



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2015 **O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO.** **AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.**

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Base 1.- NECESIDADES DE SU CUMPLIMIENTO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Organismo Autónomo Administrativo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (en adelante O.A. Gerencia de Urbanismo) establece las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2015.

Base 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, como expresión de la capacidad de autorregulación normativa del O.A. Gerencia de Urbanismo, completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, estableciendo las presentes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO DEL AÑO 2015, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Organismo Autónomo y de dictar, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos

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

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

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



Base 3.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES.

Corresponde al Órgano Colegiado Superior del O.A. Gerencia de Urbanismo resolver las dudas de interpretación en la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto, previos informes de Secretaría y del Jefe del Servicio de Control Interno y Fiscalización del Organismo Autónomo.

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

Base 4.- DESARROLLO DE LAS BASES.

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

TÍTULO II.- ASPECTOS PRESUPUESTARIOS

Base 5.- ESTRUCTURACIÓN DEL PRESUPUESTO.

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

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

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

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

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

20: Área (Urbanismo)

200: Sección (Urbanismo)

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

Base 6.- ÁMBITO TEMPORAL.



1.- La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de ejecución se extenderán desde la definitiva aprobación de éste hasta el 31 de diciembre de 2015, retrotrayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

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

Base 7.- ÁMBITO FUNCIONAL.

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

TÍTULO III.-VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

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

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

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

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

Respecto de la clasificación orgánica, la sección presupuestaria.

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

Respecto de la clasificación económica a nivel de:

Capítulo:

Capítulo 1 (Gastos de Personal)

Capítulo 2 (Gastos en Bienes Corrientes y Servicios)

Capítulo 3 (Gastos Financieros)

Capítulo 5 (Fondo de Contingencia)

Capítulo 8 (Activos Financieros)

Capítulo 9 (Pasivos Financieros)

Artículo

Capítulo 4 (Transferencias Corrientes)

Capítulo 6 (Inversiones Reales)



Capítulo 7 (Transferencias de Capital)

Con las siguientes excepciones:

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

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

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

3.- Efectos de la Vinculación Jurídica:

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

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

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

d) Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales.

e) El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

En el caso de que el expediente se encuentre en el Servicio de Control Interno y Fiscalización, con la finalidad de agilizar la tramitación del mismo, podrá ser ésta quien proponga al Servicio de Presupuestos la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.

Base 9.- APLICACIONES AMPLIABLES

Se declaran créditos ampliables los que financien las siguientes aplicaciones:

a) La aplicación 200 151.00 226.99.01 "Ejecuciones Subsidiarias" financiado a través de "Ingresos por Ejecuciones Subsidiarias" (399.00).

b) La aplicación 200 151.00 600.01 "Inv. Terr. Urb.- ampliación p.m. suelo", financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos "Venta Patrimonio Público del suelo" (603.00), "Otros ingresos por aprovechamientos urbanísticos" (397.10).



- c) La aplicación 200 15100 22708 "Servicios de Recaudación a favor de la Entidad", financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos 39210 "Recargo ejecutivo" y 39300 "Intereses de demora".

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

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

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

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

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

3.- Los expedientes de modificación presupuestaria, serán propuestos motivadamente por el responsable del Servicio del que proceda el gasto, tramitados por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, y previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización de este Organismo Autónomo, serán aprobados por el Órgano competente.

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

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

2.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán, por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, al Pleno de la Corporación Municipal.

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

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

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



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

4.- En lo concerniente a ampliaciones de crédito de la aplicación presupuestaria 200 151.00 226.99.01 "Ejecuciones Subsidiarias", se procederá de la forma siguiente:

Una vez realizada la toma de razón en contabilidad de la aprobación de liquidaciones provisionales correspondientes al coste de ejecución forzosa mediante ejecución subsidiaria por parte de este Organismo Autónomo, en el concepto de ingreso 399.00 "Ingresos por Ejecuciones Subsidiarias", las Resoluciones dictadas por el Sr./Sra. Consejero Director/a, aprobando dichas liquidaciones provisionales, serán actos suficientes para dar cumplimiento a lo establecido en el punto primero de la presente Base, al estar declarada ampliable la aplicación presupuestaria número 200 151.00 226.99.01 "Ejecuciones subsidiarias", conforme a la Base novena del presente.

5.- En lo concerniente a ampliaciones de crédito de la aplicación presupuestaria 200 151.00 600.01 "Inv. Terr. Urb.- ampliación p.m. suelo", se procederá de la forma siguiente:

Siempre que se quiera ampliar esta aplicación con anterioridad a la aprobación del cierre y liquidación del presupuesto del ejercicio, se deberá instruir mediante expediente de modificación presupuestaria, tal y como se establece en las presentes Bases. No obstante, cuando se llegue al cierre y liquidación del ejercicio, se procederá a incorporar el exceso de reconocimientos de derecho sobre las previsiones iniciales, de las aplicaciones de ingreso "Venta Patrimonio Público del suelo" (603.00), y "Otros ingresos por aprovechamientos urbanísticos" (397.10), en la aplicación presupuestaria 200 151.00 600.01 "Inv. Terr. Urb.- ampliación p.m. suelo", automáticamente, dentro del proceso de cierre y liquidación del presupuesto mencionado.

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

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

2.- Los expedientes de transferencia de créditos cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo las transferencias que se refieran exclusivamente a gastos de personal, serán remitidos al Pleno por el Sr. Sr./Sra. Consejero/a Director/a, para su aprobación.

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

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

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



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

Corresponde al Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. la aprobación de los expedientes de incorporación de los remanentes de crédito, previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización de este Organismo Autónomo.

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

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

2.- Cuando se destinen a financiar los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, éstos, se someterán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a al Pleno del Ayuntamiento, conforme al artículo 49 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, y al 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base 17.- MODIFICACIONES EN LOS ESTADOS DE INGRESOS.

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

TÍTULO IV.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.

Base 18.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

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

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

Por aplicación del principio presupuestario de anualidad y del principio contable de presupuesto cerrado, con carácter general, la asunción de un gasto procedente de ejercicios anteriores mediante el reconocimiento extrajudicial de los créditos correspondientes por el Consejo Rector, requerirá con carácter previo, la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria, por el mismo importe, que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de



créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias correspondientes al mismo Servicio de gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar asimismo el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

Dicha modificación no será precisa cuando simultáneamente se den las siguientes condiciones:

- Que exista un crédito presupuestario adecuado en el que se disponga de un saldo suficiente.
- Que por el Jefe del Servicio correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la partida presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto de ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.

En todo caso, y con independencia de la procedencia o no de la modificación presupuestaria para la tramitación del reconocimiento será preciso:

- Que sea acreditada la efectividad del suministro, obra o servicio realizado.
- El expediente administrativo correspondiente.
- La factura original con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada.

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

- 1.- La autorización y compromisos de gastos corresponderán al Sr./Sra. Consejero/a Director/a con carácter general, sin perjuicio de las que se puedan delegar en el Gerente. Si no se hace mención expresa, corresponderá Sr./Sra. Consejero/a Director/a las que tiene atribuida el Alcalde y al Consejo Rector las correspondientes al Pleno.
- 2.- Corresponde al Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, así como la ordenación del pago, sin perjuicio de las que se puedan delegar en el Gerente.
- 3.- Asimismo, podrán tener la consideración de resoluciones, los documentos contables que se expidan en las distintas fases de ejecución del presupuesto de gastos, siempre que los medios existentes permitan que se cumplan los requisitos legalmente establecidos para este tipo de actos.
- 4.- Siempre que el Servicio Gestor del gasto cuente con los medios necesarios, deberá proceder a la emisión del correspondiente documento de retención cautelar de créditos para hacer frente a un determinado gasto (documento contable RC). Dicho documento contable deberá firmarse por el Jefe de Servicio.



5.- Todas las facturas que se presenten ante este O.A. serán objeto del oportuno registro en el sistema contable con independencia de su posterior tramitación administrativa.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO.

Base 20.- DE LOS CONTRATOS MENORES.

A) DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADO-RESOLUCIÓN.

1.- El inicio del trámite se llevará a cabo por el servicio gestor del gasto correspondiente una vez conformada la factura o documento que legalmente le sustituya, mediante la emisión de documento RC PROPUESTA DE ADO (o documento análogo) que será firmado por el Jefe de dicho Servicio.

2.- Esta documentación será remitida al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería a los efectos de su toma de razón en contabilidad, emitiéndose el correspondiente ADO-RESOLUCIÓN (ADO-R), si procede, y firmándose por el Jefe de este Servicio. En el supuesto de detectarse algún error en el documento RC PROPUESTA DE ADO (o documento análogo), será devuelto al Servicio gestor del gasto a los efectos de su corrección.

3.- El documento ADO-R será remitido a la Secretaría, a los efectos de su firma por parte del Secretario, quien lo remitirá a su vez, a la firma de el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a a efectos de aprobación, disposición y reconocimiento de la obligación de la contratación y será asentado en el Libro de Resoluciones por la Secretaría de este O.A. y devuelto al Servicio tramitante.

4.- En lo que se refiere a los contratos menores cuya naturaleza y procedimiento requiera cualquier tipo de informe técnico, éste podrá sustituirse por el conforme en la factura del técnico correspondiente además del que proceda por el Jefe del Servicio gestor del gasto.

Se exceptúa de la tramitación a través del documento ADO-R aquellas propuestas de gastos que se realizan para la formalización de los anticipos de caja fija.

5.- Una vez sentada en el Libro de Resoluciones, se dará traslado nuevamente al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, para la tramitación de la ordenación y realización del pago.

6.- Podrá ser de aplicación a los conjuntos ADO que fuera necesario realizar siguiendo criterios de eficacia y eficiencia, siempre que los medios técnicos permitan tal actuación.

7.- Conforme a lo dispuesto en las presentes Bases y en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estos gastos estarán sometidos a fiscalización a posteriori, que será llevada a cabo por el Servicio de Control Interno y Fiscalización de este O.A. al tratarse de gastos no sujetos a fiscalización previa.

B) DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS AD.

1.- El Servicio gestor del gasto dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de la Resolución de Adjudicación del contrato menor. El Servicio



gestor del gasto deberá haber comprobado previamente, antes de dictar esta Resolución, la existencia de crédito adecuado y suficiente, para lo cual podrá emitir el correspondiente documento de retención de créditos, de conformidad con lo establecido en la base 19.4.

2.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería emitirá y firmará el documento AD, en base a la Resolución recibida. Debiendo obrar el mismo en el expediente de su razón, firmado por el órgano competente, trámite que queda a cargo del Servicio que gestione el gasto.

3.- En el supuesto de detectarse errores en la Resolución, como regla general será devuelta por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, con diligencia adjunta, para su rectificación.

4.- Una vez rectificada la Resolución, se seguirá el trámite referenciado en el punto dos anterior.

Base 21.- DE LA APROBACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL GASTO.-

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

2.- Este tipo de actos están sujetos a fiscalización previa. Por tanto con el informe propuesta, se debe adjuntar el documento contable RC y dar traslado al Servicio de Control Interno y Fiscalización.

3.- El Servicio de Control Interno y Fiscalización, fiscalizará de conformidad, si procede, el expediente y lo devolverá a los efectos de continuar con los trámites que procedan.

4.- En caso contrario, como regla general, será devuelto por este Servicio para su corrección.

5.- Una vez realizadas las oportunas rectificaciones y/o emitido nuevo documento contable, se seguirá el trámite referenciado en el punto tres anterior.

6.- Una vez dictada Resolución se dará el debido traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, que emitirá y firmará el documento contable que proceda (A, AD,...) y lo remitirá al Servicio de Control Interno y Fiscalización para su firma, procediéndose a la devolución al Servicio Gestor del Gasto, en el supuesto de que sea conforme. Debiendo obrar el documento contable en el expediente de su razón, firmado por el órgano competente, trámite que queda a cargo del Servicio que gestione el gasto.

Base 22.- DEL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.-

Conforme a los artículos 189 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 9.2 g) y 59 del RD 500/1990 de 20 de abril, se establece el procedimiento a seguir para el Reconocimiento de las Obligaciones:

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



2.- Una vez recibida la factura por el Servicio Gestor del Gasto, y una vez que sea conformada por el responsable del contrato, y acreditado por parte del Servicio gestor del gasto que la obra, servicio o suministro, se ha realizado de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron los mismos y que la factura reúne los requisitos legalmente establecidos, será remitida junto con el documento "PROPUESTA PARA FASE O" (o análogo) al Servicio de Control Interno y Fiscalización, al objeto de su oportuna fiscalización, salvo que se trate de un contrato menor, en cuyo caso se remitirá directamente al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería.

3.- Una vez fiscalizada de conformidad, en los casos que sea preceptiva dicha fiscalización, esta documentación será remitida al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, a los efectos de emisión del documento contable "O", que se firmará por el Jefe de este Servicio, el cual procederá a devolver la documentación al Servicio de origen, en el supuesto de que sea conforme.

Quedando a cargo del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, la gestión de las firmas restantes que procedan en el documento, e iniciándose el trámite para la ordenación y realización del pago, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería de este O.A., que se encuentre en vigor.

Debiendo obrar documento que justifique la culminación del proceso de abono en el expediente de origen en el Servicio gestor del gasto, trámite que queda a cargo de dicho Servicio gestor.

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

Base 23.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

3.5.- Se dispone del plazo de tres meses para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados y la conformidad con la prestación del Servicio o Suministro. Con excepción de los gastos realizados en el último trimestre del año que deberán estar justificados antes del 15 de diciembre.

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

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

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

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

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



Base 24.- DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

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

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

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

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

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

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

El documento contable que refleje dicha constitución será firmado por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el Jefe de Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería y el Jefe de Servicio de Control Interno y Fiscalización.

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

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

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



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

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

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

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

TÍTULO IV.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

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

1.- La administración y cobranza de los ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo, se llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes,

2.- Estará autorizado para la recepción de cantidades en relación con el presupuesto de ingresos, todo el personal que tenga atribuida dicha función en la Relación de Puestos de Trabajo, el que pertenezca al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, o de otros Servicios que se encuentren debidamente autorizados por el Jefe de Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería.

Base 26.- DE LA RECAUDACIÓN DE DERECHOS.

1.- El procedimiento recaudatorio en todas sus modalidades se realizará bajo la dirección del Jefe de Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería del O.A. Gerencia de Urbanismo, con sujeción a lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como a las normas del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

2.- La tramitación de los expedientes de reintegros de pagos se realizará por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, en base a la documentación que le aporte el Servicio que origine dicho reintegro. Este Servicio le comunicará todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, se practiquen las actuaciones necesarias y para su registro contable.



3.- El O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, será encargado de la gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, cuya recaudación será transferida al Excmo. Ayuntamiento de La Laguna trimestralmente, salvo que se disponga otra cosa mediante protocolo de actuación o documento análogo. La Resolución del Sr. Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. Gerencia de Urbanismo, por la que se habilite y haga efectivo la mencionada transferencia, será única y genérica. En el caso de que este Organismo Autónomo reconozca el derecho a devolución a favor de un tercero en concepto de ICIO, de la transferencia de la recaudación del período correspondiente, se descontarán estos importes.

4.- La asignación de recursos económicos por parte del Ayuntamiento Matriz a la Gerencia de Urbanismo por el ejercicio de las funciones atribuidas estatutariamente en materia de gestión, recaudación e inspección del ICIO será compensada con el importe efectivamente recaudado desde el primer mes del ejercicio siguiente, salvo que se disponga otra cosa mediante protocolo de actuación o documento análogo.

5.- También podrán compensarse los derechos reconocidos que se encuentren pendientes de ingreso en concepto de transferencias corrientes que deban realizarse por el Ayuntamiento, con la recaudación realizada por este OA. en concepto de ICIO y que se encuentre pendiente de transferir al ente matriz.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS INGRESOS

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

1.- Para llevar a cabo el trámite legalmente establecido en el cobro de derechos reconocidos a favor de este O.A. Gerencia de Urbanismo, y para cumplir con lo prevenido en las Ordenanzas Fiscales en vigor y dentro del marco competencial que se establece en sus Estatutos, se emitirán los correspondientes documentos recaudatorios definidos según modelos diseñados en el propio organismo autónomo.

2.- Cuando se trate de derechos de carácter tributario, dichos documentos liquidatorios, tendrán además carácter resolutorio, sentándose en el libro de resoluciones de la Secretaría del O.A. Gerencia de Urbanismo, y realizándose posteriormente la toma de razón en contabilidad por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, con la firma del Servicio de Control Interno y Fiscalización.

3.- La contabilización de cualquier ingreso directo de derechos de contraído simultáneo, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.

4.- La contabilización del contraído previo y el ingreso, en su caso, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.



5.- Se podrán adoptar por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, procesos de contabilización masiva, conforme a los criterios legalmente establecidos.

6.- Conforme a lo establecido en las presentes Bases se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría sobre una muestra representativa.

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

Base 28.- DE LA INTERVENCIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA DE URBANISMO.

1.- Todos los expedientes que no se encuentren comprendidos en el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (que no están sujetos a fiscalización previa o crítica), serán objeto de fiscalización previa limitada de conformidad con lo establecido en el punto dos del mismo artículo, comprobándose por el Servicio de Control Interno y Fiscalización de este O.A. sólo los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del mencionado Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.
- b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

2.- La Intervención de este O.A. será ejercida por el Jefe de Servicio de Control Interno y Fiscalización.

3.- El Jefe de Servicio de Control Interno y Fiscalización podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

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

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



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

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

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

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

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

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

c.1) Por incidencia en nómina: toda alta, baja o modificación en la nómina con respecto a la del mes anterior.

c.2) Por alta: la inclusión en nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior.

c.3) Por baja: la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior.

c.4) Por modificación: los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior, así como el cambio de puesto de trabajo que no implique una baja en la nómina en la que figura el perceptor, aún cuando no tenga trascendencia económica.

c.5) La modificación puede ser definitiva y transitoria, entendiéndose por:

a) Modificación definitiva: la que produce cambios que van a persistir en nóminas futuras.

b) Modificación transitoria: la que produce cambios exclusivamente en la nómina en que se incluyen.



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

A) Altas:

A.1) Miembros de la Corporación:

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

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

A.2) Personal eventual:

a) Acuerdo de nombramiento.

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

A.3) Personal funcionario:

a) Resolución de nombramiento, para funcionarios de nuevo ingreso.

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión y Resolución correspondiente a la asignación inicial o, en su caso, de la provisión del puesto.

A.4) Personal laboral:

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

B) Bajas

a) Acuerdo o resolución de autoridad competente.

b) Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

C) Gratificaciones

- Resolución de órgano competente.

D) Productividad

- Resolución de órgano competente

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

1) Retención:

- Importe total.

- Importe mensual y vencimiento

- Concepto, auto, expediente, ...

2) Perceptor:

- D.N.I. o C.I.F.

- Nombre y Apellidos o razón social

- Banco, Sucursal y Cuenta Corriente



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

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

1.- La Tesorería de este O.A. será ejercida por el Jefe de Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería. Todos los fondos, valores y efectos del O.A. Gerencia de Urbanismo, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del O.A. Gerencia de Urbanismo.

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

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

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

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

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

TÍTULO VI.- DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA.

Base 30.- DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA.

Se podrán cubrir puestos de la R.P.T. vacantes, con cargo a la dotación de puestos no cubiertos de la plantilla presupuestaria, siempre que no se supere el límite cuantitativo de la dotación del conjunto de la plantilla presupuestaria.



TÍTULO VII.- EL INVENTARIO.

Base 31.- DEL INVENTARIO.

1.- Se realizará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en los artículos siguientes.

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

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

- No sean fungibles o consumibles.
- Tengan un coste igual o superior a 150 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para el resto. Aunque el servicio responsable de la gestión del Inventario, podrá incluir en el mismo, elementos que se encuentren por debajo de estos umbrales, por motivos de conveniencia y oportunidad.

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

- Aumente su vida útil.
- Aumente su valor.

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

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

6.- Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en el subgrupo 20 "Inmovilizado material", habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

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

8.- Como quiera que el Inventario administrativo, debe coincidir con el Contable, la información entre ambos debe ser bidireccional, y exacta, en la medida que los medios



técnicos lo permitan. De no ser así, se deberá establecer el siguiente circuito de actuaciones para cumplir este requisito legal:

- En el momento de Adquisición de un bien o derecho inventariable, el Servicio gestor de la compra, procederá a dar traslado al Servicio encargado de gestionar el Inventario administrativo, para su inserción, acompañado de la documentación requerida para tal fin. Dicha inserción se hará atendiendo al coste de adquisición.
- En el momento de contabilizar las facturas y proceder a su pago, el importe de lo facturado, debe coincidir con lo inventariado, por tanto se debe imputar a cada elemento independiente susceptible de inventario, la parte que le corresponda de todo tipo coste adicional a la adquisición. A partir de ese momento, la ficha de inventario, firmada por el responsable del mismo, acompañará a la factura y la documentación necesaria para materializar su pago.
- Una vez insertado en el inventario, el tipo de amortización que se debe aplicar, es como regla general la amortización lineal, por cada unidad inventariada.

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

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

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

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

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SAN CRISTÓBAL DE
LA LAGUNA



PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

DISPOSICIÓN FINAL

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