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS</b>		
<b>Art. 20 Arrendamientos y cánones</b>		
<b>334.202</b>	<b>Arrendamiento de edificios y otras construcciones</b>	
	202.00 Edificios y otras construcciones	200.700,00.-
<b>334.204</b>	<b>Arrendamiento de material de transporte</b>	
	204.00 Material de transporte	10,00.-
<b>334.206</b>	<b>Arrendamiento de equipos para procesos de información</b>	
	206.00 Equipos para procesos de información	10,00.-
<b>334.208</b>	<b>Arrendamiento de otro inmovilizado material</b>	
	208.00 Otro inmovilizado material	15.000,00.-
<b>Art. 21 Reparaciones, mantenimiento y conservación</b>		
<b>334.212</b>	<b>Edificios y otras construcciones</b>	
	212.00 Edificios y otras construcciones	1.000,00.-
<b>334.214</b>	<b>Elementos de transporte</b>	
	214.00 Elementos de transporte	10,00.-
<b>334.215</b>	<b>Mobiliario</b>	
	215.00 Mobiliario	10,00.-



<b>334.216</b>	<b>Equipos para procesos de información</b>	
216.00	Equipos para procesos de información	300,00.-
<b>334.217</b>	<b>Instrumentos musicales</b>	
217.00	Instrumentos musicales	2.000,00.-
<b>334.219</b>	<b>Otro inmovilizado material</b>	
219.00	Otro inmovilizado material	1.200,00.-
<b>Art. 22 Material, suministros y otros</b>		
<b>334.220</b>	<b>Material de oficina</b>	
220.00	Ordinario no inventariable	1.500,00.-
220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	1.000,00.-
220.02	Material informático no inventariable	1.000,00.-
<b>334.221</b>	<b>Suministros</b>	
221.00	Energía Eléctrica	3.910,00.-
221.01	Agua	2.100,00.-
221.03	Consumibles y carburantes	10,00.-
221.04	Vestuario	45.000,00.-
<b>334.222</b>	<b>Comunicaciones</b>	
222.00	Servicios de telecomunicaciones	4.000,00.-
222.01	Postales	2.000,00.-
222.03	Informáticas	10,00.-
<b>334.223</b>	<b>Transportes</b>	
223.00	Transportes	22.000,00.-
<b>334.224</b>	<b>Primas de seguros</b>	
224.02	Primas de seguros instrumentos	20.000,00.-
<b>334.225</b>	<b>Tributos</b>	
225.00	Tributos	1.552,03.-
<b>334.226</b>	<b>Gastos diversos</b>	
226.01	Atenciones protocolarias y representativas	100,00.-
226.02	Publicidad y propaganda	2.000,00.-
226.03	Publicación en diarios oficiales	10,00.-
226.04	Jurídicos, contenciosos	10,00.-
226.08	Anuncios preceptivos y asimilados	10,00.-
226.10	Gastos diversos celebración conciertos	12.000,00.-
226.99	Otros gastos diversos	2.000,00.-
<b>334.227</b>	<b>Trabajos realizados por otras empresas y profesionales</b>	
227.00	Limpieza y aseo	12.000,00.-

227.01	Seguridad	28.447,97.-
227.06	Estudios y trabajos técnicos	156.440,69.-
227.08	Servicios de recaudación a favor de la entidad	12.000,00.-
227.10	Encomiendas de gestión	30.000,00.-
<b>Art. 23 Indemnizaciones por razón del servicio</b>		
<b>334.230</b>	<b>Dietas</b>	
230.00	De los miembros de los órganos de gobierno	10,00.-
230.10	Del personal directivo	100,00.-
230.20	Del personal no directivo	1.000,00.-
<b>334.231</b>	<b>Locomoción</b>	
231.10	Del personal directivo	100,00.-
231.20	Del personal no directivo	999,96.-
<b>334.233</b>	<b>Otras indemnizaciones</b>	
233.00	De los miembros de los órganos de gobierno	2.500,00.-
233.10	Del personal directivo	10,00.-
233.20	Del personal no directivo	10,00.-
<b>TOTAL CAPITULO II</b>		<b>584.070,65.-</b>
<b>CAPITULO III GASTOS FINANCIEROS</b>		
<b>Art. 34 De depósitos, fianzas y otros</b>		
<b>334.359</b>	<b>Otros gastos financieros</b>	
359.00	Otros gastos financieros	500,00.-
<b>TOTAL CAPITULO III</b>		<b>500,00.-</b>
<b>CAPITULO IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>		
<b>Art. 48 A familias e Instituciones sin fines de lucro</b>		
<b>334.489</b>	<b>Otras transferencias</b>	
489.00	Otras transferencias	10,00.-
<b>TOTAL CAPITULO IV</b>		<b>10,00.-</b>
<b>A.2.- OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
<b>CAPITULO VI INVERSIONES REALES</b>		
<b>Art. 62 Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios</b>		
<b>334.625</b>	<b>Mobiliario</b>	

	625.00 Mobiliario	10,00.-
<b>334.626</b>	<b>Equipos para procesos de información</b>	
	626.00 Equipos para procesos de información	10.010,00.-
<b>334.628</b>	<b>Instrumentos musicales y partituras</b>	
	628.00 Instrumentos musicales y partituras	4.053,18.-
<b>334.629</b>	<b>Otras inversiones</b>	
	629.00 Otras inversiones	10.906,82.-
<b>334.640</b>	<b>Gastos en inversiones de carácter inmaterial</b>	
	640.06 Propiedad intelectual	10,00.-
<b>334.641</b>	<b>Gastos en aplicaciones informáticas</b>	
	641.00 Aplicaciones informáticas	10,00.-
	<b>TOTAL CAPITULO VI</b>	<b>25.000,00.-</b>
<b>B. OPERACIONES FINANCIERAS</b>		
<b>CAPITULO VIII ACTIVOS FINANCIEROS</b>		
<b>Art. 83 Concesión de préstamos fuera del sector público</b>		
<b>334.830</b>	<b>Préstamos a corto plazo</b>	
	830.00 Al personal	100.000,00.-
	<b>TOTAL CAPITULO VIII</b>	<b>100.000,00.-</b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>5.275.027,48.-</b>
<b>ESTADOS DE INGRESOS</b>		
<b>A.- OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>		
<b>A.1.- OPERACIONES CORRIENTES</b>		
<b>CAPITULO III TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS</b>		
<b>Art. 32 Tasas por la realización de actividades de competencia local</b>		
329	Tasas por la realización de actividades de competencia local	600,00.-
<b>Art. 34 Precios públicos</b>		
344	Ventas de abonos y entradas	320.000,00.-

<b>Art. 38 Reintegros de operaciones corrientes</b>		
389	De ejercicios cerrados	600,00.-
<b>Art. 39 Otros ingresos</b>		
399	Otros ingresos diversos	600,00.-
<b>TOTAL CAPITULO III</b>		<b>321.800,00.-</b>
<b>CAPITULO IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>		
<b>Art. 40 De la Administración General de la Entidad Local</b>		
400	De la Administración General de la Entidad local	4.783.707,48.-
<b>Art. 42 De la Administración del Estado</b>		
423	De sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y organismos públicos	10,00.-
<b>Art. 44 De entes públicos y sociedades mercantiles de la Entidad Local</b>		
440	De entes públicos locales	10,00.-
<b>Art. 45 De Comunidades Autónomas</b>		
450	De la Administración General de las Comunidades Autónomas	10,00.-
453	De sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos dependientes de las Comunidades Autónomas	10,00.-
<b>Art. 46 De Entidades Locales</b>		
460	De Entidades Locales	41.450,00.-
<b>Art. 47 De Empresas Privadas</b>		
470	De empresas privadas	10,00.-
<b>Art. 48 De familias e instituciones sin fines de lucro</b>		
481	Subvenciones de instituciones sin fines de lucro	10,00.-

<b>Art. 49 Del exterior</b>		
499	Otras transferencias del exterior, excluyendo la Unión Europea	10,00.-
<b>TOTAL CAPITULO IV</b>		<b>4.825.227,48.-</b>
<b>CAPITULO V INGRESOS PATRIMONIALES</b>		
<b>Art. 52 Intereses de depósitos</b>		
520	Intereses de depósitos	3.000,00.-
<b>TOTAL CAPITULO V</b>		<b>3.000,00.-</b>
<b>A.2.- OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
<b>CAPITULO VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>		
<b>Art. 70 De la Administración General de la Entidad Local</b>		
702	Transferencias de capital	25.000,00.-
<b>TOTAL CAPITULO VII</b>		<b>25.000,00.-</b>
<b>B. OPERACIONES FINANCIERAS</b>		
<b>CAPITULO VIII ACTIVOS FINANCIEROS</b>		
<b>Art. 83 Reintegros de préstamos de fuera del sector público</b>		
830	De préstamos a corto plazo al personal	100.000,00.-
<b>TOTAL CAPITULO VIII</b>		<b>100.000,00.-</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>5.275.027,48.-</b>

EL PRESIDENTE DELEGADO,

Cristóbal de la Rosa Croissier



### 3. Informe Económico Financiero

---

## **PATRONATO INSULAR DE MÚSICA**

### **PRESUPUESTO 2015**

### **INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO**

Las principales modificaciones operadas en el proyecto de presupuesto del Patronato Insular de Música para el ejercicio 2015 son las siguientes:

#### **A. PRESUPUESTO DE INGRESOS:**

##### **CAPÍTULO IV**

Para el ejercicio de 2015 se dispone de una aportación para gastos corrientes de **4.825.227,48.-EUROS**, de los cuales **4.783.707,48.-EUROS** corresponden a la aportación para sufragar dichos gastos por parte de la Corporación Insular, lo cual supone un incremento respecto al ejercicio anterior.

En otros ingresos de este Capítulo se prevé una aportación de **41.450,00.-EUROS** de conformidad con el convenio firmado con fecha 6 de octubre de 2014 por este Organismo Autónomo y el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Asimismo debe tenerse en cuenta que el Patronato Insular de Música a lo largo del ejercicio recibe otras aportaciones económicas que no tienen reflejo en el presupuesto por estar destinadas a financiar directamente proyectos específicos aún no cerrados.

##### **CAPÍTULO V**

En el próximo ejercicio de 2015 se estiman los ingresos por intereses de depósitos en **3.000,00.- EUROS**.

##### **CAPÍTULO VI**

En el próximo ejercicio de 2015, el Patronato contará con una aportación inicial de la Corporación Insular ascendente a **25.000,00.-EUROS** con arreglo a lo dispuesto en el oficio del Coordinador General del Área de Hacienda del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 4 de noviembre de 2014.

#### **B. PRESUPUESTO DE GASTOS:**

## **CAPÍTULO I**

Para el próximo ejercicio de 2015 se presupuesta la dotación del Capítulo I por importe de **4.565.446,83.-EUROS**.

De forma pormenorizada, se pasan a detallar los criterios tenidos en cuenta a la hora de elaborar el Capítulo I del presupuesto del Patronato Insular de Música para el año 2015.

**1º) Se mantienen las retribuciones del personal al servicio del P.I.M. vigentes a 31 de diciembre de 2015.** Atendiendo a lo establecido en el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2015 así como en el citado acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, las retribuciones del personal no experimentan ningún incremento respecto a las vigentes.

**2º) Incremento del importe destinado a cotizaciones a la Seguridad Social.** El proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2015, establece en su artículo 103.Uno.1, que el tope máximo de la base de cotización en cada uno de los Regímenes de la Seguridad Social que lo tengan establecido, queda fijado, a partir de 1 de enero de 2015, en la cuantía de **3.606,00.-EUROS mensuales**, lo que supone un incremento sobre el tope máximo fijado para el 2014 de un **0,25%**. En cuanto a los tipos de cotización por contingencias comunes, la cotización adicional por horas extraordinarias, la cotización por desempleo, Fondo de Garantía Salarial, Formación Profesional y de la tarifa de primas para las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, se mantienen inalterables para el próximo ejercicio 2015.

**3º) No dotación de cantidades destinadas a contribuciones a los planes de pensiones.** El artículo 20.Tres del proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2015, establece que no se podrán realizar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación.

**4º) Disminución del importe de los premios por 25 años de servicios en la Administración.** Se dota con 6.707,30.-EUROS euros para abonar los premios por 25 años de servicios en la Administración (1.341,46 € x 5) que corresponde abonar al personal laboral que durante el ejercicio 2015 reunirá los requisitos exigidos para percibir el citado premio, lo que supone una minoración por importe de 4.024,38.-EUROS respecto al ejercicio económico 2014.

**5º) Disminución del importe para gratificaciones por año de servicio.** No se prevén contingencias (jubilaciones, incapacidad permanente,...) que de conformidad con el texto convencional en vigor deriven en el abono de la gratificación por años de servicio, por lo que con respecto al ejercicio anterior la cantidad destinada a este concepto se minora en **17.429,05.-EUROS**.



**6º) Incremento de los gastos derivados del cumplimiento de nuevos trienios en el año 2015.** El cumplimiento de nuevos trienios de antigüedad por parte del personal de este Organismo Autónomo, supone un incremento extra en las retribuciones del mismo por importe de **2.207,11.-EUROS**.

**7º) Incremento del importe destinado a las pensiones con cargo a este Organismo Autónomo.** Se incrementa la aplicación presupuestaria 334.161.05 “Pensiones a cargo de la Entidad Local” en **126,24.-EUROS**, como consecuencia de la regularización de lo presupuestado en 2014 y la revalorización en un 0,25 % de las pensiones conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado para el año 2015.

**8º) Dotación, total o parcial, de plazas de la plantilla del P.I.M.** De conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, en sesión ordinaria celebrada el pasado 20 de octubre de 2014, no se procede a la creación de plazas y puestos, ni reclasificaciones de puestos.

Respecto al ejercicio anterior, se mantienen no dotadas, total o parcialmente, las siguientes plazas:

○ 1 plaza de Gerente	Sin dotación económica
○ 1 plaza de Ordenanza	Sin dotación económica
○ 1 plaza de Director	Sin dotación económica
○ 1 plaza de “Concertino”	Dotación económica 10 meses
○ 2 plazas de “Violín – Solista”	Sin dotación económica
○ 1 plaza de “Violín – Cosolista”	Sin dotación económica
○ 2 plazas de “Violín – Tutti”	Sin dotación económica
○ 1 plaza de “Violonchelo – Ay. Solista”	Sin dotación económica
○ 1 plaza de “Violonchelo – Tutti”	Sin dotación económica
○ 1 plaza de “Contrabajo – Cosolista”	Sin dotación económica
○ 1 plaza de “Tuba – Solista”	Dotación económica 4 meses.
○ 1 plaza de “Piano – Solista”	Sin dotación económica

Durante el ejercicio 2014, derivadas tanto de procesos de incapacidad permanente declarados por el INSS como por jubilación, se han producido vacantes en las plazas que a continuación se relacionan, las cuales se mantienen con su dotación económica, a excepción de lo presupuestado en concepto de “antigüedad”:

- 2 plaza de “Violín – Tutti”
- 1 plaza de “Oboe – Ayuda de Solista”

**9º) Complemento Convenio “Clarinete – Solista”.** A los efectos de compatibilizar el ejercicio de la docencia musical con su labor como músico instrumentista, el trabajador que ocupaba la plaza de clarinete-solista tenía concedida la dedicación a tiempo parcial (30 horas), por lo que el citado complemento de convenio estaba reducido proporcionalmente según se recoge en los anexos III y IV del texto convencional (370,44 euros/mes). Al permanecer dicha plaza vacante

durante el ejercicio 2015 como consecuencia de la concesión de un período de excedencia voluntaria al citado trabajador, se presupuesta el complemento convenio de la citada plaza al 100% de su jornada (444,54.-EUROS).

## **CAPÍTULO II**

La cantidad incluida en el proyecto para el 2015 asciende a **584.070,65.-EUROS**, lo que supone un decremento respecto al año anterior.

En el presente Capítulo se prevé un incremento de 44.990,00.-EUROS en el importe previsto en la aplicación presupuestaria 334.221.04 "Vestuario" al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 "Ropa de trabajo" del Convenio Colectivo en vigor, que dispone que el Patronato Insular de Música está obligado a facilitar cada cuatro (4) años al personal músico el vestuario necesario para el desempeño de sus funciones, cumpliéndose en el próximo ejercicio 2015.

No obstante, debe tenerse en cuenta que la aplicación presupuestaria 334.227.06 "Estudios y trabajos técnicos", a través de la que se abonan fundamentalmente los gastos de contratación de directores y solistas que colaboran con la Orquesta, imprescindibles para el desarrollo de su actividad diaria, ha sido objeto decremento de forma drástica a lo largo de los sucesivos ejercicios económicos, llevando a que el gasto previsto en la misma para el presupuesto 2015 ascienda a 156.440,69.-EUROS, cantidad que no permite cubrir en condiciones de calidad los gastos que genera el cumplimiento del objetivo primordial y genérico atribuido por la Corporación Insular en sus Estatutos a este Organismo Autónomo y que se centra en el desarrollo de la actividad artístico-musical de la Orquesta Sinfónica de Tenerife .

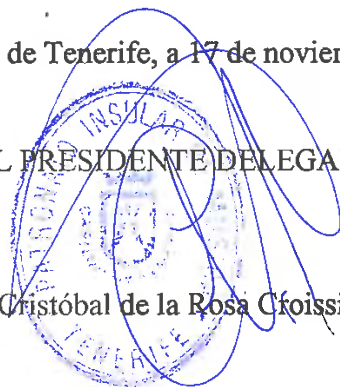
## **CAPÍTULO VI**

La cantidad incluida en el proyecto para el 2015 asciende a **25.000,00.-EUROS** con arreglo a lo dispuesto en el oficio del Coordinador General del Área de Hacienda del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 4 de noviembre de 2014.

Santa Cruz de Tenerife, a 17 de noviembre de 2014

EL PRESIDENTE DELEGADO,

Cristóbal de la Rosa Croissier





PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE											2015	
ORGANISMO AUTÓNOMO: PATRONATO INSULAR DE MÚSICA											OA	
ANEXO DE INVERSIONES 2013												
PARTIDA			PROY.		TIPO	INVERSIONES	IMPORTE	FINANCIACION				
ORG.	FUNC.	ECON.	AÑO	Nº	INV.		2015	PIM	CABILDO	C.A.C.	AYTOS.	OTROS
	334	625	2015		MI	MOBILIARIO	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00
	334	626	2015		MI	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN	10.010,00	0,00	10.010,00	0,00	0,00	0,00
	334	628	2015		MI	INSTRUMENTOS MUSICALES Y PARTITURAS	4.053,18	0,00	4.053,18	0,00	0,00	0,00
	334	629	2015		MI	OTRAS INVERSIONES	10.906,82	0,00	10.906,82	0,00	0,00	0,00
	334	640	2015		MI	GASTOS EN INVERSIONES DE CARÁCTER INMATERIAL	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00
	334	641	2015		MI	GASTOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL							25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00

#### TIPOS DE INVERSIONES

**NI** - NUEVA INVERSIÓN

**MI** - MODIFICACIÓN INVERSIÓN

**IP** - INVERSIÓN PLURIANUAL



## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **BASE 1º.- NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO**

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Patronato Insular de Música (en adelante P.I.M.) establece las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio del 2014.

La Presidencia del P.I.M. cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal, cualquiera que sea su relación contractual con el mismo, categoría o servicio, observen y cumplan todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y Disposiciones de las Ordenanzas y acuerdos de los diferentes ingresos, que deberán ser conocidas por dicho personal.

#### **BASE 2º.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Los Estatutos del P.I.M., los acuerdos corporativos, la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante, T.R.L.R.H.L.), y todas las disposiciones que desarrollen dichas Leyes y tengan relación con la ejecución del Presupuesto y, en lo que sean de aplicación, las normas relativas a los créditos y sus modificaciones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

#### **BASE 3º.- INTERPRETACIÓN**

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

#### **BASE 4º.- DESARROLLO DE LAS BASES.**

Para la simplificación de trámites y desarrollo de las Bases queda facultada la Presidencia del P.I.M., previos informes de la Secretaría e Intervención del mismo, para dictar las normas complementarias que no se opongan a las mismas.

## **TITULO II**

### **ASPECTOS PRESUPUESTARIOS**

#### **BASE 5º.- ESTRUCTURACIÓN DEL PRESUPUESTO**

1. - El presupuesto del P.I.M.. es único y en él se integran las distintas áreas que lo componen: la Orquesta Sinfónica de Tenerife y la Administración.

2. - Las aplicaciones presupuestarias se definen por la conjunción de la clasificación económica y por programas, no existiendo la clasificación orgánica. El grado de desglose en la clasificación económica tiene el límite de subconcepto y en la clasificación por programas el de grupo de programa.

#### **BASE 6º.- RECURSOS**

La cuantía de los recursos del P.I.M. para el ejercicio del 2014 se cifran en **5.275.027,48.-EUROS**.

#### **BASE 7º.- GASTOS**

Se consideran créditos para los gastos del P.I.M. durante el 2014, la cantidad de **5.275.027,48.-EUROS** según detalle del estado de gastos.

#### **BASE 8º.- REMANENTES DE CRÉDITOS**

Los remanentes de créditos no utilizados quedarán anulados al cierre del ejercicio, salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 del T.R.L.R.H.L.

Las excepciones a las que hace referencia el citado artículo, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos, podrán incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente.

## **TITULO III**

### **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 9º.- PROCEDIMIENTO**

Los expedientes de modificación de Crédito del Presupuesto del P.I.M. serán incoados por la Gerencia ante el correspondiente Órgano de Gobierno y aprobados por la Junta de Gobierno, salvo las excepciones que se contemplan en el presente título.

#### **BASE 10º.- LA INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS**

La incorporación de créditos al Presupuesto de gastos del 2014 corresponderá:

##### **A.- A LA JUNTA DE GOBIERNO**

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- Las transferencias de crédito autorizadas en el último trimestre del ejercicio anterior.

##### **B.- A LA PRESIDENCIA DEL P.I.M.**

- Los créditos que amparen los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

#### **BASE 11º.- SUPLEMENTOS DE CRÉDITO, CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.**

Sólo en los casos y previo cumplimiento de lo determinado en el artículo 177 del T.R.L.R.H.L. podrá suplementarse el crédito consignado o concederse Créditos Extraordinarios. Corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito financiados con ingresos específicos. En cualquier caso, la aprobación definitiva de los suplementos y modificaciones de crédito corresponde al Pleno de la Corporación.

En relación con las transferencias de créditos, al tener todas las aplicaciones presupuestarias idéntica área de gasto, su aprobación corresponderá a la Presidencia. De toda transferencia de créditos se dará cuenta detallada a la Junta de Gobierno del P.I.M.



No se permitirán transferencias de crédito desde las operaciones de capital y operaciones financieras (disminución de los capítulos VI, VII y VIII) a operaciones no financieras (aumento de gastos en capítulos I, II, III y IV), salvo que las operaciones de capital y financieras estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de créditos desde operaciones no financieras (disminución de gastos en capítulos I, II, III y IV) a operaciones de capital y financieras (incremento de gastos en los capítulos VI, VII y VIII).

Las modificaciones de crédito a las que hace referencia esta base y que legalmente deban ser aprobadas por la Junta de Gobierno seguirán las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad previstas para la aprobación del Presupuesto.

### **BASE 12º.- 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 afectados a dichos gastos.

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 el P.I.M., gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.

b) Enajenación de bienes del Patronato, con las limitaciones establecidas en el art. 5 del T.R.L.R.H.L.

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

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto Corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

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

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

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 la Presidencia del P.I.M. cuando su importe no supere los **NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO CON OCHENTA Y DOS (90.151,82.-€) EUROS** y en los restantes casos por la Junta de Gobierno del P.I.M.

5.- Se considera asimismo ampliable la aplicación presupuestaria 334.830.00 "Anticipos al personal".

#### **BASE 13º.- PROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL PRÓXIMO EJERCICIO.**

El Proyecto del Presupuesto para el próximo ejercicio del P.I.M., una vez aprobado por la Junta de Gobierno, será remitido al Excmo. Cabildo Insular en los plazos que éste señale.

#### **BASE 14º.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO.**

Hasta tanto sea aprobado por el Excmo. Cabildo Insular el Presupuesto General para el ejercicio del 2014, se considerarán prorrogados los créditos del presente presupuesto de conformidad con lo establecido en el T.R.L.R.H.L., así como aquellos que expresamente se acuerden incorporar.

### **TITULO IV**

#### **DE LA TESORERÍA**

#### **BASE 15º.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA Y CUSTODIA.**

Constituyen la Tesorería del P.I.M. todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a Intervención y al régimen de Contabilidad Pública.

La Tesorería se ingresará y custodiará en la Caja del P.I.M. o donde reglamentariamente se establezca. Queda prohibida la existencia de Cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de crédito y ahorro legalmente autorizadas ni las Cajas auxiliares de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto custodia de fondos que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de Intervención y Tesorería.

#### **BASE 16º.- FUNCIONES DE LA TESORERÍA**

Son funciones encomendadas a la Tesorería del P.I.M.:

a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.

- b) La centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- d) Responder de los avales contraídos.
- e) Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

#### **BASE 17º.- CONCIERTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS**

Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

#### **BASE 18º.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS.**

La gestión de los ingresos del P.I.M. estará a cargo de la Tesorería del mismo. La Tesorería realizará la cobranza de dichos ingresos, sometida a fiscalización de la Intervención de Fondos. Tanto la gestión como la cobranza de los ingresos se llevarán a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas y en las disposiciones legales aplicables.

#### **BASE 19º.- PROHIBICIÓN DE COBRAR AL PERSONAL NO AUTORIZADO.**

Queda prohibido a todo el personal que no sea el Tesorero del P.I.M. o el personal que designe la Tesorería debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos del P.I.M.

### **TITULO V**

#### **DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO**

#### **BASE 20º.- COMPETENCIA ORIGINARIA**

La autorización de gastos dentro de los créditos autorizados en el Presupuesto corresponde:

##### **1º.- A LA PRESIDENCIA**

- a) Todo tipo de contratos siempre que su cuantía no exceda del 5% de los recursos ordinarios o del 50% del 5% de dichos recursos en caso de que el

procedimiento de adjudicación o contratación sea el negociado y siempre que supere el importe previsto como competencia de la Gerencia, no tengan una duración superior a un año y no exijan recursos mayores a los consignados en el Presupuesto.

b) Las subvenciones contenidas específicamente a favor de personas naturales o jurídicas determinadas en las aplicaciones presupuestarias del capítulo IV del estado de gastos o en los anexos que las desarrollen.

c) La adopción de medidas necesarias y adecuadas en caso de catástrofe o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, dando cuenta inmediata a la Junta de Gobierno.

d) El reconocimiento de la obligación correspondiente a compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

e) El ejercicio de otras competencias que expresamente le atribuyan las leyes.

## **2º.- A LA JUNTA DE GOBIERNO**

a) Todo tipo de contratos cuando su cuantía rebase los límites de competencia de la Presidencia o tengan una duración superior a un año o exijan recursos mayores a los consignados en el presupuesto.

b) Las subvenciones no especificadas contenidas en las consignaciones del Capítulo IV.

c) El reconocimiento de compromisos de gastos procedentes de ejercicios anteriores, adquiridos por la vía de hecho, previa su justificación.

d) Adquisiciones de bienes inmuebles, propiedades incorpóreas y bienes muebles de carácter histórico-artístico, que tengan un valor superior a treinta mil cincuenta euros con sesenta y uno céntimos (30.050,61.-).

e) En el supuesto de Atenciones Protocolarias que superen el importe de dos mil cuatrocientos cuatro euros con cinco céntimos (2.404,05.-).

f) Las competencias atribuidas por la Ley.

## **3º.- A LA GERENCIA**

Los gastos hasta un límite de cuarenta mil (40.000.-) euros, siempre que no exija recursos superiores a los consignados en el Presupuesto y que no corresponda su aprobación a los órganos anteriores.

## **BASE 21º.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

### **CAPITULO I**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **CAPITULO II**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **CAPÍTULO III**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **CAPITULO IV**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **CAPITULO VI**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **CAPÍTULO VIII**

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

El control contable de los gastos integrados en un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de partida. La fiscalización del gasto lo será respecto al límite definido en el nivel de vinculación.

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

## TITULO VI

### GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### BASE 22º.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS

En cumplimiento de lo que dispone el R.D. 500/1990 de 20 de abril, se establece en la gestión del presupuesto de gastos de este Organismo el sistema A.D.O.P. (autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago)

**1.- Retención de Créditos:** Certificación de existencia crédito, acto administrativo por el cual la Intervención-Delegada confirma la existencia de crédito presupuestario específico suficiente para acometer un gasto mediante la emisión del documento RC.

**2.- Autorización de gastos:** Es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Los órganos competentes para la autorización de gastos son los que determina el Título V de estas Bases.

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

**3.- Disposición de gastos:** Acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y existiendo un proveedor determinado o determinable.

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

Previamente a la aprobación de la disposición se tramitará expediente en el que figurará el documento contable D.

Conocido el importe exacto del gasto y nombre del perceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

**4.- Reconocimiento de la obligación:** Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Patronato derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados por la Junta de Gobierno, la Presidencia o la Gerencia le corresponderá al Ordenador de Pagos.

El reconocimiento de obligaciones de gastos de ejercicios vencidos, una vez autorizados por la Junta de Gobierno, corresponderá al Ordenador de Pagos

Para la fase del reconocimiento de obligaciones se exige la tramitación del documento O. A su vez para emitir el documento O hace falta soporte documental en forma de factura, certificación de obra o en general de los que legalmente proceda admitir.

Cuando por naturaleza u oportunidad del gasto convenga y proceda se podrán acumular fases emitiéndose los documentos AD y ADO

Los documentos contables se utilizarán en los siguientes casos:

#### ***A. - Retención de Crédito***

1.- Los gastos objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta se tramitarán, al iniciarse el expediente de rigor, en documento RC por el importe del proyecto, presupuesto o estudio que lo origina.

2.-Una vez adjudicado y determinado el importe exacto del gasto, se tramitará en documento AD.

3.-Secuencialmente se irán tramitando documentos O, produciéndose en la misma medida en que se realice la obra, suministro o servicio.

4.-Pertenece a este grupo los siguientes gastos:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Aquellos otros cuya naturaleza aconseje la separación entre las fases de autorización y disposición.

5.-Asimismo se solicitará a la Intervención Delegada, documento RC cuando la naturaleza del gasto o circunstancia lo exijan o aconseje.

#### ***B. - Documento A***

Cuando siendo necesario proceder a la autorización aun no se tenga constancia cierta del posible proveedor, o exista incertidumbre sobre el importe.

#### ***C. - Documento D***

Si habiéndose emitido con anterioridad el A ya se dispone de la información completa, ya sea en cuanto a proveedor o importe.

#### ***D. - Documento AD***

Se hará con carácter habitual para los Decretos que con carácter previo haya dictado la Presidencia.

#### ***E. - Documento ADO***

a) 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.

b) 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.

### **BASE 23º CASOS PARTICULARES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS**

#### ***A. - Gastos de Personal***

En el capítulo I se observarán las siguientes reglas:

1.- La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por la Junta de Gobierno y por el Pleno del Cabildo supone la autorización del gasto anual, debiendo tramitarse a comienzos del ejercicio el correspondiente documento AD por el importe de las mismas.

2.- Las nóminas mensuales serán el documento O, en las que el Ordenador de Pagos resolverá su efectividad.

3.- Las cuotas a la Seguridad Social supondrán un documento ADO por el importe de las cotizaciones que se prevean. Las variaciones producirán documentos complementarios AD.

Cuando de la evolución de la plantilla se pongan de manifiesto economías ciertas en retribuciones y seguridad social, sus importes podrán ser liberados mediante documento AD/ tras decreto de la Presidencia.

4.- Los gastos variables del capítulo de personal se gestionarán por el procedimiento general

#### ***B. - Subvenciones***

1.- Las subvenciones a beneficiarios especificados en este Presupuesto se tramitarán en documento AD al inicio del ejercicio.



2.-Las demás subvenciones originarán documento AD en el momento de su concesión.

3.-El otorgamiento de cualquier tipo de subvención requerirá la formación del preceptivo expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos que deban cumplirse para proceder al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar al importe percibido.

4.-El cumplimiento de los requisitos exigidos será acreditado por la Presidencia del P.I.M. o persona en quien delegue. Sin dicha acreditación no podrá expedirse orden de pago.

5.- Si las condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Ordenador de Pagos determinará el período de tiempo en que se deban cumplir.

6.- Se faculta a la Intervención-Delegada para hacer las comprobaciones que estime necesarias respecto al destino de las subvenciones concedidas, pudiendo exigir, en su caso, la justificación adecuada de la aplicación dada.

Cuando resulte probada por cualquier forma que la subvención no se dedica a los fines para los que fue concedida se exigirá la aplicación correspondiente o la devolución, en su defecto, sin perjuicio de las responsabilidades que se dedujeran. La Presidencia del Organismo podrá suspender el pago cuando no se reúnan estas condiciones.

#### **BASE 24º.- DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

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

2.-Los conceptos retributivos relativos a gratificaciones, horas extras, etc. precisarán que, por parte del Jefe de Personal, la Presidencia o persona en quien delegue, se certifique el que se hayan realizado. El abono de las cantidades que correspondan se ajustará en todo momento a la normativa reguladora que le afecte y en concreto a las disposiciones del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música en vigor.

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

4.-Las cuotas de la Seguridad Social quedarán justificadas mediante las liquidaciones en los TC 1 y TC 2 que tendrán el valor de documento O.

5.-En otros conceptos cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de facturas, según lo previsto en la Base anterior.

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

Las facturas expedidas por los proveedores y contratistas se presentarán en el Punto general de entrada de facturas electrónicas, salvo aquellas de importe hasta cinco mil euros (5.000.-) que podrán presentarse en el Registro General del Patronato.

Las facturas deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del P.I.M. como receptor del suministro u obra, o programa de destino.
- Identificación del proveedor o contratista que deberá incluir número de identificación fiscal y domicilio social.
- Número de factura.
- Descripción detallada del suministro o servicio con desglose de conceptos y cantidades.
- Fecha de expedición.

Las facturas habrán de ser conformadas por el órgano competente para autorizar y disponer el gasto, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas las facturas se trasladarán a la Intervención Delegada a los efectos de que ejerza la función interventora.

Cumplidos los trámites arriba citados se elevarán a la aprobación del órgano competente.

7.-En las transferencias corrientes que haya de satisfacer el Patronato, se tramitará documento O cuando se acuerde la transferencia siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. De ser así, cuando estas condiciones fueren cumplidas, se tramitará en documento O.

## **BASE 25º.- ORDENACIÓN DEL PAGO**

1.- Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.-La ordenación del pago es competencia de la Gerencia del P.I.M.

3.-Con carácter general el acto administrativo de la ordenación de pagos se realizará con base en las relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería conforme el Plan de Disposición de Fondos.

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

## **BASE 26º.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### ***A. - Pagos a justificar (PAJ)***

1.- Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago que se expidan para atender las necesidades ocasionales y no repetitivas, cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de su expedición, y, por tanto, no pueden ser satisfechos por el trámite normal de pagos establecido.

2.-Se podrán atender mediante PAJ 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 del Organismo Autónomo y hasta el límite de 12.000 euros por cada PAJ. Cuando por necesidades de gestión se requiera sobrepasar este límite, se necesitará Resolución del Ordenador de Pagos autorizándolo. El Ordenador de Pagos determinará la cantidad a librar, previo informe de la Intervención-Delegada. El perceptor de los fondos a justificar deberá utilizar cuenta bancaria de titularidad del P.I.M. destinada a tales efectos y para cuyo uso necesitará de la firma de una segunda persona, corresponsable en cuanto a la custodia de los fondos.

3.-En la cuenta bancaria no se podrán efectuar otros ingresos o pagos distintos al fin específico para el que se libraron.

4.-El pago se realizará por medio de transferencia bancaria o talón.

### ***B. - Anticipos de Caja Fija (ACF)***

1.- Tendrán la consideración de ACF las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen por Habilitaciones para la atención inmediata de gastos de carácter periódico o repetitivo (tales como, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características), los cuales tendrán su posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen.

2.-Se podrán efectuar provisiones de fondos con el carácter de ACF, a favor de los habilitados que proponga la Presidencia. Con cargo a estos anticipos se determinará en cada caso en el correspondiente decreto las aplicaciones presupuestarias contra las cuales se podrá imputar gastos, que, en todo caso, serán exclusivamente las que a continuación se relacionan:

- Reparación, mantenimiento y conservación de material (conceptos 212 a 219).
- Material, suministros y otros (aplicaciones presupuestarias 334.220.00 a 334.226.99, con excepción expresa de la aplicación presupuestaria 334.226.01 "Atenciones protocolarias y representativas").
- Locomoción (concepto 231).

La gestión de los PAJ y ACF se regirá por la normativa que al efecto se apruebe por el Patronato Insular de Música, siendo de aplicación supletoria la Instrucción Reguladora de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar aprobada por el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en todo aquello que sea compatible con la organización y funcionamiento propios de este Organismo. Todas las referencias al documento contable ADOM que se realicen en dicha Instrucción se entenderán hechas al documento contable ADO.

### **BASE 27º.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

1.- En el P.I.M. se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- Corresponde a la Intervención-Delegada las siguientes funciones:

- a) La intervención crítica o previa a todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores, en los términos que marca la ley.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
- e) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

3.- Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención-Delegada se manifestara en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

4.- Cuando los reparos se refieran al reconocimiento de derechos o liquidación de los mismos, se formulará la oposición en nota de reparo que, en ningún caso, paralizará la tramitación del expediente.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubiesen sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

5.- Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá a la Presidencia del P.I.M. resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva.

6.- La Intervención-Delegada elevará a la Junta de Gobierno informe de todas las resoluciones adoptadas por la Presidencia contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

7.- La Intervención-Delegada será personalmente responsable de toda liquidación 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, la Presidencia del P.I.M. disponga el gasto o el abono, que se realizará bajo la exclusiva responsabilidad del mismo.

8.- La Intervención-Delegada ejercerá sus funciones con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos, comprobar existencias 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 estime necesarios.

## **TITULO VII**

### **NORMAS ESPECIALES**

#### **BASE 28º.- ASISTENCIA A SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Por la asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno se abonará la cantidad de cincuenta y un euros (51.-) a los vocales con voz y voto. El abono sólo procederá a aquellos miembros de la Junta de Gobierno 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, sus OO.AA., E.P.E. y resto del sector Público.

#### **BASE 29ª.- MATERIAL INVENTARIABLE.**

Se considerará unidad inventariable todo bien mueble no fungible cuyo valor económico sea igual o superior a 180,00.-EUROS.

Serán imputables al Capítulo II 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.

No obstante lo anterior, se considerará material inventariable a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria cuando su adquisición se presente como parte integrante de un conjunto globalmente considerado que supera la referida cuantía.

#### **BASE 30ª. CONSTITUCIÓN, GESTIÓN, CANCELACIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y DEPÓSITOS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

El procedimiento administrativo de constitución, gestión, cancelación y ejecución de las diferentes garantías y depósitos que se generen como consecuencia de procedimientos de contratación administrativa, así como de la suspensión a que se refiere el artículo 111 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de cualquier otra presentada ante este Organismo Autónomo, se regirá por la normativa que al efecto se apruebe por el Patronato Insular de Música, siendo de aplicación supletoria la Instrucción Reguladora de Garantías aprobada por el competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en todo aquello que sea compatible con la organización y funcionamiento propios de este Organismo.

#### **BASE 31ª. VACANTES Y AUSENCIAS DE LA GERENCIA DEL P.I.M.**

En los casos de vacante o ausencia sin delegación de la Gerencia del P.I.M., las competencias recogidas en estas bases serán asumidas automáticamente por la Presidencia.

#### **BASE 32ª. CLÁUSULA DE SUPLETORIEDAD**

En todo lo no regulado en estas Bases, será de aplicación supletoria lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, siempre que sea posible y, en su caso, con las debidas adaptaciones.