

**2016**

**BASES DE EJECUCIÓN DEL  
PRESUPUESTO GENERAL**



**Reserva Mundial de la Biosfera La Palma**



## Índice

<b>CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES</b>		<b>Pág.</b>
<b>BASE 1ª.</b> Regulación Jurídica		4
<b>BASE 2ª.</b> Ámbito de Aplicación		4
<b>BASE 3ª.</b> Estructura Presupuestaria		4
<b>BASE 4ª.</b> Contabilidad		4
<b>BASE 5ª.</b> Contenido del Presupuesto General		5
<b>BASE 6ª.</b> Disponibilidad de los Créditos		5
<b>BASE 7ª.</b> Vinculación Jurídica		5
<b>BASE 8ª.</b> Habilitación de aplicaciones presupuestarias dentro de los niveles de vinculación jurídica establecidos		6

<b>CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS</b>		<b>Pág.</b>
<b>BASE 9ª.</b> Modificaciones de Créditos		7
<b>BASE 10ª.</b> Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos		7
<b>BASE 11ª.</b> Créditos Ampliables		7
<b>BASE 12ª.</b> Transferencias de Créditos		8
<b>BASE 13ª.</b> Generaciones de Créditos		9
<b>BASE 14ª.</b> Incorporación de Remanentes		9
<b>BASE 15ª.</b> Créditos no Incorporables		11
<b>BASE 16ª.</b> Anulación/Modificación de Saldos Iniciales de Derechos y/u Obligaciones Reconocidos de Ejercicios Cerrados		11
<b>BASE 17ª.</b> Régimen de Prescripción de Obligaciones		13

<b>CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b>		<b>Pág.</b>
<b>BASE 18ª.</b> Anualidad Presupuestaria		14
<b>BASE 19ª.</b> Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos		15
<b>BASE 20ª.</b> Autorización de Gastos		15
<b>BASE 21ª.</b> Disposición de Gastos		16
<b>BASE 22ª.</b> Reconocimiento de la Obligación		16
GASTOS NO INVENTARIABLES		17
GASTOS SUPLIDOS		18
<b>BASE 23ª.</b> Acumulación de las Fases de Ejecución		20
<b>BASE 24ª.</b> Ordenación del Pago		21
<b>BASE 25ª.</b> Pagos no Presupuestarios y Devoluciones de Ingresos Indevidos		21



## Bases de Ejecución del Presupuesto General

<b>CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO Pág.</b>	
<b>BASE 26<sup>a</sup>.</b> Gastos de Personal	22
<b>BASE 27<sup>a</sup>.</b> Trabajos Extraordinarios	22
<b>BASE 28<sup>a</sup>.</b> Dietas e Indemnizaciones al Personal	22
<b>BASE 29<sup>a</sup>.</b> Aportaciones y Subvenciones	24
<b>29.1.</b> Concesión de Subvenciones	24
<b>29.2.</b> Percepción de Subvenciones	25
<b>BASE 30<sup>a</sup>.</b> Operaciones de Crédito	26
<b>BASE 31<sup>a</sup>.</b> Gastos de Inversión	26
<b>BASE 32<sup>a</sup>.</b> Normas de Actuación en materia de Contratación Administrativa:	27
<b>BASE 33<sup>a</sup>.</b> Normas de Actuación en Encomiendas de Gestión a Sociedades de Capital íntegramente Público	27
<b>BASE 34<sup>a</sup>.</b> Gastos Excluidos de Fiscalización Previa	28
<b>BASE 35<sup>a</sup>.</b> Gastos Plurianuales	29
<b>BASE 36<sup>a</sup>.</b> Pagos a Justificar	29
<b>BASE 37<sup>a</sup>.</b> Anticipos de Caja Fija	31
<b>BASE 38<sup>a</sup>.</b> Delegaciones	33

<b>CAPÍTULO V. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Pág.</b>	
<b>BASE 39<sup>a</sup>.</b> De la Tesorería	34
<b>BASE 40<sup>a</sup>.</b> Control de la Recaudación	34
<b>BASE 41<sup>a</sup>.</b> Compensaciones, Aplazamientos y Fraccionamientos	34
<b>BASE 42<sup>a</sup>.</b> Pagos Indevidos y demás Reintegros	35
<b>BASE 43<sup>a</sup>.</b> Reintegros de Anticipos al Personal	36
<b>BASE 44<sup>a</sup>.</b> Reconocimiento de Derechos	39
<b>BASE 45<sup>a</sup>.</b> Contabilización y Gestión de los Ingresos	40

<b>CAPÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN Pág.</b>	
<b>BASE 46<sup>a</sup>.</b> Remanente de Tesorería	41
<b>BASE 47<sup>a</sup>.</b> Operaciones Previas al cierre en el Estado de Gastos	41
<b>BASE 48<sup>a</sup>.</b> Asistencia e Indemnizaciones a Cargos Electivos	41

<b>CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES Pág.</b>	
<b>BASE 49<sup>a</sup>.</b> Disposición Adicional Primera	42
<b>BASE 50<sup>a</sup>.</b> Disposición Adicional Segunda. Registro de Facturas	42
<b>BASE 51<sup>a</sup>.</b> Disposición Final	42

## CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

### BASE 1ª. REGULACIÓN JURÍDICA

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Consorcio Insular de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma (RMBLP en adelante) se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDL 2/2004 en adelante), el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán durante dicha prórroga.

### BASE 2ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General de la RMBLP.

### BASE 3ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General de la RMBLP se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre.

En el Estado de Gastos, los créditos se han clasificado atendiendo a los criterios por programas y económico, distinguiéndose el siguiente detalle:

- a. Clasificación por Programas: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto y Grupos de Programas.
- b. Clasificación Económica: Capítulo, Artículo, Concepto y dos Subconceptos.

En el Estado de Ingresos, los créditos se han clasificado atendiendo al criterio económico.

La aplicación presupuestaria viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y sobre ella se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal, sin embargo, se realizará al nivel de vinculación que se establece en las presentes Bases.

A todos los efectos se consideran incluidas en el Presupuesto General de la RMBLP, con crédito inicial por importe de cero euros, siempre que exista crédito en la bolsa de vinculación correspondiente, todas aquellas aplicaciones presupuestarias que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, no han sido dotadas de un crédito específico. Esto será de especial aplicación, tanto en lo que respecta a los niveles de vinculación jurídica establecidos en la Base 7ª, como a las modificaciones de los créditos reguladas en las presentes Bases.

Igualmente se consideran comprendidos con previsión inicial de cero euros, en el Estado de Ingresos, todos aquellos conceptos y subconceptos definidos en la citada Orden que no aparezcan expresamente consignados en el Presupuesto General.

### BASE 4ª. CONTABILIDAD

La Contabilidad de la RMBLP se ajustará a lo dispuesto en la Orden EHA/4041/2004 de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad local.

### BASE 5ª. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

Integran el Presupuesto General de la RMBLP para el ejercicio económico 2016:

ESTADO DE GASTOS: **715.861,07 €.**

ESTADO DE INGRESOS: **715.861,07 €.**

Presupuesto del Consorcio Insular de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma: **715.861,07 €.**

### BASE 6ª. DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los Estados de Gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedarán condicionados, en todo caso a:

- a. La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones y otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b. La concesión de las autorizaciones previstas en la Ley, en caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos. En cualquier caso, los créditos iniciales del Presupuesto de Gastos y los procedentes de modificaciones presupuestarias que se financian total o parcialmente mediante apelación al crédito quedarán en disposición de no disponible hasta que se formalice documentalmente el compromiso por parte de las entidades que concedan el crédito.

### BASE 7ª. VINCULACIÓN JURÍDICA

- 1) No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el punto siguiente.
- 2) Los niveles de vinculación jurídica son:
  - a) Gastos de Personal (Capítulo I):
    - Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto.
    - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.
  - b) Gastos Corrientes en Bienes y Servicios (Capítulo II) y Transferencias Corrientes (Capítulo IV):
    - Respecto de la clasificación por programas, el Grupo de Programas.
    - Respecto de la clasificación económica, el Artículo.

Se exceptúan de lo anterior los créditos para Comunicaciones Telefónicas (4140.222.00), en la que el nivel de vinculación se establece a nivel de partida.

- c) Inversiones Reales (Capítulo VI) y Transferencias de Capital (Capítulo VII):
  - Respecto de la clasificación por programas, el Grupo de Programas.
  - Respecto de la clasificación económica, el Artículo.

➤

d) Activos Financieros (Capítulo VIII):

- Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

Se exceptúan de lo anterior, los préstamos al personal por diversos conceptos, en que el nivel de vinculación se establece a nivel de área de gasto y concepto.

e) Pasivos Financieros (Capítulo IX):

- Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

No obstante, y exceptuado todo lo anterior, se establece una vinculación jurídica a nivel de partida para los siguientes créditos:

- 4140.489.00: Indemnizaciones daños responsabilidad patrimonial.
- 4140.226.01: Atenciones protocolarias y representativas.
- 4140.226.10: Otras atenciones Presidencia.
- 4140.226.11: Actos institucionales y ayudas actos municipales.
- 4140.226.15: Atenciones congresos, exposiciones, efemérides y otros.
- 4140.224.00: Primas de seguros

Y, en general, los créditos consignados en aplicaciones nominativas o destinados a financiar convenios, las subvenciones, los créditos extraordinarios y los generados, así como todos aquellos créditos financiados con recursos afectados.

- 3) En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de partida.
- 4) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación jurídica de los créditos.
- 5) Los gastos que excedan de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar al límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables.

### **BASE 8ª. HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.**

1. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la operación de modificación de crédito.

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

2. La habilitación de los subconceptos señalados en el apartado anterior, se realizará por la Intervención General de Fondos (Intervención General en adelante), con el visto bueno de la Presidencia o Gerencia de la RMBLP en virtud de su marco competencial propio o delegado.

## CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

### BASE 9ª. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

- 1) Cuando haya de realizarse algún gasto para el que no exista consignación o sea insuficiente la cuantía asignada, y exceda del nivel de vinculación establecido en la Base 7ª, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los previstos en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y particularidades reguladas en estas Bases.
- 2) Toda modificación presupuestaria exige propuesta razonada justificativa de la misma, suscrita por la Gerencia de la RMBLP o por el Presidente, en su defecto.
- 3) Los expedientes, previamente informados y con el visto bueno de la Intervención General de Fondos, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las presentes Bases.
- 4) Las modificaciones aprobadas por la Asamblea General no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.
- 5) Las modificaciones de créditos aprobadas por órganos distintos a la Asamblea General serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación.

### BASE 10ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Se iniciarán estos expedientes a petición de la Gerencia quien solicitará de la Presidencia de la RMBLP la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación de los créditos.

El expediente, previamente informado por la Intervención General se someterá a la aprobación de la Asamblea General sujetándose a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad que se contienen en el artículo 169 del RD Legislativo 2/2004. La propuesta a la Asamblea General compete a la Gerencia.

El expediente deberá especificar la aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone, determinar y especificar el nuevo o mayor gasto y justificar su carácter indemorable.

### BASE 11ª. CRÉDITOS AMPLIABLES

La ampliación de crédito supone una modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto en el Estado de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias, cuyo crédito se afecta a los recursos descritos:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS	CONCEPTOS
4140.210.00	360.02
4140.226.98	349.00
4140.489.01	391.30
4140.480.00	480.01
4140.226.99	360.01
4140.626.00	391.32
4140.210.02	398.02
(*) 4140.226.02/4140.226.03	382.00

(\*) En función de la naturaleza de los mayores ingresos

La tramitación requerirá la elaboración de un expediente que, será aprobado por la Presidencia mediante Decreto, previo informe y VºBº de la Intervención General, relativo a la efectiva recaudación de los derechos.

### BASE 12ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

**En el Presupuesto de la Entidad Local.** Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación del expediente y su sujeción a las siguientes normas:

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación presupuestaria con las limitaciones a que se refiere el RD Legislativo 2/2004, y el artículo 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril Y que son las siguientes:

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por la Asamblea General.

**Órgano competente para su autorización.** Será la Presidencia de la RMBLP, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto, y a transferencias de los créditos entre aplicaciones pertenecientes a la misma Área de Gasto, salvo que, en este último caso, se trate de transferencias de crédito de operaciones de capital (Capítulos VI y VII) a operaciones corrientes, en cuyo caso, serán autorizadas por acuerdo del Consejo de Administración.

Dichos expedientes se incoarán a propuesta de la Gerencia o por iniciativa de la Presidencia.

En los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas Áreas de Gasto y salvo que las altas y bajas afecten a créditos de personal, el órgano competente para otorgar la autorización del expediente será la Asamblea General.

Las transferencias autorizadas por la Presidencia requerirán informe previo de la Gerencia con el visto bueno de la Intervención General, entrando en vigor una vez se haya adoptado por ésta la resolución aprobatoria correspondiente. Una vez aprobado el expediente, se enviará de inmediato a los miembros de la Asamblea General y, en todo caso, se dará cuenta a ésta en la primera sesión que celebre después de su aprobación.

Las transferencias que sean de la competencia de la Asamblea General exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en la Base 10, relativos a las concesiones de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En todos los supuestos será necesario informe de la Gerencia y el visto bueno de la Intervención General sobre la disponibilidad del crédito o créditos a aminorar.

La propia propuesta de transferencia de crédito hará las veces de orden para practicar la retención de crédito correspondiente en las aplicaciones que se prevean aminorar.

### **BASE 13ª. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria que se especifican en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

No se procederá a tramitar el expediente correspondiente hasta que se justifique la efectividad de la recaudación de los derechos, previo informe de la Tesorería, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos. Cumplido el trámite anterior, según el caso, el expediente se iniciará mediante propuesta de la Gerencia y su aprobación corresponderá a la Presidencia de la RMBLP, previo informe de la Intervención General.

De los referidos expedientes se dará de inmediato cuenta a los miembros de la Asamblea General y, en todo caso, se dará cuenta a ésta en la primera sesión que celebre después de su aprobación, cuando se trate de generaciones que afecten al Presupuesto.

### **BASE 14ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES**

1.- De conformidad con las prescripciones contenidas en el RD Legislativo 2/2004 y en el Reglamento Presupuestario, podrán incorporarse a los créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello los suficientes recursos financieros:

- a. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b. Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c. Los créditos por operaciones de capital.
- d. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- Al tiempo de practicar las operaciones de Liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención General elaborará un estado comprensivo de:

- a. Los saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b. Los saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gasto y de créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- c. Los saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gastos y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias, destinados a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d. Los saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3.- Elaborado dicho estado comprensivo se someterá a informe de la Gerencia al objeto de que formule propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los documentos o proyectos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación a lo largo del ejercicio en que la incorporación se produce.

En el caso de gastos con financiación afectada procedente de otras Administraciones, se tendrá en cuenta la política de incorporación de remanentes y plazos de ejecución que otorga la Administración financiadora a fin de que la aportación de ésta se materialice. En este sentido, se deberá acreditar documentalmente la vigencia del compromiso de aportación de fondos.

4.- Si los recursos financieros no cubren el volumen de gasto a incorporar, la Presidencia, previo informe de la Gerencia y con el visto bueno de la Intervención General establecerá la prioridad de los créditos a incorporar.

5.- Una vez comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará a la Presidencia para su aprobación.

6.- Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes; no obstante, la modificación por incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la liquidación en el siguiente caso:

- ✓ Al tratarse de créditos de gasto financiados con ingresos específicos afectados.

7.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

8.- Tanto de la Liquidación de los Presupuestos, como de la incorporación de remanentes, se dará de inmediato cuenta a los miembros de la Asamblea General y, en todo caso, se dará cuenta a ésta en la primera sesión que celebre después de su aprobación.

9.- Condiciones excepcionales. Actualmente, al objeto de cumplir con las prescripciones contenidas en la L.O. 2/2012, de 27 de abril, los créditos para gastos que a 31 de diciembre no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, no procediendo su incorporación al ejercicio siguiente. Se excluyen expresamente de lo anterior los remanentes de créditos financiados mediante transferencias de carácter finalista, hasta el límite de su financiación externa.

10.- Objeto de incorporación. Se incorporarán al ejercicio presupuestario siguiente los saldos disponibles, retenidos y comprometidos de los diferentes capítulos de gastos que hayan sido generados o se correspondan con créditos afectados.

11.- Exclusiones a la incorporación. No se incorporarán al ejercicio presupuestario siguiente los saldos disponibles, retenidos o comprometidos de los diferentes capítulos de gastos que se correspondan con créditos no afectados.

12. Expedientes de Retención de Créditos (RC). Para los expedientes que se corresponden con créditos no afectados es obligación de los responsables de los centros gestores del gasto dar de alta, con cargo a los créditos de su área asignados en el Presupuesto Inicial, los expedientes de retención de crédito en el plazo de quince días desde la apertura del presupuesto.

Si el expediente se financia, tanto con créditos afectados como con no afectados, es obligación, igualmente, de los responsables de los centros gestores del gasto dar de alta, con cargo a los créditos de su área asignados en el Presupuesto Inicial, los expedientes de retención de crédito del crédito no afectado en el plazo de quince días desde la apertura del presupuesto, que podrán realizarse con cargo a una o varias aplicaciones presupuestarias del dicho Presupuesto Inicial o corresponderse con retenciones de crédito para transferencias al objeto de transferir, mediante la propuesta pertinente, dicho crédito a la aplicación presupuestaria que recoge el crédito afectado.

13. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias con una "S" inicial en su estructura, además de contemplar en su denominación las letras "- RA" con los dígitos finales del año del que procedan.

### **BASE 15ª. CRÉDITOS NO INCORPORABLES**

No podrán incorporarse, en ningún caso, los créditos que, declarados no disponibles por la Asamblea General continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente y siempre que en este último caso no se desista total o parcialmente de iniciar o continuar su ejecución.

### **BASE 16ª. ANULACIÓN/MODIFICACIÓN DE SALDOS INICIALES DE DERECHOS Y/U OBLIGACIONES RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS**

Corresponde a la Intervención General, con la conformidad de la Gerencia, promover y tramitar los expedientes necesarios para dar de baja los derechos y obligaciones incobrables o no exigibles, tanto presupuestarios como no presupuestarios. A tal efecto, informará periódicamente de la situación de las cuentas que recojan derechos y obligaciones reconocidos pendientes de cobro o pago, no canceladas, procedentes de ejercicios anteriores.

Los expedientes responderán a alguno de los siguientes supuestos:

#### 16.1. Créditos incobrables contra terceros

a) Derechos improcedentes, entre los que se incluirán:

- Los relativos a deudores declarados formalmente insolventes.
- Aquellos cuya documentación justificativa adolezca de deficiencia que impidan objetivamente su cobro. Se incluirán en este apartado los que carecen de identificación o domicilio del deudor, sin que exista posibilidad de obtener esta información o tenga errores sustanciales en los datos.

- Derechos amparados en títulos o anotaciones duplicados o erróneas.
- Derechos cuyo sujeto pasivo sea una persona física o jurídica desaparecida, quebrada o en situaciones similares.

b) Derechos perjudicados por prescripción en los que se exima de responsabilidad, en sus distintos grados a los presuntos responsables, por haberse justificado la existencia de circunstancias objetivas que impidan el cobro de los derechos.

Las circunstancias admisibles, a estos efectos, pueden ser, entre otras análogas, las siguientes.

- ✓ Errores en datos esenciales de los derechos contraídos que afecten a su contenido o a la persona del deudor.
- ✓ Derechos procedentes de Entidades ya extinguidas, especialmente si al ser asumidos se hubiera podido presumir que estuvieran prescritos.

### 16.2. Obligaciones no exigibles

- ✓ Anulación de obligaciones. Aquellas reconocidas a favor de terceros en que, por inactividad de los acreedores o falta por parte de estos del cumplimiento de algún requisito necesario, haya prescrito el derecho de los mismos para exigir su pago, o sean consecuencia de la comisión de errores o duplicados en las anotaciones.
- ✓ Anulación de órdenes de pago. Aquellas órdenes de pagos debidamente extendidas que, asimismo, no son exigibles por prescripción de las correspondientes acciones que pudieran corresponder a los acreedores, o sean consecuencia de la comisión de errores o duplicados en las anotaciones.

La anulación de derechos incobrables y/u obligaciones no exigibles se ajustará al siguiente procedimiento:

Se tramitarán expedientes globales de créditos incobrables y/u obligaciones no exigibles que, una vez informados favorablemente por la Tesorería, y fiscalizados por la Intervención General, serán declarados incobrables y/o no exigibles en virtud de resolución administrativa dictada por la Gerencia.

En dichos expedientes se especificarán los siguientes datos:

- a) Para la anulación/modificación de cada uno de los derechos reconocidos: concepto, año, número de operación e importe.
- b) Para la anulación/modificación de cada una de las obligaciones reconocidas y/u órdenes de pago: aplicación presupuestaria, año, número de operación, importe –concretando, además, el acreedor cuando la causa de la anulación sea la prescripción- y breve descripción.

Contendrá informe de la Intervención así como toda la documentación objeto de la anulación/modificación.

Dicho expediente habrá de ser aprobado inicialmente por la Asamblea General, y publicado en el B.O.P. con el detalle de las operaciones objeto de baja o modificación, debiéndose someter a información pública durante un plazo de 15 días hábiles.

Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado. En caso contrario, habrá de ser elevado nuevamente a la Asamblea General para resolver las reclamaciones en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la expiración del período de información pública, entendiéndose entonces definitivamente aprobado. Entrará en vigor una vez publicado nuevamente en el B.O.P. Una vez ejecutivo, se practicarán por la Intervención General las operaciones contables pertinentes.

### **BASE 17ª. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES**

1. Salvo lo establecido por leyes especiales, prescribirán a los cuatro años:

a) El derecho al reconocimiento o liquidación por la RMBLP de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos. El plazo se contará desde la fecha en que se concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación o desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.

b) El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación, del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

2. Con la expresada salvedad en favor de leyes especiales, la prescripción se interrumpirá conforme a las disposiciones del Código Civil.

3. Las obligaciones a cargo de la RMBLP que hayan prescrito serán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente según se regula en la base anterior.

## CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

### BASE 18ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las siguientes obligaciones:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, que perciban sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad Local, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidencia o, en su caso, la Gerencia de la RMBLP.
- b. Las que resulten de:
  - ✓ Gastos derivados de tributos.
  - ✓ Gastos como consecuencia de sentencias firmes de Tribunales o que no vayan a ser objeto de recurso por parte de la Administración.

Con respecto a las sentencias judiciales, el art. 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA) señala que cuando la Administración fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento acordará el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto que tendrá siempre la consideración de ampliable. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, deberá concluirse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de notificación de la resolución judicial.

Asimismo, el art. 173 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) establece que las obligaciones de pago solo serán exigibles de la hacienda local cuando resulten de la ejecución de sus respectivos presupuestos o de sentencia judicial firme. La Autoridad administrativa encargada de la ejecución acordará el pago en la forma y con los límites del respectivo presupuesto. Si para el pago fuera necesario un crédito extraordinario o un suplemento de crédito, deberá solicitarse a la Asamblea General uno u otro dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial.

En consecuencia, para dar cobertura a los gastos derivados de sentencias judiciales, la Presidencia habrá de ordenar la incoación de un suplemento de crédito o, en su caso, crédito extraordinario, que habrá de elevar a la Asamblea General dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial, especificando el recurso que habrá de financiar el aumento que se proponga.

Excepcionalmente y motivada la urgencia, podrá ordenarse su pago, antes de la entrada en vigor de la modificación presupuestaria propuesta, contra los créditos existentes en el nivel de vinculación que se trate por orden de la Presidencia o, en el caso de tratarse de un crédito extraordinario, como pago pendiente de aplicación, ordenando su posterior aplicación a presupuesto, correspondiéndole en este último caso la competencia a la Asamblea General.

- c) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los respectivos créditos.

No obstante, la Presidencia de la RMBLP, en su caso, puede autorizar, a propuesta de la Gerencia y previo informe de la Intervención General, la aplicación a los créditos del presupuesto vigente de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, si a 31 de diciembre existía dotación presupuestaria, para ello habrá de adjuntarse estado de ejecución de la aplicación correspondiente del ejercicio del que proceda el compromiso de gasto, resolución o acuerdo de adjudicación (si fuera por importe inferior a 3.005,06 € se obviará este último documento) y resolución de la Presidencia de la RMBLP autorizando y disponiendo el gasto, así como reconociendo y liquidando la obligación con cargo a los créditos previamente designados por la Gerencia, que habrán de encontrarse debidamente retenidos, en virtud del art. 26 del R.D. 500/1990. En el caso de que la fecha de la factura se correspondiera con la de ejercicios cerrados, además, habrá de justificarse la causa de la demora en su tramitación.

d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por la Asamblea General, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

El reconocimiento de crédito se efectuará con la incoación de expediente, que se iniciara mediante informe razonado del origen del gasto, donde se recojan las causas que motivaron el que no se reconociera en el ejercicio de su procedencia y las causas de la demora en su tramitación, con el conforme de la Gerencia, acompañando factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra. Asimismo se adjuntará retención de crédito. Posteriormente habrá de informarse por la Intervención General y ser elevado para su aprobación por la Presidencia.

2.- La imputación al Presupuesto del ejercicio en curso de gastos procedentes de créditos reconocidos se realizará, una vez aprobado el expediente, por Certificación del asunto de la Secretaría de la RMBL.

### BASE 19ª. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La gestión de los Presupuestos de Gastos se realizará a través de las fases:

- a) Autorización del Gasto.
  - 1) Disposición o Compromiso del Gasto.
  - 2) Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
  - 3) Ordenación del Pago.

Expresamente, si así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto del Estado de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las descritas, produciendo el acto administrativo que las acumule idénticos efectos que si se acordasen en actos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- 1) Autorización – Disposición (AD).
- 2) Autorización – Disposición – Reconocimiento de la Obligación (ADO).
- 3) Disposición – Reconocimiento de la Obligación (DO).

Este acuerdo de acumulación sólo podrá ser realizado por aquel órgano o Autoridad que tenga competencia propia o delegada para acordar todas y cada una de las fases que se incluyan en aquel.

### BASE 20ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- Se define como aquel acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La competencia para la autorización corresponderá a la Presidencia, a la Asamblea General, al Consejo de Administración o la Gerencia, en su caso, en función de la delegación que se verifique y según la distribución de competencias legalmente previstas. En tal sentido, corresponde la competencia para la autorización del gasto:

- Para los contratos menores de 3.005,06€ (precio sin impuestos incluidos): la Gerencia.
- Para los contratos menores de cuantía superior a 3.005,06€ e inferior a 50.000,00€ -en el caso de contratos de obras- y 18.000,00€ -para el resto de los contratos (precios sin impuestos incluidos): la Gerencia.

- Para los contratos en los que resulte de aplicación el procedimiento abierto, restringido o negociado con o sin publicidad: la Gerencia.
- Para los contratos de emergencia que sean consecuencia de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional y para aquellos de extrema urgencia: la Presidencia.
- Para todos los gastos en materia de personal: la Gerencia, salvo que resulten de asuntos cuya competencia corresponda a la Asamblea General (modificación de la plantilla; aprobación de la RPT; el número y régimen del personal eventual...).
- Respecto de los convenios: la Presidencia o Gerencia, previo acuerdo de formalización de la Asamblea General.
- Para los gastos relativos a actos protocolarios de promoción de la Isla: la Presidencia o la Gerencia, siempre y cuando dichos gastos no superen la cantidad de 18.000,00€.
- Para los gastos derivados de responsabilidad patrimonial: la Presidencia.
- Para las subvenciones:
  - Que figuran previstas nominativamente en los Presupuestos: la Gerencia.
  - Si son de concesión directa no nominativas: la Presidencia.
  - Si lo son en régimen de concurrencia competitiva: la Presidencia.

### BASE 21ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS

Se define como aquel acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Esta fase tiene relevancia jurídica para con terceros vinculando a la RMBLP a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución, conforme a la competencia atribuida en la Base 20.

La Disposición de Gastos corresponderá a los mismos órganos competentes para la Autorización, salvo para los contratos de cuantía superior a las citadas en los apartados anteriores, cuando resulte de aplicación el procedimiento abierto, restringido o negociado con publicidad: la Asamblea General.

### BASE 22ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Es el acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la RMBLP, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- En cualquier caso, debe haber precedido la correspondiente autorización para la prestación del servicio o realización del suministro y obra, pudiendo producirse, si no ha sido así, la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Para los Gastos de Personal, la justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales. Respecto de las incidencias mensuales que puedan darse en dichas nóminas, se requerirá resolución de la Gerencia.

4.- Para los Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura según el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, con los siguientes requisitos:

- \* Identificación clara de la RMBLP (nombre, NIF y dirección, especificando, asimismo, el Centro Gestor contratante).
- \* Identificación del Contratista (nombre y apellidos o razón o denominación social completa, NIF y dirección completa).
  - Número de la factura.
  - Lugar y fecha de expedición.

- \* Descripción suficiente del suministro o servicio y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.
  - Importe.
- \* Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. Deberán ajustarse a la normativa del IGIC (en el caso que el sujeto pasivo del impuesto sea el destinatario de la operación, la mención "inversión del sujeto pasivo").
  - Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF.

En el supuesto de provisión de efectos o material no inventariable, la correspondiente factura original deberá llevar la diligencia de "*Recibido el material y conforme*".

También podrá admitirse facturas simplificadas (formato de tique) en los casos en que no exista impedimento para su aceptación, siempre que su importe no supere la cantidad de 400€, y siempre que conste en dicho documento: número, fecha de su expedición, NIF, así como el nombre y apellidos o razón o denominación social completa del obligado a su expedición, la identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados y tipo impositivo aplicado, al igual que la correspondiente autorización o visto bueno del órgano competente. En caso de carecer de alguno de estos requisitos, deberá acompañarse de factura debidamente expedida.

5.- En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto:

- a) Respecto a los originados por intereses y amortizaciones cargadas directamente en cuenta, se comprobará que se ajustan al cuadro de financiación.
- b) Cuando se trate de otros gastos financieros se acompañarán los documentos justificativos, bien sean liquidaciones u otro documento que corresponda.

6.- En relación con los gastos en Inversiones Reales, las certificaciones de obra serán expedidas en la forma y con los requisitos señalados en la vigente legislación. El Personal Técnico que suscriba estas certificaciones será directamente responsable de no haber tenido en cuenta el presupuesto del proyecto y el precio de adjudicación y de que las unidades de obra que en las mismas figuren no correspondan a las realmente realizadas. Asimismo, será obligatoria la presentación de la relación valorada y de la correspondiente factura con los requisitos especificados en el apartado 4 de la presente base.

En el supuesto de provisión de efectos o material inventariable, la correspondiente factura original deberá llevar la diligencia de "*Recibido el material y conforme*".

**GASTOS NO INVENTARIABLES.** Se considerarán bienes no inventariables aquellos que, no siendo fungibles y que teniendo una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, su importe unitario no supere los 300,00€ (impuestos incluidos) y, por tanto, se imputarán a la RMBLP Capítulo II "Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, salvo que se trate de material informático, en cuyo caso el importe a partir del cual se considerará inventariable será el de 100,00 €.

Salvo lo exceptuado en el apartado anterior, toda operación presupuestaria que contemple un reconocimiento y liquidación de la obligación en el Capítulo VI, Inversiones Reales, deberá imputarse a la RMBLP simultáneamente en el correspondiente epígrafe del inventario, con arreglo al género que se trate. Corresponde a la Intervención General realizar dicha imputación. Para facilitar la citada gestión, el centro gestor del gasto habrá de proporcionar a la dicha Intervención General la siguiente información, conjuntamente con la presentación de la factura:

- ubicación física del bien,
- definición clara del bien,
- y desglose unitario el bien, no agrupando distintos géneros.

7.- En caso de no procedencia del IGIC por ser actividad no sometida a gravamen, se deberá acreditar este último supuesto, mediante certificación expedida por la Consejería correspondiente del Gobierno de Canarias. Asimismo, el contratista tiene la obligación, en el supuesto de que la operación que se documenta en la factura esté exenta o no sujeta al Impuesto o de que el sujeto pasivo del Impuesto correspondiente a la misma sea su destinatario, se deberá incluir en ella indicación que la operación está exenta, haciendo referencia al artículo de la Ley 20/1991 en virtud del cual procede la exención, o no sujeta o de que se da la inversión del sujeto pasivo del Impuesto.

En este último caso, se exigirá siempre, junto con la acreditación documental de la prestación, Resolución del órgano competente según la naturaleza del gasto –aunque se trate de un contrato menor–, donde figure explícitamente que se da la situación mencionada y se autorice y disponga el gasto, así como se reconozca y liquide la obligación a favor de la Hacienda Canaria.

8.- Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Centro Gestor del Gasto para su conformidad, acreditando que la prestación se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. La conformidad de la Gerencia habrá de acreditarse mediante la diligencia “*Se reconoce y liquida la obligación*”.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se aplicarán a los créditos correspondientes. Para ello será necesario el registro previo en el Sistema Contable por la persona autorizada.

En el supuesto que las facturas afectasen a gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias de Atenciones Protocolarias y Representativas de la Presidencia/Gerencia de la RMBLP (se imputarán a este concepto los gastos de protocolo y representación –ceremonias, recepciones, efemérides, etc.– que los órganos de gobierno deban realizar en el desempeño de sus funciones, siempre que sean motivados, justificados y razonables y, además, cumplan los requisitos que se indican a continuación), deberá constar la conformidad de la Presidencia/Gerencia. En todo caso, han de reunir necesariamente todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Que persiga una finalidad institucional, es decir, relacionada con los fines de la entidad y redunde en beneficio de la Isla.
- A las facturas de gastos de representación y/o protocolarios, como comidas, recepciones, etc., les acompañará una sucinta referencia justificativa suscrita por la persona responsable, en la que se identifique a la/s persona/s beneficiaria/s y se motive el beneficio o utilidad de dichos gastos. En consecuencia, en todos los casos se deben especificar los MOTIVOS que justifican la realización de estos gastos y las personas o grupos DESTINATARIOS.

Cuando se trate de facturas relativas a gastos en alojamientos, desplazamientos o manutención, incluidas las del personal, deberán contener una descripción del motivo por el que se origina el gasto e identificar las personas a que se refieran y habrán de ser conformadas por la Gerencia.

**GASTOS SUPLIDOS.**- Son gastos suplidos aquellos que, en concepto de anticipo, realice cualquier miembro de la Asamblea General o personal a su servicio, por cuenta y cargo del presupuesto general, con ocasión del desempeño de la actividad institucional o trabajo profesional. Asimismo, son gastos suplidos los que realice el profesional o acreedor (adjudicatario o ponente) de la Asamblea General en nombre y por cuenta del cliente (RMBLP) y por mandato o con consentimiento previo de éste (Presidencia o Gerencia).

Las cantidades de suplidos han de coincidir exactamente con el gasto en que ha incurrido el intermediario. Los importes suplidos no forman parte de la base imponible del IGIC (art. 22.3 LIGIC) ni tienen la consideración de rendimientos de la actividad profesional a efectos de IRPF ni del Impuesto de Sociedades (art. 76 Reglamento IRPF).

Requieren para su trámite y abono:

- Que las facturas estén emitidas a nombre del cliente (RMBLP).
- Que se entreguen en la Gerencia y sean aprobadas por el órgano político y administrativo competente.
- Cuando quien haya suplido el gasto sea un miembro de la Asamblea General o un/a empleado/a público la/s factura/s se acompañará/n de un oficio en el que conste el nombre y apellidos y NIF de la persona suplidora y la razón por la que se vio obligada a suplir; cuando se trate de una persona externa a la RMBLP, la/s factura/s habrá/n de acompañarse de Resolución de la Gerencia, en cuya parte explicativa habrá de razonarse la causa de la suplencia del gasto.
- Que se justifique, por cualquier medio de prueba admisible en derecho, el pago efectivo de dichos gastos (mediante el “recibí” o el “pagado” en factura, o comprobante bancario de la transferencia o del cargo en tarjeta).

9.- Órganos competentes para reconocer y liquidar la obligación:

9.1.- El Reconocimiento y Liquidación de la Obligación corresponderá a la Gerencia, salvo los gastos reservados a la Presidencia que corresponderá a ésta.

9.2.- Cuando la obligación sea consecuencia necesaria de la existencia de un gasto de ejercicios anteriores, cuyo compromiso no hubiera sido autorizado, el órgano competente podrá, conforme al art. 26.2 del R.D. 500/1990, reconocer las obligaciones:

a) Se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones que se detallan en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990 y en la Base 18ª.b). Dicha atribución le corresponde a la Presidencia.

b) En cuanto a las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, siempre que no hubiera existido dotación presupuestaria, corresponderá a la Asamblea General el reconocimiento extrajudicial de créditos, debiendo procederse previa o simultáneamente a la incoación del oportuno expediente de concesión o suplemento del crédito necesario para dar cobertura a aquellas, salvo que exista dotación suficiente y adecuada a la naturaleza del gasto que se reconoce en los créditos del Presupuesto vigente.

10.- Cuando, excepcionalmente, la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional sin que exista crédito, la Presidencia podrá reconocer y liquidar la obligación, ordenando al mismo tiempo que la dotación correspondiente se incorpore a un próximo expediente de modificación de créditos o al Presupuesto del año próximo.

11- Reconocimiento y liquidación de la obligación contra remanentes de crédito incorporados (fase O/fase mixta ADO): Cuando proceda autorizar y disponer el gasto y reconocer y liquidar la obligación, o únicamente reconocer y liquidar la obligación —dependiendo de la fase en que se encuentren los créditos—, contra remanentes de crédito incorporados, se exigirá siempre, junto con la acreditación documental de la prestación del servicio o realización del suministro u obra, Resolución del órgano competente según la naturaleza del gasto aunque se trate de un contrato menor, donde figure explícitamente que se trata de créditos de dichas características.

12.- El endoso de los créditos derivados de obligaciones: Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones y facturas se instrumentará a través de modelo en que conste que el cedente cede al endosatario los derechos de cobro que se determinen frente a la RMBLP, que se aceptan por el endosatario y la posterior toma de razón por la Intervención General, momento en el que la Administración conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

El titular endosante deberá encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Igualmente, se comprobará por la entidad que toma razón que el cedente no figura como deudor de la entidad.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya se encuentre la obligación reconocida y liquidada contablemente bajo la custodia de la Tesorería. Asimismo, no podrá revocarse el endoso, salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el endosatario, lo que deberá acreditarse fehacientemente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por la RMBLP, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

Para el reconocimiento y liquidación de la obligación endosada se exigirá siempre, junto con la acreditación documental de la prestación y del endoso, Resolución del órgano competente según la naturaleza del gasto –aunque se trate de un contrato menor–, donde se reconozca y liquide la obligación al cedente, haciendo constar explícitamente que figura como endosatario quien corresponda en el modelo de la toma de razón.

### BASE 23ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

Los gastos de pequeña cuantía (cuyo precio incluyendo impuestos sea inferior a 3.005,06 €), podrán acumularse en un solo acto, así como los que se efectúen por dicho importe a través de anticipos de Caja Fija y los Pagos a Justificar, y siempre y cuando el órgano competente para ordenar cada fase sea el mismo. En particular, podrán ser objeto de acumulación los siguientes:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros de la Entidad y del personal a su servicio. Los gastos imputados a las aplicaciones presupuestarias de gastos de representación y otras atenciones: 4140.226.01, 4140.226.10, 4140.226.11, 4140.226.15 y 4140.226.16.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Suministros de los incluidos en los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones y gastos impuestos por la legislación estatal y autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, cuando su abono sea consecuencia de contrato aprobado debidamente.
- Cuotas de la Seguridad Social, derechos sociales, prestaciones médicas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 3.005,06 € con impuestos incluidos.

Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- 1) Autorización – Disposición (AD), para los compromisos de gastos debidamente adquiridos (convenios, contratos debidamente adjudicados y formalizados, y subvenciones nominadas).

Autorización – Disposición – Reconocimiento de la Obligación (ADO), para aquellos gastos de importe inferior a 3.005,06 € con impuestos incluidos, de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, nóminas, seguridad social, derechos sociales, prestaciones médicas y demás atenciones de asistencia social al personal, los procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos y los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores -si existía dotación presupuestaria- que se apliquen a los créditos del vigente.

Disposición – Reconocimiento de la Obligación (DO), para las concesiones de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

### BASE 24ª. ORDENACIÓN DEL PAGO

Las órdenes de pago se expresarán en relaciones contables en las que se harán constar para cada una de las obligaciones incluidas en ellas: sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones; e irán suscritas por la persona responsable de la Tesorería, intervenidas por la Intervención General y, una vez fiscalizadas, firmadas por el Ordenador de Pagos. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá realizarse individualmente. Compete a la Gerencia, por Delegación de la Presidencia, ordenar los pagos.

Con carácter general el pago se realizará mediante transferencia de fondos a las cuentas corrientes indicadas por los interesados en los modelos de alta de terceros presentados en la Tesorería, debiendo ser puesto en conocimiento de ésta cualquier alteración de los datos. Excepcionalmente, el pago se realizará mediante cheque contra la cuenta bancaria de la RMBLP que disponga la Tesorería

La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca la Base 35. Dicho plan tendrá periodicidad anual y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Del referido Plan de Disposición de Fondos se dará cuenta a la Asamblea General

### BASE 25ª. PAGOS NO PRESUPUESTARIOS Y DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS

**1.- Pagos no presupuestarios.** Cuando no exista crédito o sea insuficiente el consignado para atender gastos cuya urgencia requiera su ejecución antes de la aprobación definitiva de la correspondiente modificación presupuestaria, el Ordenador de Pagos podrá extender órdenes de pago no presupuestarias, que deberán estar debidamente motivadas. La orden de los pagos no presupuestarios compete a la Gerencia, órgano unipersonal que tiene delegada dicha competencia de la Presidencia.

Será necesaria resolución de la Gerencia, en la que ordenará el pago no presupuestario pendiente de aplicación contra la cuenta de carácter deudor para ello y, al mismo tiempo, ordenará su aplicación al presupuesto en cuanto la modificación de créditos entre en vigor.

**2.- Devoluciones de ingresos indebidos.** La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos precisará resolución de la Gerencia, según informe del Servicio Administrativo o Técnico correspondiente, exponiendo los hechos o justificando los motivos que generan la devolución. Dictada la citada resolución por la que se ordena la devolución de un ingreso indebido, se expedirá el oportuno mandamiento de pago en favor de la persona o entidad acreedora.

Cualquier devolución de ingreso se realizará con cargo, por su importe íntegro, al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Presupuesto de Ingresos no exista recaudación suficiente que aminorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario, habilitando, en tal caso, el concepto de ingreso adecuado con previsión inicial 0.

### CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

#### BASE 26ª. GASTOS DE PERSONAL

- 1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por la Asamblea General supone la autorización dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, constituyendo, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a comienzo del ejercicio, la fase de compromiso de gasto (AD).
- 2.- Las nóminas mensuales, debidamente rubricadas por la Gerencia, supondrán la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación, y se elevarán a efectos de Ordenación el Pago.
- 3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la constitución de sucesivas fases de compromiso de gasto por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
- 4.- Las cuotas por Seguridad Social originarán la tramitación de un documento "ADO" por importe igual a la cuota de la empresa, y de un documento "PNP" por importe igual a la cuota total de los trabajadores, por importe igual al total de las cotizaciones mensuales. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- 5.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, se tramitará el documento "ADO", y se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

#### BASE 27ª. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Solo la Presidencia y la Gerencia pueden ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada laboral y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Estos trabajos serán remunerados mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o por compensación con días de descanso, según resolución de la Gerencia que ha de estar en concordancia con el Convenio Colectivo que afecte a dicho personal.

#### BASE 28ª. DIETAS E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL

Estos gastos se satisfarán con cargo a los conceptos 4140.130, 4140.131, y 4140.133 del Estado de Gastos del Presupuesto General, en base a orden de la Presidencia o Gerencia, que visará la Intervención General, previa resolución de la propia Gerencia.

La asistencia a jornadas, congresos, simposios, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros desplazamientos de similar naturaleza a los que se disponga que asista el personal de la RMBLP queda equiparada en cuanto a su régimen a las comisiones de servicios, correspondiendo su previa autorización y resolución a la Gerencia.

1.- Indemnizaciones por razón del servicio: En materia de indemnizaciones por razón de servicio, se aplicará la normativa más favorable para el personal entre la estatal y la autonómica vigente en cada momento.

1.a) En territorio nacional: En su virtud, y considerando la normativa vigente, la más favorable resulta ser para las comisiones de servicio en territorio nacional el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, modificado parcialmente por Decreto 67/2002, de 20 de mayo, y por Orden de 11 de febrero de 2008, por la que se actualizan las cuantías de las dietas de las comisiones de servicio en territorio nacional y de la indemnización por la utilización de vehículo particular, quedando establecidas en los siguientes importes:

TIPO DIETA	GRUPO 1	GRUPO 2
Manutención	53,34 €	37,40 €
Alojamiento	102,56 €	65,97 €
TOTAL	155,90 €	103,37 €

**Grupo 1:** comisión de servicio en compañía de alto cargo

**Grupo 2:** comisión de servicio sin compañía de alto cargo

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

El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las establecidas anteriormente. Excepcionalmente y siempre que se justifique y autorice expresamente, el personal al servicio de la RMBLP tendrá derecho a percibir dietas de alojamiento por importe superior a los límites citados, si se dan las siguientes circunstancias:

- Que la comisión de servicios implique acompañar a la Presidencia o a la Gerencia y que el alojamiento se realice en el mismo establecimiento hotelero, en cuyo caso se abonará idéntico importe al que le corresponda al alto cargo.
- Que la comisión de servicios se realice por encargo directo de la Presidencia, ya sea en su representación o para el ejercicio de funciones concretas, en cuyo caso se abonará idéntico importe al que le hubiera correspondido a ésta.

1.b) En territorio extranjero: Para las comisiones de servicio en territorio extranjero habrá de acudir a la normativa citada para aplicar la cuantía más ventajosa en función del país y grupo.

2. Procedimiento de abono y justificación: Salvo caso excepcional, las indemnizaciones al personal por razón de servicio no procederán ser abonadas mediante el sistema de pago a justificar. El procedimiento de abono será el ordinario –contabilización por la Intervención General y pago por la Tesorería–, previa liquidación a posteriori que habrá de ser fiscalizada por la Intervención, acompañada de la siguiente justificación documental:

- Liquidación debidamente cumplimentada, según impreso normalizado.
- Tarjetas de embarque de ida y vuelta y de tránsitos, en su caso.
- Factura de hotel/hoteles o factura de bono de alojamiento.
- Facturas de taxis, bonos o tiques de bus o metro, o similares.
- En caso de acciones formativas, autorización de la Gerencia y documento acreditativo de la admisión y de la asistencia. En caso de reuniones, documento acreditativo de la convocatoria.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento, en su caso, se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas. Dichas cuotas de inscripción tienen la consideración de gastos formativos, comprendidos dentro de los gastos sociales del personal a cargo de la RMBLP. En tal caso, con carácter previo a la autorización y resolución para la asistencia a la acción formativa que conlleve cuota de inscripción, y siempre que su abono haya sido autorizado, se comprobará la existencia de crédito –realizándose un documento RC-. La asunción de dicho gasto por la RMBLP será con carácter excepcional (habrá de razonarse el interés de la entidad sobre la asistencia del/de la empleado/a) y se supeditará a la existencia de crédito suficiente y adecuado en el presupuesto vigente. En caso de inexistencia o insuficiencia de crédito o de denegación de la asunción de los gastos de inscripción por la RMBLP, dicho gasto será costeado por el/la empleado/a público/a.

3. Participación en Tribunales de selección de personal: Para las indemnizaciones por asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de la selección de personal, se aplicará la normativa más favorable entre la estatal y la autonómica vigente en cada momento. En caso de celebrarse más de una sesión el mismo día, se tendrá derecho a percibir solo la dieta de una sesión.



En tal sentido, y considerando la normativa vigente, la más favorable resulta ser el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, modificado parcialmente por Decreto 67/2002, de 20 de mayo, y por Orden de 11 de febrero de 2008, por la que se actualizan las cuantías de las dietas de las comisiones de servicio en territorio nacional y de la indemnización por la utilización de vehículo particular, quedando establecidas en los siguientes importes:

CATEGORÍA	IMPORTE (€)	
	Presidencia y Secretaría	Vocales
PRIMERA	52,00	48,00
SEGUNDA	48,00	45,00
TERCERA	45,00	41,00
CUARTA	41,00	38,00
QUINTA	38,00	34,00

Estos gastos se satisfarán con cargo al subconcepto 4140.130.20, cuando se trate de personal no directivo de la RMBLP, y con cargo a la aplicación presupuestaria 4140.226.07 cuando se trate de personal externo a estos, del Estado de Gastos del Presupuesto correspondiente, en base a resolución de la Gerencia.

### BASE 29ª. APORTACIONES Y SUBVENCIONES

#### 29.1. Concesión de Subvenciones

**Régimen jurídico.** El régimen jurídico general de las subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Reglamento RD 887/2006, de 21 de julio, que la desarrolla.

**Competencia.** La competencia para la aprobación de las bases específicas reguladoras de la concesión de subvenciones y de la convocatoria, y para resolver su otorgamiento, corresponde a la Presidencia.

El órgano competente para la instrucción del procedimiento será la Gerencia.

El otorgamiento de las subvenciones que figuran nominativamente en el Presupuesto corresponde a la Gerencia, mientras que las de concesión directa no nominativas competen a la Presidencia.

Cuando el convenio sea el instrumento utilizado para canalizar las subvenciones, el órgano competente para suscribirlo será la Presidencia, previo acuerdo de formalización del mismo de la Asamblea General.

**Requisitos previos.** Respecto de los subvencionados, los Servicios administrativos comprobarán en la Tesorería la inexistencia de obligaciones con la RMBLP, sean estas deudas de naturaleza tributaria o deudas por reintegro de subvención en periodo ejecutivo. Asimismo, serán los propios Servicios administrativos quienes, previa autorización del interesado, solicitarán a la Administración General del Estado, a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y a la Tesorería General de la Seguridad Social las certificaciones antedichas de estar al corriente en las obligaciones con las mismas.

**Justificación.** La justificación de las subvenciones concedidas deberá dirigirse a la Gerencia, previa presentación en el Registro General, quién será responsable de comprobar que se han cumplido todos los extremos previstos en el acto de concesión de la subvención. En caso de detectar cualquier anomalía, irregularidad o incumplimiento que dé lugar al reintegro de la subvención concedida, la Gerencia deberá instruir el oportuno expediente de reintegro, conforme a lo estipulado en las Bases 41, poniendo en conocimiento de la Intervención General y Tesorería lo observado.

**Control financiero.** El control financiero de las subvenciones se ejercerá de conformidad con el artículo 220 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público, así como con el Título III (artículo 44 y ss.) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### 29.2. Percepción de Subvenciones

**Normas generales.** La Gerencia será quien canalice las solicitudes, trámites de aceptación, la gestión y justificación de las subvenciones relacionadas con la RMBLP, siendo responsables del estricto cumplimiento de las condiciones y compromisos impuestos, en virtud de la resolución de concesión o, en su caso, de los convenios bajo las que se instrumenten.

Asimismo, la Gerencia perseguirá la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención y realizarán el seguimiento y control del desarrollo y ejecución de las actuaciones subvencionadas, así como del cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida. Igualmente, confeccionará la adecuada justificación de la subvención, que comprobarán antes de su presentación en forma y plazo ante el órgano concedente.

**Reintegro e intereses de demora.** Cuando proceda el reintegro de cantidad por incurrir en causa imputable, así como la exigencia del interés de demora correspondiente, se estará a lo dispuesto a continuación:

El reintegro. En el caso particular de devoluciones de ingresos por reintegro de subvenciones percibidas, ante el incumplimiento de las condiciones establecidas, y considerada la declaración de reintegro como equivalente a la devolución de ingresos indebidos por el importe indebidamente percibido, deberá procederse al previo “reconocimiento de la obligación de pago” a través del reconocimiento del derecho a la devolución mediante el oportuno decreto de ordenación de devolución de ingresos.

La declaración de reintegro de una subvención produce la anulación de los derechos indebidamente cobrados, con independencia del momento en que se produzca la devolución y de que el gasto con financiación afectada se haya ejecutado o no en su integridad. Asimismo, determina que la obligación de pago derivada de la devolución del ingreso no se aplique al presupuesto de gastos, sino al de ingresos del año en que se efectúe la devolución o reintegro.

En consecuencia, si se trata de un ingreso del ejercicio corriente, la devolución del ingreso indebido –reintegro– se ordenará con cargo, por su importe íntegro, al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la subvención que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará aunque en el concepto concreto del Presupuesto del Estado de Ingresos no exista recaudación suficiente que aminorar.

Si la ejecución del reintegro derivara de un ingreso de ejercicios cerrados y, por lo tanto, hubiera desaparecido el concepto presupuestario que lo recogía, se ordenará la habilitación sin previsión presupuestaria del concepto de ingresos específico en el presupuesto corriente, mediante propuesta justificada de la Gerencia –no siendo preciso operación de modificación de crédito alguna–, y se ordenará la devolución del ingreso mediante decreto con cargo a dicho concepto.

El interés de demora. Si la declaración del reintegro de importe derivado de una subvención recibida conlleva intereses de demora, el reconocimiento de la obligación de estos también se aplicará al mismo concepto presupuestario en el que se impute la devolución del ingreso indebido derivado de la obligación del reintegro.

### BASE 30ª. OPERACIONES DE CRÉDITO

La concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención General y Tesorería en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la RMBLP para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para ésta, conformen establece el Art. 52.2 del RD Legislativo 2/2004.

Las operaciones de crédito a concertar sesujetarán a las siguientes condiciones generales:

#### Operaciones de Crédito Préstamo:

1.- Plazo: entre 10 y 20 años.

2.- Tipo de interés: fijo o variable, según la situación de los mercados. Con posibilidad de incorporar coberturas de tipos de interés o tramos de tipos de interés definidos en unos intervalos determinados. No obstante, todas estas condiciones estarán supeditadas a la coyuntura de los mercados financieros en el momento de la concertación, siendo susceptibles de variar en caso de resultar imposible su adaptación.

#### Operaciones de Refinanciación:

Con el fin de mejorar la calidad, coste o facilidad de uso de los recursos financieros actualmente contratados, se admitirá el estudio y realización, si procediera, de operaciones de refinanciación de la deuda viva. Estas operaciones se concertarían en condiciones que, en la medida de lo posible, respetasen las características básicas descritas anteriormente, salvando las especificidades de instrumentación que este caso requiere.

### BASE 31ª. GASTOS DE INVERSIÓN

La contratación de obras y la concesión de obras públicas se ajustarán a las disposiciones de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa aplicable.

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente procedente, al que se incorporará, en todo caso, la documentación que sigue:

a) El Proyecto, que comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Si la obra admite fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente, o puedan ser sustancialmente definidas. En cualquier caso debe preceder la autorización administrativa correspondiente que motive la conveniencia del citado fraccionamiento. Comprenderá:

- o Memoria de las necesidades a satisfacer y todos los demás factores a tener en cuenta.
- o Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- o El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- o El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubriciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- o Un programa del posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- o Procedimiento de ejecución de las obras; mediante contrata o directamente por la Administración.

- b) Período de amortización, razonando la vida útil estimada.
- c) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.
- d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

2.- Los límites cuantitativos para el procedimiento negociado serán los establecidos con carácter general para la Administración del Estado, siempre que no exceda del 2% de los recursos ordinarios del Presupuesto de la RMBLP.

3.- Exceptuando los supuestos legalmente previstos, o en aquellos en que la cuantía no exceda de 3.005,06 euros (impuestos excluidos), en los expedientes de procedimiento negociado deberá quedar constancia de que, previamente a la adjudicación, se ha consultado, al menos, a tres empresas siempre que ello sea posible.

### **BASE 32ª. NORMAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Se estará al Acuerdo en vigor en cada momento de la Asamblea General relativo a las normas de actuación en materia de contratación administrativa.

### **BASE 33ª. NORMAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN A FAVOR DE SOCIEDADES DE CAPITAL ÍNTEGRAMENTE PÚBLICO**

1.- Las encomiendas de gestión que, conforme a lo previsto en los artículos 4.1.n) y 24.6 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, realice la Gerencia a favor de sociedades de capital íntegramente público, deberán ser puestas en conocimiento de la Intervención General.

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

a) La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitadoras para su realización, ya sean de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

b) La encomienda se efectuará expresamente por el Consejo de Administración.

c) El encargo describirá la actividad material, técnica o de servicios que se le encomiende, incluyendo, en su caso, la forma o condiciones de su prestación, así como la designación de la persona encargada de dirigirla y supervisarla.

d) Se determinará el plazo de vigencia de la encomienda y fecha de su inicio; pudiendo aquel plazo, en su caso, ser prorrogado por decisión expresa del Consejo de Administración no pudiendo superar la misma conjunta o aisladamente el plazo inicial de la encomienda. Será de aplicación para los plazos de vigencia y prórroga de la encomienda la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público en función del objeto contractual

e) Asimismo se determinará la retribución para su ejecución, y, en su caso, las anualidades en que se financie con sus respectivas cuantías, incluyendo los gastos de gestión a percibir por la Sociedad.

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

g) Será preciso la toma de conocimiento de la Gerencia, quien dará cuenta al Consejo de Administración de cada sociedad que recibe la encomienda en la primera sesión que celebre quedando enterado de la misma.

h) No será necesario documento alguno para la formalización de la encomienda, siendo suficiente con el acuerdo de encargo por el Consejo de Administración y la toma de conocimiento de la Gerencia.

i) La encomienda se extinguirá por el transcurso del plazo de vigencia de la misma, o, en su caso, de su prórroga o prorrogas y en aquellos otros casos en que el Consejo de Administración así lo acuerde.

j) Los contratos que deban realizarse por parte de la entidad encomendada con terceros para la realización de las prestaciones objeto del encargo, tal y como permite el artículo 4.1.n) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, quedarán sometidos a la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos que sean procedentes de acuerdo con la naturaleza de la entidad que los celebre y el tipo y cuantía de los mismos y, en todo caso, cuando se trate de contratos de obras, servicios o suministros cuyas cuantías superen los umbrales comunitarios, es decir, los sujetos a regulación armonizada, deberán observar para su preparación y adjudicación las reglas establecidas en los artículos 121.1 y 174 de la L.C.S.P.

k) La entidad encomendada deberá gestionar completamente la encomienda en todos sus aspectos y con los criterios que estimase oportunos dentro de las directrices generales marcadas por la Administración encomendante, y con los medios propios o cedidos por la Administración.

3.- Las sociedades mercantiles que, conforme a lo previsto en el artículo 24.6 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, hayan sido reconocidas como medios propios y servicios técnicos de la Entidad no podrán participar en licitaciones públicas convocadas por la RMBLP, sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador, pueda encargársele la ejecución de la prestación objeto de la misma.

4.- La condición de medio propio y servicio técnico se declara de las sociedades mercantiles que reúnan los requisitos del artículo 24.6 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, con respecto a la RMBLP, en su calidad de Ente matriz.”

### **BASE 34ª. GASTOS EXCLUIDOS DE FISCALIZACIÓN PREVIA**

Conforme dispone el artículo 219 del RD Legislativo. 2/2004, no estarán sometidas a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros (con impuestos incluidos) que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema ordinario, de anticipos de caja fija o pagos a justificar. Estos límites quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación del Estado.

### BASE 35ª. GASTOS PLURIANUALES

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro ejercicios siguientes no supere los límites legalmente establecidos en el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por la Intervención General que no se superan los límites establecidos.

No obstante, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las Bases de Ejecución del Presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

Asimismo, en casos excepcionales, la Asamblea General podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.

En todo caso, para la aprobación de cualquier Convenio que implique fondos por plurianualidad, será preceptiva la autorización previa de la Presidencia o de la Gerencia. Será vinculante y preceptivo el acuerdo del Consejo de Administración para la aprobación de cualquier gasto plurianual. Como anexo a las presentes Bases se incluye relación de los gastos plurianuales, con identificación del proyecto y cuantía de las anualidades previstas.

Durante el mes siguiente a la entrada en vigor del Presupuesto, el Servicio de Intervención procederá a efectuar los correspondientes documentos contables "AD" para la anualidad del ejercicio vigente de los compromisos plurianuales de gasto que consten debidamente adquiridos a dicha fecha (contratos o convenios).

### BASE 36ª. PAGOS A JUSTIFICAR

Tendrán el carácter de "pagos a justificar", las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido, pudiéndose librar, únicamente, órdenes de pago a justificar cuando los mismos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija.

El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:

Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal directivo, al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

- 1) Nombre del Habilitado.
- 2) Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
- 3) Aplicación presupuestaria de imputación.
- 4) Cuantía.

Estos pagos serán autorizados por la Presidencia o la Gerencia. Excepcionalmente, previa propuesta razonada de la Gerencia, en su caso, con el VºBº de la Presidencia, se podrán expedir mandamientos de pago a justificar a personal funcionario interino o laboral no fijo.

Las órdenes de pago "a justificar" seguirán el siguiente procedimiento:

La Intervención realizará una fiscalización previa y limitada en la que comprobará los siguientes extremos del expediente en el documento "ADO":

- Que el habilitado/perceptor es la misma persona que el solicitante.
- Que el importe es el mismo que el autorizado.
- Que la aplicación presupuestaria se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
- Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes).
- Que el perceptor del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad.

La Tesorería procederá a la apertura de la cuenta corriente de carácter restringido, asignando el ordinal bancario correspondiente a cada pago a justificar. En ningún caso la cuenta que a tal fin se abre producirá gastos.

Los fondos destinados al pago a justificar, de carácter público, se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida oportuna, contabilizando la Tesorería la orden de pago.

No se podrán efectuar en las cuentas restringidas otros ingresos que los procedentes de la RMBLP, por las provisiones y reposiciones de fondos. La cuenta corriente no puede presentar en ningún momento saldo deudor y figurará en el Estado de Cuentas de la Tesorería.

Asimismo, las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo o transferencia bancaria, destinándose exclusivamente al pago de los gastos para cuya atención se concedió.

No se podrán efectuar pagos por los habilitados sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

La custodia de los fondos será responsabilidad de las personas perceptoras.

La coordinación y control de las cuentas corrientes restringidas corresponde a la Tesorería, sin perjuicio del control de la Intervención General.

La justificación de los fondos se realizará directamente a la Intervención General en el plazo de tres meses desde su fecha de cobro, o de diez días en el caso de comisiones de servicio o asistencias a cursos o jornadas de perfeccionamiento, y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario en el que se efectúa el pago.

Las facturas – *en las que deberá figurar el recibí del acreedor u otra reseña que haga constar que ha sido efectivamente pagado el importe correspondiente-* y, en su caso, comprobantes –*cuentas individuales de indemnizaciones por razón del servicio o cualquier otro documento ajustado a derecho que acredite el gasto y justifique su pago-*, que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar, serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas, deberán haber sido conformados por la Gerencia, ordenado el reconocimiento y liquidación de la obligación como paso previo a su pago efectivo, y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron; asimismo, las facturas se acompañarán de las fotocopias de los talones nominativos emitidos o documento bancario que acredite el pago.

Tal y como se establece en la Base 22ª, cuando se trate de facturas derivadas de gastos de alojamiento y/o desplazamientos habrán de ser conformadas por la Gerencia, sin perjuicio de que dichos gastos se imputen en las aplicaciones que correspondan de Órganos de Gobierno.

En caso de sobrante no utilizado de los fondos provistos, se adjuntará comprobante bancario acreditativo del reintegro del sobrante en la cuenta bancaria especificada por Tesorería, reintegro que, por otra parte, se realizará, en todo caso, antes del 31 de diciembre del ejercicio en cuestión.

Cuando no se observe defecto alguno en la rendición de la cuenta justificativa, la Intervención General de la RMBLP la informará favorablemente mediante la diligencia en el propio documento de "fiscalizado y conforme".

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados, previo requerimiento, al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas.

A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que *“de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas, mediante su retención en nómina”*.

De no atenderse el requerimiento, se procederá a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la Resolución que proceda.

Al mismo tiempo, la Intervención General emitirá informe singular y desfavorable -que, en ningún caso tendrá efectos suspensivos respecto a la aprobación de la cuenta- sobre los defectos detectados, o informe especial cuando detecte la posible existencia de responsabilidad administrativa (regulada en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), penal (regulada en la Ley Orgánica 10/1995, del 23 de noviembre, del Código Penal) o contable (regulada en el Título IV de la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas) relativo a la irregularidad apreciada y su alcance. Dicho informe especial será remitido a los órganos gestores a efectos de alegaciones. Transcurrido el plazo de 15 días y, si a juicio de la Intervención General, los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados suficientemente, lo pondrá en conocimiento de la Presidencia de la RMBLP, en su caso, quedando ésta obligada a ponerlo en conocimiento del Tribunal de Cuentas.

En dicho informe se indicarán:

- Las presuntas infracciones, con descripción de los hechos constatados y los elementos que suponen su inclusión en el correspondiente tipo de infracción penal, administrativa o que den lugar a responsabilidad contable.
- La identificación de los presuntos responsables.
- Cuando del supuesto de hecho se derive responsabilidad contable, la cuantificación de los perjuicios causados.
- Al citado informe se acompañará copia de la documentación en la que conste la evidencia obtenida, así como, en su caso, de las alegaciones que hubiera realizado el ente controlado. Asimismo, se indicarán las actuaciones realizadas por el órgano gestor en relación a las presuntas infracciones detectadas.

Tales perceptores quedarán inhabilitados para la concesión de nuevas órdenes de pago a justificar.

### **BASE 37ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, realice la Tesorería a las personas habilitadas para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio. Estas provisiones de fondos tienen la consideración de movimientos internos de Tesorería entre una cuenta operativa de la entidad y otra restringida para realizar pagos a nombre de la persona habilitada.

En particular, podrán atenderse por éste concepto aquellos gastos del Capítulo II que impliquen retenciones en concepto de IRPF. La cuantía de cada pago individualizado satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 3.005,06 euros por aplicación presupuestaria, ni acumularse en un único justificante pagos que deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos

Estos Anticipos serán autorizados por la Presidencia o la Gerencia. Su importe no podrá exceder de la cuarta parte del crédito de la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

Las personas habilitadas remitirán a la Intervención General, antes de la percepción del anticipo, informe de los gastos que prevean atender con el mismo, al objeto de proceder a las retenciones de crédito en las distintas aplicaciones presupuestarias, retención de crédito que habrá de hacerse por la Intervención General, y a la que habrá de ajustarse siempre el/la habilitado/a.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería, procediéndose a la apertura de la cuenta corriente de carácter restringido, que será tramitada por la Tesorería, así como la asignación del ordinal bancario correspondiente a cada anticipo de caja fija. En ningún caso la cuenta que a tal fin se apertura producirá gastos.

Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida correspondiente, contabilizándose a través de un movimiento interno de Tesorería.

No se podrán efectuar en las cuentas restringidas otros ingresos que los procedentes de la RMBLP por las provisiones y reposiciones de fondos. Asimismo, las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo o transferencia bancaria, destinándose al pago de los gastos para cuya atención se concedió el Anticipo de Caja Fija.

La cuenta corriente del Anticipo de Caja no puede presentar en ningún momento saldo deudor y figurará en el Estado de Tesorería de la RMBLP, siendo responsable de la custodia de los fondos el/la habilitado/a correspondiente.

La coordinación y control de las cuentas corrientes restringidas corresponde a la Tesorería, sin perjuicio del control de la Intervención General.

El pago a los acreedores se registrará automáticamente una vez seleccionadas las facturas dentro del módulo de Anticipos de Caja Fija, en cuentas justificativas de anticipos de caja fija. Igualmente, en caso de sobrante no utilizado de los fondos provistos, se adjuntará comprobante bancario acreditativo del reintegro del sobrante en la cuenta bancaria especificada por Tesorería, reintegro que, por otra parte, se realizará, en todo caso, antes del 31 de diciembre del ejercicio en cuestión.

A la cuenta justificativa y justificantes del gasto, se adjuntará Resolución del órgano que concedió el Anticipo aprobando la cuenta presentada y ordenando su aplicación presupuestaria así como su cancelación. En ningún caso se procederá a la reposición de los fondos.

Cuando no se observe defecto alguno en la redición de la cuenta justificativa, la Intervención General la informará favorablemente mediante la diligencia en el propio documento de *"fiscalizado y conforme"*.

Antes del cierre de cada ejercicio deberán quedar cancelados todos los anticipos de caja fija concedidos, por lo que los/as habilitados/as deberán cumplir con las previsiones que se establezcan en las Instrucciones de cierre del ejercicio.

Para todo lo no regulado en esta Base (forma de justificación, justificación fuera de plazo o con deficiencias, exigibilidad forzosa del reintegro, informes del Interventor, etc.), se estará a lo regulado en la Base 36ª respecto de los pagos a justificar.

### BASE 38ª. DELEGACIONES

La Asamblea General de la RMBLP, en el mismo acto de aprobación de estas Bases y por tanto del Expediente del Presupuesto General de la Institución, delega a favor del Gerente de la Entidad todas las 19 materias delegables conforme al artículo 33, apartado 4, de la Ley 7/1985 y concordantes, así como, además las siguientes:

- La solicitud y aceptación de subvenciones y la aprobación de Convenios a suscribir con el Gobierno de Canarias, Ayuntamientos, Consorcios y otras Entidades Locales, que por Ley le venga atribuido a la Asamblea General, y no se requiera, por razón de la materia, el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Asamblea General.
- La aprobación de las bases y distribución de ayudas o subvenciones con cargo a partidas globales dentro de los créditos consignados en el Presupuesto para actividades relacionadas con los distintos Programas.
- La suscripción de Convenios con Universidades, Escuelas Técnicas Superiores, Institutos de Enseñanza Secundaria, Centros Educativos Oficiales, y otros Entes Públicos Territoriales o Institucionales, cuando exista consignación presupuestaria aunque sea de tipo global, y la materia sobre la que versen no requiera quórum especial para su aprobación.
- El ejercicio de las prerrogativas respecto a sus bienes, en aquellos casos que no se requiera el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Entidad.
- La cooperación en otros gastos de carácter municipal, siempre que exista consignación presupuestaria para ello.
- La declaración de bajas de recursos y créditos a favor de la Entidad como consecuencia de la resolución de expedientes de declaración de fallidos siempre que el importe no exceda del uno por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- La declaración de bajas de recursos y créditos a favor de la Entidad por prescripción.
- La declaración de bajas por prescripción de créditos contra la Entidad.
- La declaración de bajas de créditos a favor de la Entidad o de obligaciones a cargo de ésta, por causa de errores surgidos en el contraído de los créditos o de las obligaciones.
- Los acuerdos sobre compensación total o parcial de las deudas que el Estado, Comunidad Autónoma, Organismos Autónomos, Seguridad Social o cualquier otra Entidad de Derecho Público, tengan contraídos con la Entidad.
- Acordar la organización y la participación de la Entidad en ferias, congresos, certámenes y seminarios y otros eventos de promoción, siempre que exista consignación presupuestaria.
- Igualmente, aprobar las bases de concesión de premios en concursos.
- El establecimiento y modificación de precios públicos conforme al artículo 47 del RDL 2/2004.

### **CAPÍTULO V. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **BASE 39ª. DE LA TESORERÍA**

Constituye el conjunto de recursos financieros de la RMBLP, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

Corresponderá a la Tesorería la elaboración de los Planes y Programas de Tesorería en los términos previstos en el artículo 5.2.d) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que sirvan de base para la elaboración del Plan de Disposición de Fondos, cuya aprobación corresponde a la Presidencia o Gerencia, si ésta tiene delegada la función de Ordenador de Pagos.

De la aprobación del Plan deberá darse cuenta a la Intervención General, a los efectos de la fiscalización previa de los pagos. No obstante el Plan de Fondos Anual, la Tesorería elaborará mensualmente, un Estado de previsión de ingresos y de disposición de gastos, donde se concretaran las obligaciones a atender en el mes que se trate.

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo de acuerdo con los criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales. La gestión de dichos fondos líquidos y, en general, depósitos bancarios, se verificará por instrucción de la Presidencia o la Gerencia.

#### **BASE 40. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN**

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores si fuera necesario.

Este procedimiento se instrumentará por los correspondientes Servicios, a través del registro en el programa informático de recaudación de todas aquellas liquidaciones y autoliquidaciones realizadas por los sujetos pasivos de su correspondiente Área, o bien, cuando este registro informático no fuera posible, mediante la emisión de informe por parte del Servicio, y su remisión a la Tesorería, con todos aquellos extremos que sean necesarios para el control y la contabilización de los ingresos.

De aquellas tasas e infracciones que no se haya efectuado el correspondiente ingreso en período voluntario, se deberá dar inmediata cuenta a la Tesorería, que iniciará el oportuno procedimiento ejecutivo de recaudación.

#### **BASE 41ª. COMPENSACIONES, APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS**

Los expedientes de compensación a instancias del obligado al pago se iniciaran mediante solicitud de la persona interesada dirigido a la Tesorería.

Los expedientes de compensación iniciados de oficio, tanto para entidades públicas como para otros acreedores a la hacienda pública, se iniciaran por la Tesorería.

Los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento se iniciaran mediante solicitud de la persona interesada dirigido a la Tesorería.

La presentación de solicitudes de compensación, fraccionamiento o aplazamiento en período voluntario impedirá el inicio del período ejecutivo de la deuda, pero no el devengo del interés de demora, o el interés legal, según se trate de deudas tributarias o no, que pudiera proceder.

Cuando las solicitudes se presenten en período ejecutivo, podrán suspenderse las actuaciones de enajenación de bienes y derechos embargados hasta la resolución del procedimiento. Las solicitudes se entenderán realizadas en período ejecutivo cuando su presentación se efectúe una vez transcurrido el plazo para pago en período voluntario.

No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de las deudas cuando su importe no exceda de 18.000,00€, computándose a estos efectos el montante total de todas las deudas del/de la solicitante que se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos de la persona deudora en el momento de presentación de la solicitud.

Cuando la garantía sea obligatoria, deberá cubrir el importe de la deuda y el de los intereses de demora, más el 25% de la suma de ambas cantidades.

Si llegado el vencimiento del plazo concedido no se efectúa el correspondiente ingreso, se procederá a su exigencia por vía de apremio sin que haya lugar a prórroga alguna. La falta de pago de un plazo determinará que todos los posteriores concedidos queden vencidos, quedando incursos en vía de apremio.

En la concesión de aplazamiento/fraccionamiento se estará a la siguiente escala:

IMPORTE DE LA DEUDA	PLAZO MÁXIMO	Nº MAX. FRACCIONES
De 300 a 3.000 euros	Hasta 12 meses	1
De 3.001 a 6.000 euros	Hasta 18 meses	1
De 6.001 euros en adelante	Hasta 24 meses	2

En casos excepcionales y con la debida justificación, podrán concederse plazos superiores a esta escala. El órgano competente para la concesión/denegación de los expedientes de compensación, fraccionamiento o aplazamiento será el Ordenador de Pagos, previo informe de Tesorería.

### **BASE 42ª. PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS**

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

La persona perceptora de un pago indebido queda obligada a su restitución a favor de la Hacienda de la RMBLP.

Será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, tanto de la cantidad indebidamente percibida, como de los intereses devengados, el Servicio administrativo que dictó el acto que contenga el error material, aritmético o de hecho que motivó que dicho pago fuera indebido.

Dicho Servicio deberá notificar al interesado la resolución administrativa declarativa del pago indebido, con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo, y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses. Se actuará conforme al procedimiento detallado en la Base 25, recuperando el importe del pago indebido bien mediante el procedimiento de compensación, bien mediante el procedimiento de reintegro (entendiéndose que, en la referida Base, es el servicio administrativo que dictó el acto que contuviera el error material, aritmético o de hecho quien sustituye al servicio administrativo de Recursos Humanos o al centro gestor de nóminas). El Servicio competente comunicará a la Tesorería la resolución, a los efectos de control y contabilización de la deuda.

### BASE 43. REINTEGROS DE ANTICIPOS AL PERSONAL

Procedimiento a seguir para la reclamación de las cantidades abonadas en concepto de anticipos al personal al servicio de la RMBLP, en caso de extinción o de suspensión de la relación de servicios.

#### A) Reintegro mediante Compensación.

1. El reintegro de las cantidades satisfechas en concepto de anticipos al personal, cuando se extinga o suspenda la relación de servicios, se realizará mediante compensación con el siguiente o siguientes libramientos que se produzcan, salvo cuando la cantidad a reintegrar sea de mayor cuantía, en cuyo caso, y solo por el importe de la diferencia, se deberá seguir el procedimiento de reintegro previsto en esta misma base.
2. La compensación se practicará de la siguiente manera: descontando de aquellos importes que se abonen a la persona interesada, ya sea en concepto de nómina, de liquidación, de ayudas, premios o cualquier otro incentivo, el importe íntegro de las cantidades adeudadas en el siguiente o siguientes libramientos. A tal efecto, por la unidad administrativa encargada de la gestión de las nóminas se comunicará a la persona interesada, así como a la Tesorería, la existencia de la cantidad adeudada, su cuantía y el modo en que se hará efectivo el descuento. Como criterio general, se habrá de compensar la totalidad del pago indebido (deuda por anticipo al personal) en el libramiento siguiente, con los límites establecidos en el artículo 607 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
3. La regularización de haberes a que hubiera lugar con ocasión de situaciones cuyos efectos económicos no se hubieran reflejado en la correspondiente nómina por haberse producido o conocido con posterioridad a la fecha de cierre de la misma, se efectuará igualmente mediante compensación con el libramiento o libramientos siguientes, en los términos previstos en el apartado anterior.

#### A.1) Cambio de Administración Pública.

A.1.1. Cuando el personal sujeto a compensación cambie de administración pública, el centro gestor de la nómina de la administración de origen, sin perjuicio de iniciar los trámites necesarios para proceder al reintegro, deberá comunicarlo al centro responsable de la gestión de la nómina en la administración de destino tan pronto se produzca el traslado, a fin de que proceda a descontar las cantidades adeudadas en los libramientos siguientes hasta cancelar totalmente la deuda, librando mensualmente a la RMBLP, las cantidades descontadas mediante la tramitación de la correspondiente propuesta de mandamiento de pago a favor del órgano competente en materia de Tesorería.

A.1.2. A estos efectos, el Servicio de Recursos Humanos de la administración de origen deberá comunicar a la de destino la existencia de cantidades pendientes de reintegrar, su origen, cuantía y situación del reintegro. Dicha comunicación habrá de ser trasladada igualmente a la Tesorería de la RMBLP.

#### A.2) Extinción o Suspensión de la relación de servicios.

A.2.1. En los supuestos de extinción o de suspensión de la relación de servicios cuando queden pendientes de reintegro cantidades concedidas por anticipos de personal, se procederá a la cancelación de la deuda con cargo a las cantidades que pudieran corresponder al empleado en concepto de liquidación y/o de ayudas, premios o cualquier otro incentivo que tenga pendiente de pago, y si de este modo no quedara totalmente cancelada la deuda se acudirá al procedimiento administrativo de reintegro que se prevé en esta misma base.

A.2.2. Como excepción a la regla anterior, en los supuestos de suspensión de la relación laboral por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento de menores, la restitución de las cantidades abonadas en concepto de anticipo al personal como consecuencia del inicio de estas situaciones, se efectuará con los libramientos de las nóminas una vez reincorporado/a el/la empleado/a.

A.2.3. Asimismo, en los supuestos de suspensión de la relación laboral por baja por IT (incluida la de riesgo durante el embarazo) o permiso por paternidad, la restitución de las cantidades abonadas en concepto de anticipo al personal como consecuencia del inicio de estas situaciones, se efectuará mediante compensación con las mejoras de las prestaciones a cargo de la empresa o, en su defecto, con los libramientos que se produzcan una vez reincorporado el/la empleado/a.

### **B) Procedimiento Administrativo de Reintegro.**

El procedimiento administrativo de reintegro regulado en el presente apartado de esta base, se aplicará en los supuestos en que el/la empleado/a adeude cantidades satisfechas en concepto de anticipos al personal y, además, se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que el/la interesado/a no continúe percibiendo haberes por la RMBLP y, por tanto, no sea posible hacer efectiva la deuda mediante compensación con los siguientes libramientos.
- b) Cuando la cantidad a reintegrar alcance la consideración de mayor cuantía.

#### **B.1. Inicio del Expediente de Reintegro.**

Una vez detectada la existencia de cantidades insatisfechas en concepto de anticipo al personal, la correspondiente unidad administrativa encargada de la gestión de nóminas elevará propuesta razonada de iniciación del expediente de reintegro al órgano que resulte competente para la gestión de las nóminas del personal afectado, el cual dictará el oportuno acuerdo de iniciación, notificándose a la persona interesada.

#### **B.2. Contenido de la notificación y trámite de audiencia.**

B.2.1. La notificación contendrá necesariamente los datos siguientes:

- a) Origen de la cantidad adeudada que da lugar al reintegro, importe de éste en cuantía líquida y mes correspondiente a la nómina en que la cantidad fuese satisfecha.
- b) Nombre, Apellidos y Número de Identificación Fiscal de la persona interesada.
- c) Indicación de que la notificación practicada a la persona interesada abre el plazo de audiencia, que no podrá ser inferior a diez días ni superior a quince, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.
- d) La advertencia de que finalizado el plazo de ingreso voluntario sin que se hubiese liquidado la deuda o en el supuesto de que excepcionalmente se conceda el fraccionamiento del pago a solicitud del interesado, se devengarán los correspondientes intereses de demora.

B.2.2. Durante el trámite de audiencia será posible la cancelación de la deuda mediante el ingreso de la cantidad correspondiente en la Tesorería, a cuyos efectos la notificación del acuerdo de iniciación del expediente de reintegro consignará esta posibilidad. El pago realizado durante este trámite extingue la deuda, circunstancia que se declarará en la resolución que se dicte, quedando el procedimiento concluso. A estos efectos, se señalará también en la resolución de notificación la necesidad de que la persona interesada, en caso de cancelar la deuda en el trámite de audiencia, aporte el justificante de ingreso.

### B.3. Finalización del Procedimiento.

B.3.1. El órgano competente para la gestión de las nóminas en el plazo máximo de dos meses desde el acuerdo de iniciación dictará resolución que ponga fin al procedimiento, de conformidad con el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que se notificará al interesado, expresando el régimen de los recursos administrativos que contra la misma proceden.

B.3.2. Si la Resolución determina la procedencia del reintegro, se declarará a la persona interesada deudora por la cantidad que resulte del expediente, de la manera prevista en la letra a) del número B.2.1 anterior, señalando la apertura del período de pago voluntario, con expresión del plazo de ingreso.

B.3.3. El pago en período voluntario deberá hacerse:

a) Si la notificación se realiza entre los días uno y quince de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la notificación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

### B.4. Fraccionamiento de Pago.

B.4.1. El órgano competente para la gestión de nóminas, conjuntamente con la Tesorería de la RMBLP, podrá autorizar excepcionalmente el fraccionamiento de pago de las cuotas mensuales establecidas para el reintegro de los anticipos satisfechos al personal, de conformidad con lo establecido en el presente precepto y, supletoriamente, en el Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, cuando el importe de la deuda sea igual o superior al 30% de las retribuciones líquidas que la persona interesada percibiese en el último mes.

B.4.2. En el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución que declare la deuda, la persona interesada podrá solicitar el fraccionamiento del pago ante el órgano referido en el párrafo anterior, haciendo constar las causas que lo motivan, así como la propuesta de plazos en que solicita fraccionar dicho pago.

B.4.3. La Administración evaluará las causas alegadas, pudiendo, en su caso, requerir su acreditación documental, y resolverá en el plazo máximo de quince días desde la presentación de la solicitud.

B.4.4. La resolución que conceda el fraccionamiento especificará los plazos, que no tienen por qué coincidir con los solicitados, así como el cálculo de intereses de demora en la forma prevista en el artículo 53 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

B.4.5. El ingreso de los pagos fraccionados se efectuará en la cuenta bancaria cuya titularidad corresponda a la RMBLP, que determine la Tesorería de esta entidad local, haciendo mención del número de operación del derecho reconocido en el que figura como persona deudora; posteriormente, la persona interesada habrá de entregar el comprobante del ingreso en la Tesorería para su correcta contabilización, siéndole entregada la oportuna carta de pago del ingreso efectuado.

B.4.6. En el procedimiento administrativo de reintegro, en caso de que se deniegue el fraccionamiento se advertirá a la persona solicitante de que la deuda deberá pagarse antes de la finalización del período reglamentario de ingreso si éste no hubiera transcurrido o, si ya hubiere finalizado, indicará el nuevo plazo de ingreso, que será de diez días a partir de la notificación de dicha resolución denegatoria.

### B.5. Procedimiento de Apremio.

Vencido el período de pago voluntario y una vez comprobado que la persona obligada no ha hecho efectivo el pago íntegro de la deuda, por el órgano que resulte competente para la gestión de las nóminas se remitirá un cargo de deudas al Servicio de Recaudación de esta Corporación para que inicie la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la deuda mediante el procedimiento administrativo de apremio sobre el patrimonio de la persona deudora.

B.6. Reintegros de cantidades indebidamente reflejadas en nóminas como consecuencia de actos inválidos.

B.6.1. Si como consecuencia de la revisión de un acto de gestión de personal con consecuencias económicas se declarase la invalidez del mismo y la procedencia de reintegrar los pagos efectuados derivados del mismo, para obtener el reintegro se seguirá el procedimiento que a tal efecto se señale en la resolución administrativa o judicial que declare la invalidez. En su defecto, se aplicará el procedimiento de compensación con los libramientos que vayan a efectuarse a la persona interesada previsto en la Base 41, siempre que se den las circunstancias previstas en el mismo. En el supuesto de no darse los requisitos para aplicar este procedimiento se estará a lo dispuesto en los artículos siguientes de la presente Base.

B.6.2. Iniciado el procedimiento de revisión de oficio, cuando del acto se deriven importantes consecuencias económicas aplicables en sucesivas nóminas, que den lugar a perjuicios para la hacienda pública de imposible o difícil reparación, el órgano competente para resolver deberá acordar la suspensión de la ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su defecto, aportar al expediente un informe razonado en el que señalen las razones que aconsejan no acordar la suspensión.

### **BASE 44ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1.- Procederá tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la RMBLP. Habrán de observarse las reglas siguientes:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

c) En el caso de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

d) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente una vez se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta.

e) En los ingresos derivados del REF, mensualmente se reconocerá el derecho una vez se tenga conocimiento de la cuantía exacta.

f) En los préstamos concertados, se contabilizará el reconocimiento cuando se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.

g) En el caso de intereses y otros ingresos, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

2.- Los servicios gestores pondrán en conocimiento de la Intervención General y/o Tesorería cualquier otro acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la RMBLP para su toma de razón.

### **BASE 45ª. CONTABILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

Por la Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se produzcan, en la Caja Única.

Los restantes ingresos se formalizarán contra el concepto presupuestario o no presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

En el momento de producirse cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención General a efectos de su formalización contable, debiendo controlar la Tesorería que no exista ningún abono en cuentas bancarias operativas pendientes de formalización contable.

### CAPÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

#### BASE 46ª. REMANENTE DE TESORERÍA

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta:

Los fondos líquidos más los derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

Se considerarán como tales, aquellos que tengan una antigüedad superior a 24 meses, salvo que, respondan a especiales características del derecho o del deudor/a o de la garantía prestada.

#### BASE 47ª. OPERACIONES PREVIAS AL CIERRE EN EL ESTADO DE GASTOS

1.- A la terminación del ejercicio se verificará que todos los acuerdos y resoluciones de la RMBLP, que impliquen compromiso de gasto y/o reconocimiento de obligaciones, han sido contabilizados en Fase AD y/o O, respectivamente.

2.- Los créditos para gastos, que el último día del ejercicio no estén afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes contenidos en la Base 14ª.

#### BASE 48ª. ASISTENCIA E INDEMNIZACIONES A CARGOS ELECTIVOS

Los importes a percibir por la Presidencia y la Gerencia en concepto de dietas por alojamiento y manutención, se ajustará a las siguientes cuantías:

- Dieta por Alojamiento: Hasta 189 euros/día, con justificación (factura de hotel o factura de la agencia de viajes si fuera bono).
- Dieta por Manutención:
  - 55 euros/día en territorio español
  - 63 euros/día en territorio extranjero.
- Indemnizaciones:
  - Por kilometraje 0,19 euros/km.
  - Por Plus distancia 0,19 euros/km.
- Gastos de Locomoción: el importe que se justifique con la debida acreditación documental (se advierte que siempre habrá de presentarse la parte de las tarjetas de embarque que se proporciona al viajero en el momento de embarcar, aunque el billete haya sido pagado por la RMBLP. En caso de pérdida, se admitirá factura emitida por la compañía de transporte de pasajeros o por la agencia de viajes). En caso de alquiler de vehículo sin conductor, se exigirá la conformidad en la factura de la Gerencia. Cuando se haga uso de parking en aeropuertos, dicho gasto también será resarcido.

El procedimiento de justificación documental será el mismo que el descrito para el personal en la Base 28ª.

### CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES ADICIONALES Y DISPOSICIÓN FINAL

#### BASE 49ª. DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Los efectos declarados inútiles podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el Consejo de Administración y su importe calculado no exceda de 2.010,01 euros.

Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la RMBLP podrán constituirse, a petición de la persona interesada, en forma de aval bancario.

En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la RMBLP.

La Delegación de competencias será revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido. Asimismo, será de aplicación la técnica de la avocación cuando, en su caso, resulte procedente.

En cuanto a los derechos de imposible o difícil recaudación, podrán ser dados de baja cuando haya transcurrido el ejercicio presupuestario siguiente a aquél en que figuraban como derecho liquidado pendiente de cobro por primera vez sin haberse recaudado, o, en todo caso, cuando no se haya considerado como derecho pendiente de cobro a efectos de cálculo del Remanente de Tesorería.

#### BASE 50ª. DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. El Registro de Facturas.

La Intervención General, una vez se determine por la Gerencia el procedimiento a que se refiere el artículo 5º de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, elaborará la relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de la tramitación de los mismos.

#### BASE 51ª. DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado aplicables, así como a lo que resuelva la RMBLP, previo informe de la Intervención General de Fondos.

Lo dispuesto en estas Bases será de aplicación a la RMBLP. La Asamblea General es el órgano competente para la interpretación, en su caso, de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría General-Intervención General de Fondos, según sus competencias respectivas.

Santa Cruz de La Palma, a 20 de Enero de 2016.

**EL PRESIDENTE:**

**Anselmo Francisco Pestana Padrón.**