

**ÍNDICE**

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES .....	4
BASE 1.- Normas de gestión administrativo-contables .....	4
BASE 2.-Ámbito temporal y funcional .....	6
BASE 3.- Del Presupuesto General .....	6
CAPÍTULO II.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.....	8
BASE 4.-Clasificación del Presupuesto de Gastos y de Ingresos .....	8
BASE 5.- Vinculaciones Jurídicas .....	9
BASE 6.- De las Modificaciones de Crédito.....	13
BASE 7.- De las Propuestas de Modificaciones de Crédito.....	13
BASE 8.- De los expedientes de Modificación Presupuestaria.....	15
BASE 9. De la Tramitación del Expediente de Modificación Presupuestaria .....	16
BASE 10. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito .....	17
BASE 11.- Ampliación de Créditos .....	19
BASE 12.-Aplicaciones Ampliables .....	20
BASE 13.- Transferencias de Crédito .....	21
BASE 14.- Generación de Créditos.....	23
BASE 15.- Incorporación de Remanentes de Crédito de 2019 y 2020 .....	25
BASE 16.- Bajas por Anulación.....	26
BASE 17.- Modificaciones de los Anexos del Presupuesto.....	28
BASE 18.- Modificación del Presupuesto de Ingresos .....	29
BASE 19.- Modificaciones en los Estados de Previsión de las Sociedades Mercantiles y Fundaciones.....	29
TÍTULO II: DE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	30
CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	30
BASE 20.- Anualidad Presupuestaria.....	30
BASE 21.- Fases en la Gestión del Presupuesto de Gastos.....	32
BASE 22.- Tramitación de las Fases del Gasto.....	33
BASE 23.- Competencia en relación con las distintas Fases del Gasto .....	35
BASE 24.- Créditos no Disponibles .....	36
BASE 25. – Retención de Crédito .....	37
BASE 26.- Documentos Suficientes para el Reconocimiento de la Obligación .....	38
BASE 27.- Tramitación de las Facturas .....	43
BASE 28.- Ordenación del pago .....	46
CAPÍTULO II.– ACUMULACIÓN DE FASES CONTABLES .....	47
BASE 29.- Autorización-Disposición .....	47
BASE 30.- Autorización-Disposición-Obligación .....	48
BASE 31.- Disposición-Obligación .....	49
CAPÍTULO III.- NORMAS ESPECIALES EN DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS.....	49
BASE 32.- Gastos de Personal .....	49
BASE 33.- Transferencias y Subvenciones.....	53
BASE 34.- Pagos a Justificar.....	57
BASE 35. Anticipos de Caja Fija. ....	60

BASE 36. Cuantía y límites.....	61
BASE 37. Solicitud de constitución del Anticipo de Caja Fija y Órgano de aprobación. ....	62
BASE 38. Entrega de fondos.....	64
BASE 39. Disposición de fondos. ....	65
BASE 40. Rendición de cuentas y reposición de fondos. ....	65
BASE 41. Control y fiscalización de los fondos. ....	66
BASE 42. Funciones de los Cajeros Pagadores. ....	67
BASE 43. Cancelación del Anticipo de Caja Fija. ....	68
BASE 44.- Anticipos de Remuneraciones.....	68
BASE 45.- Disposiciones Específicas en Materia de Contratos, encargos a medios propios y convenios.....	69
<b>CAPÍTULO IV.- Gastos Plurianuales y Tramitación Anticipada.....</b>	<b>75</b>
BASE 46.- Disposiciones Generales en materia de Gastos Plurianuales.....	75
BASE 47.- Autorización de Gasto Plurianual de Autorización Plenaria .....	77
BASE 48.- Autorización de Gasto Plurianual por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria.....	78
BASE 49.- Tramitación de los Expedientes a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos.....	79
BASE 50.- Autorización de Gasto Plurianual de Organismos Autónomos y Consorcios y Procedimiento de Tramitación. ....	81
BASE 51.-Tramitación Anticipada de Gastos de carácter Plurianual.....	83
BASE 52.- Tramitación Anticipada.....	83
<b>CAPÍTULO V.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS .....</b>	<b>84</b>
BASE 53.- Fases de Gestión del Presupuesto de Ingresos.....	84
BASE 54.- Compromiso de Ingreso.....	85
BASE 55.- Reconocimiento del Derecho.....	86
BASE 56.- Momento del Reconocimiento del Derecho.....	86
BASE 57.- De los Ingresos Presupuestarios.....	87
BASE 58.- De las Devoluciones de Ingresos .....	88
BASE 59.- Liquidaciones de Ingreso Directo .....	89
BASE 60.- Intereses de Demora.....	89
BASE 61.- Ingresos a Cuenta.....	89
<b>CAPÍTULO VI.- DEL CIERRE Y LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>90</b>
BASE 62.- Operaciones Previas al Cierre en el Estado de Gastos.....	90
BASE 63.- Operaciones Previas al Cierre en el Estado de Ingresos .....	91
BASE 64.-Plazo de la Liquidación 2019 y 2020.....	91
<b>TÍTULO III. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DEL CABILDO DE GRAN CANARIA. ....</b>	<b>93</b>
<b>CAPÍTULO I.- DE LA TESORERÍA .....</b>	<b>93</b>
BASE 65.-Disposiciones Generales sobre la Tesorería.....	93
BASE 66.- Presupuesto de Tesorería .....	93
BASE 67.- Plan de Disposición de Fondos. ....	94
BASE 68.- Excedentes de Tesorería. ....	94
BASE 69.- De los Pagos.....	95
BASE 70.- Plazos para Efectuar los Pagos .....	97
BASE 71.- De la las Aportaciones a Organismos Autónomos y Otros Entes Dependientes..	97
BASE 72.- Operaciones de Pago en Moneda Extranjera. ....	98
BASE 73.- De las Fianzas. ....	98

BASE 74.- Transmisión de Derechos de Cobro .....	101
BASE 75.- Tratamiento de los recursos del Bloque de Financiación Canario.....	102
CAPÍTULO II.- DE LA CONTABILIDAD .....	103
BASE 76.- Disposiciones Generales sobre la Contabilidad.....	103
BASE 77.- Aplicación de Principios Contables .....	103
BASE 78.- Depuración de Saldos de Presupuestos Cerrados .....	103
BASE 79.- Derechos pendientes de cobro.....	104
CAPÍTULO III.- DE LA FISCALIZACIÓN .....	104
BASE 80.- Control Interno .....	104
CAPÍTULO IV.- DEL INVENTARIO DE BIENES .....	105
BASE 81.- De los Inventarios .....	105
BASE 82.- Criterios de Amortización.....	106
CAPÍTULO V. DEL ENDEUDAMIENTO.....	106
BASE 83.- De las Operaciones de Crédito.....	106
CAPÍTULO VI.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL Y DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN .....	108
BASE 84.- Tramitación de las Indemnizaciones por Razón del Servicio.....	108
BASE 85.- Indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Corporación Insular	108
BASE 86.- Justificación de las Comisiones de Servicio .....	111
BASE 87.- Retribuciones de los Miembros de la Corporación.....	112
BASE 88.- Indemnizaciones de los miembros de la Corporación .....	114
BASE 90.- Asignaciones a los Grupos Políticos.....	120
CAPÍTULO VII.- PLANES DE COOPERACIÓN CON LOS MUNICIPIOS DE GRAN CANARIA.....	121
BASE 91.- Gestión de las Aportaciones Municipales.....	121
BASE 92.- Contratación de las Obras por los Municipios.....	121
CAPÍTULO VIII.- CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE TESORERÍA.....	122
BASE 93.- Anticipos de Tesorería a Entes dependientes y participados .....	122
BASE 94.- Anticipos de los Ingresos del Bloque de Financiación Canario.....	124
CAPÍTULO IX.- RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.....	124
BASE 95.- Recaudación por el Organismo Público de Gestión y Recaudación Tributaria..	124
CAPÍTULO X.- OTRAS CUESTIONES.....	125
BASE 96.- Suministro de Información .....	125
BASE 97.- Fondo de Contingencia .....	126
BASE 98.- Adaptación a la Zona Única de Pagos en Euros .....	126
BASE 99.- Autorización de gastos de naturaleza centralizada. ....	127
BASE 100.- Disposiciones Específicas en Materia de Competencias Asumidas. ....	129
CAPÍTULO XI.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN .....	130
BASE 101.- Interpretación .....	130
BASE 102.- Modificación .....	130
BASE 103.- Aplicación .....	131

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

#### **BASE 1.- Normas de gestión administrativo-contables**

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley de Haciendas Locales, en materia de presupuestos y por el modelo normal de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

2. El Cabildo de Gran Canaria, sus Organismos Autónomos y entes públicos dependientes y/o consolidables desde el punto de vista de la estabilidad presupuestaria, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus presupuestos y estados de previsión de gastos e ingresos ajustándose al principio de estabilidad presupuestaria, en los términos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria para las Entidades Locales.

Las sociedades mercantiles dependientes del Cabildo de Gran Canaria y sus Entidades Públicas Empresariales aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sea de aplicación.

Es responsabilidad del Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda velar por el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria.

Para la consecución de ese objetivo podrá adoptar medidas y dictar resoluciones encaminadas a que los presupuestos y estados de previsión, tanto del Cabildo de Gran Canaria como de sus Organismos Autónomos, entes públicos dependientes y sociedades mercantiles, se aprueben, ejecuten y liquiden en situación de estabilidad y equilibrio financiero, especialmente aquéllas que tengan que ver con la incorporación de remanentes de créditos de ejercicios anteriores.

Corresponde a la Intervención General del Cabildo de Gran Canaria la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad del Cabildo, sus Organismos Autónomos y entidades dependientes, atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente.

3. La gestión presupuestaria es desarrollada bajo el principio de descentralización del presupuesto de gastos en las diferentes Consejerías que conforman la clasificación orgánica y con sujeción a las normas contenidas en estas Bases de Ejecución. No obstante lo anterior se mantendrán centralizadas en las Consejería con competencias en materia de Hacienda y de Recursos Humanos las competencias que se recojan en las presentes bases.

La gestión del Presupuesto se realizará de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, en las presentes Bases y demás normas internas dictadas por el Excmo. Cabildo de Gran Canaria.

Las presentes Bases constituyen norma de general aplicación en materia económico-financiera, para el Cabildo de Gran Canaria y todos y cada uno de sus entes dependientes y/o participados, cuyo presupuesto se financie mayoritariamente con recursos transferidos por la Institución Insular, y son de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Cabildo de Gran Canaria.

4. La gestión presupuestaria se realizará, con carácter general, mediante medios electrónicos, informáticos o telemáticos, con independencia del tipo de soporte en el que originariamente se hubiesen plasmado los documentos de los que se derive la misma.

## **BASE 2.-Ámbito temporal y funcional**

1. Las presentes Bases tienen la misma vigencia de los presupuestos; si éstos hubieran de prorrogarse, las Bases regirán en el periodo de prórroga.

2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter supletorio a la ejecución del presupuesto de los Organismos Autónomos, y entes dependientes y participados y/o consolidables a efectos del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, debiendo estos entes adaptar sus bases y funcionamiento a los principios que inspiran el presente texto.

## **BASE 3.- Del Presupuesto General**

1. El Presupuesto General para cada ejercicio está integrado por:

- El Presupuesto del propio Cabildo de Gran Canaria y los de los Organismos Autónomos dependientes del mismo, en los que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, aquellos pueden reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

- Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Cabildo de Gran Canaria o a alguno de sus Organismos Públicos o Sociedades Mercantiles.

- Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Entidades Públicas Empresariales que se puedan constituir.

- También formarán parte del Presupuesto General del Cabildo de Gran Canaria los presupuestos de aquellos consorcios que tengan la consideración de consolidables desde el punto de vista de la estabilidad presupuestaria.

2. Los estados de previsión de gastos e ingresos estarán constituidos por:

a) Una Memoria de Actividades donde se detallarán las actividades que desarrolla la entidad, de conformidad con su objeto social, los objetivos que se pretenden alcanzar y los recursos con los que cuenta para ello.

b) Una cuenta de Pérdidas y Ganancias previsional.

c) Un presupuesto de capital, donde se recojan las inversiones a realizar y las fuentes de financiación a percibir.

d) Un Anexo de Personal.

e) Un Anexo de Inversiones.

3. Por parte de la Consejería con competencia en materia de Hacienda se dictarán las correspondientes resoluciones en las que se contendrán las normas para la elaboración del Presupuesto del ejercicio siguiente. Dichas normas deberán estar elaboradas antes del 1 de septiembre de cada año y reflejarán, como mínimo, los plazos de remisión de los anteproyectos de presupuestos y el contenido de éstos.

Presupuesto General para el ejercicio 2020 presenta los siguientes importes:

ENTIDAD	IMPORTE (€)
CABILDO	780.203.389,79
PATRONATO DE TURISMO	13.638.590,64
FEDAC	2.936.125,00
CONSEJO INSULAR DE AGUAS	29.318.633,03
INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES	30.282.004,95
INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA	137.708.048,86
VALORA	8.295.687,53
CAAM, S.A.U.	4.825.620,78
SPEGC, S.A.U. + SODETGC	6.736.410,69
SOCIEDAD MATADERO INSULAR DE G.C., S.L.U.	3.620.058,03
AUTORIDAD ÚNICA DEL TRANSPORTE DE GRAN CANARIA+ FERROCARRILES DE GRAN CANARIA	57.483.545,78
CONSORCIO DE VIVIENDAS DE GRAN CANARIA	5.048.460,11
CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA	14.888.807,00
CONSORCIO AEROPORTUARIO	250.875,03
CONSEJO INSULAR DE LA ENERGÍA	2.132.620,72

## CAPÍTULO II.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS

### **BASE 4.-Clasificación del Presupuesto de Gastos y de Ingresos**

1. Se establece la clasificación orgánica en la estructura presupuestaria, designada con cinco dígitos. Los dos primeros corresponden a la Consejería y los tres siguientes identifican el Servicio al que se destina la consignación, salvo en el caso de la Unidad de Contratación, la Unidad de Transparencia, la Unidad de Participación y, la Unidad de Economía e Innovación, el Órgano Medioambiental y el Instituto Insular para la Gestión Integrada del Patrimonio Mundial y la Reserva de la Biosfera de Gran Canaria donde designarán la Unidad, el Órgano y el Instituto correspondiente.



2. Se establece la clasificación económica en la estructura presupuestaria de gastos e ingresos designada con siete dígitos.

3. Se establece la clasificación por programas en la estructura presupuestaria de gastos designada con tres o cuatro dígitos.

4. Los Organismos Autónomos y restos de entes dependientes y/o participados se registrarán a efectos presupuestarios por las directrices e instrucciones que al efecto se dicten por la Consejería con competencia en materia de Hacienda. Los Organismos Autónomos y Consorcios podrán tener una clasificación distinta de la anterior, que tendrá que ser establecida en sus respectivas Bases de Ejecución.

5. Corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuestos la creación de conceptos y aplicaciones presupuestarias en el Presupuesto en vigor, debiendo respetar la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo. Dichos conceptos y aplicaciones se podrán crear con ocasión de la tramitación de una modificación presupuestaria o bien con cargo a la bolsa de vinculación, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases de Ejecución, debiendo ser autorizados por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

6. Se podrá rectificar en cualquier momento los errores en la codificación de las aplicaciones y conceptos presupuestarios que se evidencien del contenido del Presupuesto y de la normativa relativa a la estructura presupuestaria. En el caso de que se tuviesen que corregir operaciones de ejecución del presupuesto que ya hubiesen sido abonadas, como consecuencia de una inadecuada imputación presupuestaria, se deberá remitir una solicitud al Órgano de Contabilidad Presupuestaria que procederá, mediante la contabilización de un reintegro y un ADOPRP (autorización-disposición-reconocimiento-ordenación del pago y pago material) en formalización a la subsanación del error cometido.

## **BASE 5.- Vinculaciones Jurídicas**

1. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en los apartados siguientes.

2. Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, aun cuando no figuren abiertas las aplicaciones en cuestión en el presupuesto de gastos. A estos efectos, se entienden potencialmente abiertos todos los subconceptos integrantes de la estructura de la clasificación económica del gasto previsto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, ADO) habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia firmada por el Jefe del Servicio de la unidad correspondiente que indique "*Creación de aplicación, primera operación imputada a la aplicación*".

3. Los niveles de vinculación jurídica son:

#### Capítulo I.- GASTOS DE PERSONAL

Los créditos incluidos en **Gastos de Personal (Capítulo I)** son vinculantes a nivel de Área de Gasto y Capítulo, con las siguientes excepciones:

Se exceptúan de la vinculación económica:

- El concepto 150 "Productividad", que vinculará a nivel de concepto 150, constituyendo una sola bolsa.
- Los subconceptos 130.01 "Horas extraordinarias", que solo podrán tener carácter excepcional, 131.01 y 151.00 "Gratificaciones" vincularán a nivel de Servicio, Grupo de Programas (o Programa si existiera) y Subconcepto.
- Los subconceptos del concepto 162 "Gastos Sociales del Personal" que vincularán a nivel de subconcepto.

- El subconcepto 160.08 “Asistencia médico farmacéutica”, que vinculará a nivel de subconcepto.
- El concepto 161 “Prestaciones Sociales” que vinculará a nivel de concepto.

No obstante lo indicado, las dotaciones para puestos de trabajo de nueva creación, distintos a los previstos en la relación del anexo de personal, ha de ser objeto de la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos, conforme determinan las presentes Bases, cuando suponga modificación de la plantilla e implique aumento del gasto, siempre que no exista consignación en la bolsa de vinculación. Igual tratamiento tendrán las contrataciones con cargo a obras o servicios determinados, así como las sustituciones del personal en situación de Incapacidad Transitoria, cuando no exista crédito adecuado y suficiente.

## Capítulo II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

Los créditos incluidos en Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gastos y Capítulo.

Se exceptúan de la vinculación por programas de gastos y económica los subconceptos 22601, 22602 y 22607 cuya vinculación será a nivel de Servicio, Área de Gasto y subconcepto, y las aplicaciones 02060.920.220000116 y 02060.920.220000216, cuya vinculación será a nivel de Grupo de Programas (o Programa si existiera), en la clasificación por programas y partida presupuestaria, en la clasificación económica.

## Capítulo III.- GASTOS FINANCIEROS

Los créditos incluidos en Gastos Financieros (Capítulo III) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gastos y Capítulo.

## Capítulo IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Los créditos incluidos en Transferencias Corrientes (Capítulo IV) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gasto y Capítulo salvo los que figuren nominados expresamente a favor de terceros cuya vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

#### Capítulo V.- FONDO DE CONTINGENCIA

Los créditos incluidos en el Fondo de Contingencia vincularán a nivel de Capítulo, si bien con cargo a los mismos no es posible autorizar gastos.

#### Capítulo VI.- INVERSIONES REALES

Los créditos incluidos en Inversiones Reales (Capítulo VI) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gasto y Capítulo, salvo los que identifiquen la inversión de forma específica y concreta cuya vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

#### Capítulo VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Las Transferencias de Capital (Capítulo VII) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gasto y Capítulo, salvo los que figuren nominados expresamente a favor de terceros cuya vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

#### Capítulo VIII y IX.- ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS

Los créditos incluidos en Activos y Pasivos Financieros (Capítulos VIII y IX) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gastos y Artículo.

4. En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece al nivel con el que se detalla en la Base 12.

Las aplicaciones pertenecientes a un mismo proyecto de gastos formarán una o varias bolsas de vinculación de acuerdo con el cuadro de gastos aprobado para el proyecto por el ente financiador.

Las aplicaciones presupuestarias que se creen como consecuencia de créditos extraordinarios estarán vinculadas a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

### CAPÍTULO III.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### **BASE 6.- De las Modificaciones de Crédito**

Cuando sea necesaria la realización de un gasto para el que no exista crédito suficiente al nivel de vinculación jurídica establecido, se tramitará el correspondiente expediente de modificación de crédito, de acuerdo con las particularidades del presente capítulo.

#### **BASE 7.- De las Propuestas de Modificaciones de Crédito**

1. Toda modificación presupuestaria del Cabildo de Gran Canaria, sus Organismos Autónomos y entes dependientes y/o participados, requiere propuesta razonada del Consejero responsable del Área o Presidente del Organismo correspondiente. En caso de afectar a varias Consejerías, la propuesta deberá ser suscrita por los titulares de las mismas, previa autorización de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

No se podrá elevar ninguna modificación que requiera aprobación plenaria por parte de los órganos rectores de los diferentes Organismos Autónomos del Cabildo de Gran Canaria sin que hayan sido previamente autorizadas por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

2. Las Propuestas de modificación presupuestaria contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

- Consejería u Organismo Autónomo.
  
- Servicio, en su caso.
  
- Clase de modificación.
  
- Número de lista.
  
- Indicación expresa de la/s aplicación/es presupuestaria/s afectada/s, con el siguiente detalle:
  - i. Estructura orgánica a nivel de Servicio, en su caso.
  - ii. Estructura económica a nivel de Partida.
  - iii. Estructura por programas a nivel de Grupo de Programa.
  
- Importe de la modificación.
  
- El recurso o recursos que la financian.
  
- Justificación detallada de los motivos por los que se propone la utilización de los recursos que le dan cobertura.
  
- Repercusión en los objetivos de los programas afectados.
  
- Razones por las que se desiste de ejecutar las acciones inicialmente previstas, en el caso de que se minoren créditos en alguna/s aplicación/es del Presupuesto.
  
- Órgano competente para resolver la modificación.

3. Las propuestas de modificaciones de crédito que se tramiten en el ámbito del Cabildo de Gran Canaria y sus entes dependientes se formalizarán de conformidad a los modelos previstos en los Anexos a las presentes Bases.

4. La propuesta se acompañará de los documentos contables específicos que den soporte al expediente, en los términos del **ANEXO I**.

5. Cuando la propuesta emane de los órganos colegiados competentes de Organismos Autónomos u otros entes dependientes y/o participados y la modificación requiera de aprobación del proyecto por parte del Consejo de Gobierno, se considerará que la citada propuesta hace las veces de proyecto de modificación, no siendo necesario que se apruebe por el Consejo de Gobierno.

6. Cuando una modificación presupuestaria requiera una modificación del Plan Estratégico de subvenciones, las propuestas deberán tramitarse de forma conjunta. A estos efectos será aplicable lo previsto en la Base 17.

### **Sección Primera: Disposiciones Generales para los expedientes de Modificación**

#### **BASE 8.- De los expedientes de Modificación Presupuestaria**

1. Las propuestas de modificaciones presupuestarias se dirigirán a la Consejería con competencia en materia de Hacienda, a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, que será el encargado de formar el expediente de modificación presupuestaria. No se podrá tramitar el mismo hasta que se le haya dado el visto bueno desde la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

2. El expediente de modificación presupuestaria es el conjunto de documentos a través del cual se articula el procedimiento de modificación presupuestaria. El expediente de modificación presupuestaria podrá contener una o varias modificaciones de crédito, de la misma o distinta clase, pero nunca modificaciones en las que la competencia para su aprobación corresponda a órganos distintos.

3. Las propuestas y los expedientes de modificaciones presupuestarias habrán de tramitarse a través de los medios electrónicos, informáticos o telemáticos habilitados al efecto.

4. En el caso de que la Consejería con competencia en materia de Hacienda o el Órgano de Contabilidad y Presupuestos considere que alguna de las propuestas resulte incompleta o imprecisa la devolverá, debidamente justificada, al centro gestor para su subsanación.

5. Los expedientes de modificaciones presupuestarias irán numerados correlativamente, atendiendo a la competencia del órgano al que corresponda su aprobación.

#### **BASE 9. De la Tramitación del Expediente de Modificación Presupuestaria**

1. El expediente de modificación presupuestaria será analizado por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos, quien verificará y cuantificará su incidencia en los escenarios presupuestarios presente y futuros.

Formado debidamente el expediente y autorizado por la Consejería con competencia en materia de Hacienda, se remitirá a la Intervención General para su preceptiva fiscalización, con la propuesta de resolución o decreto según el órgano que corresponda.

2. Los órganos anteriores podrán solicitar razonadamente los antecedentes y aclaraciones, que sean necesarios.

3. Si la tramitación del expediente de modificación responde a necesidades de carácter urgente tales como catástrofes naturales, calamidades públicas, sentencia firme judicial o cualesquiera otros cuya omisión pudiera producir menoscabo al Tesoro Insular o, a los bienes de la Corporación, la autorización e informes deberán emitirse en el plazo máximo de dos días hábiles. A estos efectos deberá acreditarse en las propuestas la existencia de tal circunstancia.



4. Una vez fiscalizado por la Intervención favorablemente, se remitirá por ésta al Órgano competente para su aprobación, encabezando el expediente la propuesta a que se refiere el punto primero de esta Base.

5. Resuelto el expediente por el órgano competente, se remitirá nuevamente al Órgano de Contabilidad y Presupuestos para que, en su caso, proceda a su registro contable. La remisión al citado Órgano la realizará la Secretaría General del Pleno, o el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, según el órgano competente para autorizar la modificación.

6. El Órgano competente para la aprobación de la modificación presupuestaria será, en cada caso, el que se establezca en las Bases posteriores. Si una vez completo el expediente de la modificación presupuestaria, el Órgano competente para su aprobación la considera improcedente, o la propuesta no obtiene la mayoría necesaria para ser aprobada en el caso de órganos colegiados, el expediente será devuelto al Órgano de Contabilidad y Presupuestos acompañado del acta o, en su caso, resolución correspondiente.

### **Sección Segunda: Disposiciones Específicas para cada Modificación**

#### **BASE 10. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, no siendo posible tramitar ninguna otra modificación, procederá la tramitación de un crédito extraordinario. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente, no fuera ampliable y no fuera posible tramitar una transferencia de crédito, se tramitará un suplemento de crédito.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se aprobarán por el Pleno del Cabildo de Gran Canaria, aunque afecten a los Presupuestos de los Organismos Autónomos o de los Consorcios, si en el caso de estos últimos la modificación se financia con Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

3. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se tramitarán en base a la Propuesta de modificación de crédito que se pretenda tramitar cumplimentada conforme al **Anexo I de Modificaciones Presupuestarias**. En esta propuesta deberá acreditarse fehacientemente que el gasto a realizar no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente, significando los daños o efectos negativos para el interés público o para los bienes y derechos de la institución insular que originaría la no realización del mismo en el ejercicio corriente. A estos efectos, habrá de aportarse informe técnico, emitido por el responsable del Área, según la naturaleza del gasto de que se trate, en el que se fundamente la justificación de la propuesta de modificación.

Los recursos que financien la modificación de crédito serán los que se recojan en los artículos 177.4 y 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En el caso de que los créditos extraordinarios o los suplementos de crédito se financien con anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, habrá de acreditarse que no es posible tramitar una transferencia de crédito.

4. La propuesta se acompañará de los documentos contables correspondientes.

5. La fecha límite para la recepción de las propuestas de créditos extraordinarios o suplementos de crédito será el día 10 del mes en el que esté previsto la celebración del Pleno ordinario para su aprobación. Las propuestas que tengan entrada con posterioridad a esta fecha quedarán para el Pleno del mes siguiente.

Sólo en supuestos de justificada urgencia, que habrá de acreditarse en el expediente, se podrá tramitar expedientes fuera de estos plazos, que sólo excepcionalmente podrán extenderse hasta la misma semana de celebración de la sesión plenaria en la que vayan a aprobarse. La acreditación de la urgencia deberá realizarse mediante documento independiente en el expediente.

6. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Cabildo de Gran Canaria, se expondrán al público quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. De conformidad con los artículos 44.d) y 147.i) del Reglamento Orgánico del Pleno del Excmo. Cabildo de Gran Canaria corresponderá a la Secretaría General del Pleno, directamente o a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, la publicación del anuncio de exposición al público.

7. Una vez aprobado definitivamente el expediente, se devolverá al Órgano de Contabilidad y Presupuestos quien se ocupará de efectuar el oportuno reflejo contable de la modificación.

8. Cuando la causa del expediente fuera una calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá realizarse el gasto. En estos casos deberá motivarse expresamente en el expediente los motivos que justifican el carácter ejecutivo de la modificación.

9. Una vez aprobado definitivamente un suplemento de crédito, se procederá a realizar una retención de crédito por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos en la aplicación incrementada por el importe de la modificación, para garantizar así que la misma se destina exclusivamente a la finalidad para la que fue aprobada.

### **BASE 11.- Ampliación de Créditos**

2. Son ampliables las aplicaciones presupuestarias que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados, a efectos de lo dispuesto en el artículo 178 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 39 del Real Decreto 500/1990.

3. La ampliación de crédito para gastos no podrá realizarse en tanto no se supere la previsión de ingresos de los conceptos que expresamente se señalan en la Base siguiente, mediante el reconocimiento del derecho.

4. Las ampliaciones de crédito se regirán por lo establecido con carácter general para la tramitación de las modificaciones de crédito. No obstante lo anterior, se tramitará automáticamente la ampliación de crédito por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, cuando se verifique el exceso de ingresos sobre los previstos en el Presupuesto en alguno de los conceptos que se relatan en la base siguiente. A estos efectos, la conformidad del titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda se deducirá de la firma del documento contable y/o el **Anexo I de**

**Modificaciones Presupuestarias**, cuando la ampliación se realice a instancias de algún Servicio.

4. Los expedientes de ampliación de crédito requieren la acreditación de que los derechos que financian aquélla están efectivamente liquidados y deberá ir acompañado por el preceptivo informe de fiscalización, que podrá ser sustituido por la firma de los documentos contables.

### BASE 12.-Aplicaciones Ampliables

Se declaran ampliables los créditos presupuestarios de las siguientes aplicaciones atendiendo a los derechos que se reconozcan en los conceptos de ingresos que se relacionan:

Aplicación Presupuestaria		Concepto de Ingresos	
Codificación	Denominación	Codificación	Denominación
13331.1623.227990120	Contrato de Tratamiento de Residuos.	13331.303000120	Contrato Tratamiento y Recogida de Residuos
13330.311.250000120	Albergue de Animales Domésticos de Bañaderos.	13330.399000120	Convenio Aytos. Protección Animales
02060.920.830000120	Préstamos a corto plazo personal funcionario	02060.831000120	De anticipos de pagas al personal funcionario
02060.920.830000220	Préstamos a corto plazo personal laboral	02060.831000220	De anticipos de pagas al personal laboral
05180.920.226030020	Publicación en Diarios Oficiales contratación	05180.399000120	Anuncios Particulares Licitaciones
05050.932.227080020	Servicios de Recaudación a Favor de la entidad	03900.329000120	Tasas en materia de Obras Públicas
		03290.329000120	Tasas en materia de Transportes
		03290.391200120	Sanciones en materia de Transportes
		13330.320000120	Tasas por licencias de Pesca
		13330.320000320	Tasas por licencias de Caza
		13330.391900120	Sanciones en materia de Medio Ambiente
		13330.391900320	Sanciones en materia de Caza
		08280.329000120	Tasas en materia de Policía de Espectáculos
		05030.220090120	Exacción Fiscal Sobre Gasolina
13330.1722.250000120	Serv. Gest. Rec. Cinegéticos en Gran Canaria	13330.329000120	Tasas caza controlada
05030.942.462000120	Bloque Financiación Canario Aytos. I.Matriculación	05030.220050320	Bloque Financiación Canario Aytos. I.Matriculación
05030.942.462000220	Bloque Financiación Canario Aytos. AIEM	05030.292000320	Bloque Financiación Canario Aytos. AIEM
05030.942.462000320	Bloque Financiación Canario Aytos. IGIC	05030.293000320	Bloque Financiación Canario Aytos. IGIC
05030.942.462000420	Por la Reducción de la Compensación del IGTE	05030.299000420	Por la Reducción de la Compensación del IGTE. Ayto.
05050.011.821200020	A Entidades Locales	05050.821200020	Ayuntamientos: Reintegros Vto. Ptmos. Y otros S/cta

### **BASE 13.- Transferencias de Crédito**

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

2. Las transferencias de créditos se regirán por lo previsto en los artículos 179 y 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y los artículos 40 y 42 del Real Decreto 500/1990, y por las presentes Bases. En particular será de aplicación lo siguiente:

a) Las transferencias de crédito no minorarán los créditos nominados en el Presupuesto. A estos efectos se consideran créditos nominados aquellos que identifiquen nominativamente al perceptor y la finalidad que se pretende dar a los créditos presupuestarios. No tendrán dicha consideración las aplicaciones destinadas a financiar las aportaciones que realiza el Cabildo de Gran Canaria a sus entes dependientes para financiar su actividad salvo que estén destinadas a actuaciones específicas

b) Las transferencias de crédito no minorarán créditos del Capítulo I “Gastos de Personal” para destinarlos a créditos en otros capítulos, salvo cuando deriven de la reasignación de puestos de trabajos entre las Consejerías, sus Organismos Autónomos y demás entes públicos a través de las correspondientes modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo y/o plantillas, cuando se trate de ajustes de proyectos de gastos autorizados por el órgano competente o cuando los créditos del Capítulo I no estén destinados al abono efectivo de retribuciones.

3. Los expedientes de transferencias de crédito se iniciarán por el centro gestor, mediante la propuesta recogida en el Anexo I correspondiente.

En la propuesta se indicará cuáles son los objetivos que se pretenden alcanzar con la transferencia propuesta y, en su caso, los indicadores, de seguimiento y de

resultados, que permitan evaluar su consecución. Igualmente deberá acreditarse por el centro gestor cedente del crédito las razones que justifican desistir de la actuación prevista en los Presupuestos y la incidencia que la no ejecución tiene en los objetivos señalados en el Presupuesto en vigor.

La propuesta se acompañará de los documentos contables correspondientes.

4. En los expedientes tramitados figurará el informe del Interventor General sobre su legalidad.

5. Los expedientes de transferencias de crédito serán autorizados por los siguientes órganos, según los casos:

a) Entre distintas Áreas de Gastos, salvo en materia de gastos de personal, y las que incrementen aplicaciones nominadas, el Pleno. En estos casos, el plazo para presentar las propuestas de Transferencias de Crédito ante la Consejería con competencia en materia de Hacienda a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos será el señalado en la Base 10.5.

b) Entre distintas Consejerías, dentro de una misma Área de Gastos, el Consejo de Gobierno.

c) Dentro de una misma Área de Gastos y de una misma Consejería, el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda. Asimismo, las relativas a gastos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gastos y diferentes Consejerías, también serán resueltas por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

6. Las transferencias de crédito, aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, serán inmediatamente ejecutivas sin que tengan que someterse a ninguna otra norma sobre información, reclamación y publicidad. Por el contrario, las

transferencias de crédito que precisen ser aprobadas por el Pleno quedarán sometidas a las normas de información, reclamación y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos. En estos casos será aplicable lo recogido sobre la exposición al público en la Base 10.6.

#### **BASE 14.- Generación de Créditos**

1. Podrán generar crédito, en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones señaladas en el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

a) En los supuestos de aportaciones o compromisos firmes de aportación y enajenaciones de bienes, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación. Los centros gestores de esta Corporación que hayan formalizado cualquier aportación o compromiso de aportación, han de dar traslado a la Consejería con competencia en materia de Hacienda a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos de los documentos acreditativos de aquéllas, con la propuesta correspondiente de modificación de crédito, indicando el NIF de las Administraciones Públicas, Organismos, entidades o personas que realizan las aportaciones.

Cuando las aportaciones o compromisos firmes de aportación afecten a actuaciones o servicios que requieren financiación del Cabildo de Gran Canaria se acreditará que existe crédito disponible en el Presupuesto para cubrir la diferencia; en caso contrario, será necesario que se tramite conjuntamente la transferencia de crédito por la aportación insular y la generación por la cuantía de los ingresos recibidos o comprometidos.

b) En los supuestos de prestación de servicios y reembolso de préstamos, el reconocimiento del derecho.

c) En el supuesto de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. El órgano gestor remitirá a la Consejería con competencia en materia de Hacienda, a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, la propuesta relativa a la generación de crédito que se pretende tramitar, cumplimentada conforme al **Anexo I de Modificaciones Presupuestarias**. La generación de crédito debe tramitarse simultáneamente con el aumento en las previsiones iniciales del estado de ingresos. Las propuestas contendrán los documentos contables correspondientes y, según los supuestos, la documentación siguiente:

a) Si la generación de crédito se financia con un ingreso realizado, se aportará el documento contable acreditativo del cobro y de su naturaleza. No podrá generarse crédito con ingresos que estén pendientes de aplicación y que no esté acreditada su procedencia y finalidad.

b) Si la generación se realiza en base a reconocimiento de derechos, se aportará el documento contable de reconocimiento del derecho (DR), al que se adjuntará copia del reconocimiento de la obligación, la propuesta de pago, las órdenes de pago u órdenes de transferencias de la entidad deudora.

c) Si la generación tiene cobertura en un compromiso firme de la aportación, se remitirá el documento contable de compromiso de ingreso concertado (CIC) y la justificación del mismo, esto es, copia del acuerdo, decreto, convenio o de cualquier otro documento en el que se concrete la obligación de un tercero a favor del Cabildo, del Organismo Autónomo o ente dependiente y/o participado. En estos casos, el responsable del grupo de programa presupuestario deberá comprometerse a ejecutar el gasto, derivado de la generación en el ejercicio, así como el resto de los requisitos que garanticen la aportación. Una vez cumplidas por el Cabildo de Gran Canaria, el Organismo autónomo o ente dependiente y/o participado correspondiente las



obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, se realizará el compromiso de ingreso concertado que implicará el reconocimiento del derecho.

5. Cuando se perciban aportaciones o se notifiquen compromisos firmes de aportación de actuaciones que se vayan a desarrollar en más de un ejercicio económico, se podrán realizar las generaciones de crédito en las distintas anualidades en las que el gasto se vaya a realizar, debiendo dejar constancia de esta circunstancia en el gasto plurianual que a tal efecto se tramite.

6. Compete la resolución definitiva de las generaciones de crédito al Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, una vez fiscalizado el expediente por la Intervención General.

#### **BASE 15.- Incorporación de Remanentes de Crédito de 2019 y 2020**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la incorporación de los créditos en aquellos supuestos recogidos en el citado artículo será potestativa. Sin embargo, en cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la regla del gasto se restringe la incorporación de remanentes a aquellos supuestos autorizados excepcionalmente por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria atendiendo a criterios de interés general y de oportunidad económica.

2. En el caso de que no se produzca la incorporación de remanentes de créditos se deberá financiar los gastos correspondientes con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que haya de realizarse su ejecución, teniendo preferencia en su contabilización todos aquellos que se hubiesen comprometido en el ejercicio anterior. A estos efectos habrán de realizarse los ajustes oportunos para reflejar los compromisos presupuestarios asumidos por el Cabildo de Gran Canaria u otras administraciones y que no hayan podido incorporarse de un ejercicio a otro.

3. El órgano competente para la incorporación de remanentes será el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria.

4. Lo dispuesto en los párrafos anteriores no será de aplicación en los supuestos de incorporación de créditos financiados con ingresos afectados, de incorporación obligatoria salvo desistimiento de los mismos, en los que la incorporación se realizará por Decreto del Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, pudiéndose incorporar al Decreto de liquidación del Presupuesto.

5. La liquidación de los presupuestos 2019 y 2020 y la incorporación de los remanentes que con la misma se pueda generar, de los Organismos Autónomos y entes dependientes y/o participados atenderá a las directrices e instrucciones dictadas por la Consejería con competencia en materia de Hacienda. A estos efectos, esta Consejería se reserva la facultad de no transferir recursos a estos organismos y entes dependientes y a retener los créditos que considere.

6. Si una vez realizada la incorporación de algún remanente de crédito por causas sobrevenidas se evidenciase la necesidad de corregir el destino del mismo, se procederá a rectificar la incorporación mediante acuerdo del Consejero con competencia en materia de Hacienda, realizándose por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos las operaciones correspondientes para materializar dicha rectificación.

7. En casos excepcionales se podrá permitir la incorporación de remanentes con carácter previo a la liquidación del Presupuesto. Este tratamiento se dará a los remanentes que se generen con ocasión de las actuaciones del Fondo de Desarrollo de Canarias y los correspondientes a inversiones que tengan la consideración de Financieramente Sostenibles.

### **BASE 16.- Bajas por Anulación**

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial del crédito asignado en una aplicación del Presupuesto para alguna de las finalidades recogidas en el artículo 51 del Real Decreto 500/1990.

2. En el caso de que la finalidad sea financiar un crédito extraordinario o un suplemento de crédito la Baja por Anulación se tramitará de conformidad con lo previsto en la Base 10.

En el resto de los casos, la baja se tramitará a propuesta del Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, de conformidad con el **Anexo I de Modificaciones Presupuestarias** de estas Bases, en particular si la liquidación del ejercicio anterior arroja un remanente de tesorería negativo o para garantizar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

3. En los expedientes que se eleven al Pleno de la Corporación para acordar las Bajas ha de acreditarse, mediante certificación del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, la existencia de crédito disponible que cubra el importe de la baja en la aplicación presupuestaria. Esa certificación se podrá deducir de la firma por parte del Titular del citado Órgano en el Anexo de Modificaciones Presupuestarias. Asimismo se acompañará informe del centro gestor, en el que se estime reducible o anulable la dotación propuesta, sin que la misma perturbe el funcionamiento del respectivo Servicio.

4. El Pleno podrá acordar, a propuesta de la Presidencia y con el informe del Interventor, la revocación de los acuerdos de bajas cuando las circunstancias que dieron lugar a aquéllas y el desarrollo normal del presupuesto lo permitiese. Unos y otros acuerdos no están sometidos a aplicación de las normas sobre información, reclamaciones y publicidad, salvo las relacionadas con los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, y en los mismos términos en que éstos la precisen.

5. También se tramitarán Bajas por Anulación en los supuestos en que se cancelen aportaciones comprometidas por otras Entidades, ascendiendo el importe de las Bajas a la cantidad cancelada o a la parte correspondiente que represente la misma, respecto a la financiación del gasto del que se trate.

### **Sección Tercera: Otras actuaciones con repercusión presupuestaria**

## BASE 17.- Modificaciones de los Anexos del Presupuesto

1. Cuando la modificación de créditos implique una variación del Anexo de Personal, del Anexo de Inversiones o Plan de Inversión y Programa de Financiación, del Estado de la Deuda o del Plan Estratégico de Subvenciones, se observará lo preceptuado en la presente Base:

✓ Anexo de Inversiones: deberá completarse el **Anexo II** por el Centro Gestor, remitiéndolo al Órgano de Contabilidad y Presupuestos, junto con el expediente de que se trate. En particular deberá completarse el citado Anexo en los casos en los que se produzca modificación del Anexo de Inversiones por los siguientes motivos:

a. Cuando la modificación implique la inclusión, aumento o disminución de un crédito en los créditos financiados, total o parcialmente, con recursos procedentes de los Fondos de la Unión Europea, de la Administración General del Estado, de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias o de cualquier otra Entidad Pública o Privada. En todo caso se atenderá para su planificación a la ejecución material del gasto.

b. Cuando la modificación implique la inclusión, aumento o disminución de un crédito en aplicaciones presupuestarias financiadas, total o parcialmente, con operaciones de crédito.

c. Cuando se produzca un cambio en la financiación de cualquiera de las actuaciones recogidas en el Anexo de Inversiones.

✓ Anexo de Personal: Las modificaciones de plantilla deberán tener el correspondiente reflejo en el Anexo de Personal.

✓ Estado de la Deuda: La cancelación anticipada o la suscripción de nuevas operaciones de crédito no previstas inicialmente en el Presupuesto, dará lugar a la modificación del estado de la Deuda.

2. Plan Estratégico de Subvenciones: Dará lugar a la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones la inclusión o supresión de convocatorias de subvenciones, así como la concesión de subvenciones directas no previstas en el Plan. La propuesta de modificación del Plan deberá reunir los mismos requisitos que su aprobación y concretar el eje estratégico y la línea concreta en la que deba incardinarse, así como sus objetivos y efectos, plazo de consecución, costes previsibles y fuentes de financiación, debiendo adecuarse a la estructura inicialmente aprobada para cada Consejería.

3. En el caso de que las modificaciones a las que se refieren los párrafos anteriores requieran de modificaciones de crédito, éstas se deberán tramitar conjuntamente.

#### **BASE 18.- Modificación del Presupuesto de Ingresos**

1. Las modificaciones en las previsiones del Presupuesto de Ingresos no requerirán de expediente alguno y se tramitarán conjuntamente con la modificación correspondiente del gasto, en el caso de que dé lugar a la misma.

2. No obstante lo anterior, los cambios de financiación de proyectos se tramitarán por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos y se autorizarán por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda previo informe de la Intervención General.

#### **BASE 19.- Modificaciones en los Estados de Previsión de las Sociedades Mercantiles y Fundaciones**

1. Las modificaciones acumuladas que representen más de un 10 % en términos netos, de las previsiones de gasto de las sociedades o fundaciones dependientes del Cabildo de Gran Canaria, tendrán que ser autorizadas por el Pleno.

2. Dicha autorización se entenderá implícita si la modificación tiene su origen en un incremento de las aportaciones realizadas desde la Corporación Insular.

3. No obstante, se requerirá la autorización previa del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, que dará cuenta al Pleno, en la siguiente sesión que se celebre, de aquellas modificaciones que, sin alcanzar el porcentaje del apartado 1, supongan:

a. Un incremento que afecte a subvenciones o aportaciones de cualquier naturaleza recogidas en los Presupuestos del Cabildo.

b. Un incremento de los gastos de personal incluidos en los presupuestos de explotación.

c. Incrementos del volumen de endeudamiento, cualquiera que sea su cuantía.

4. Las propuestas de variaciones señaladas en los apartados anteriores se cumplimentarán en el **Anexo III**.

## **TÍTULO II: DE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

#### **BASE 20.- Anualidad Presupuestaria**

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Aquéllas a las que se refiere el art. 176.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

b) Los gastos generados en ejercicios anteriores que, teniendo consignación en dichos ejercicios, sean fiscalizados favorablemente por Intervención. Especialmente, todos aquéllos gastos que se correspondan con operaciones de reconocimiento de obligaciones en situación provisional que se hagan en el último mes del ejercicio y que, por razones de cierre, no pudieran imputarse al Presupuesto correspondiente.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad o para el que no hubiese crédito en el ejercicio correspondiente, en cuyo caso se procederá a tramitar un reconocimiento extrajudicial de crédito cuya competencia corresponde al Pleno, de acuerdo con lo establecido en el punto.

3. La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores, así como los de las excepciones previstos en los párrafos anteriores corresponden a la Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que ésta pudiera realizar.

4. Los gastos generados en ejercicios anteriores que no contaban con consignación presupuestaria en el momento de su realización serán objeto de reparo suspensivo por parte la Intervención General, de acuerdo con lo establecido en el artículo 216.2.a) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el caso de que el reparo se base, además de en la insuficiencia de crédito, en alguna de las otras causas recogidas en el apartado 2 del artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales cuya resolución corresponda al Presidente de la Corporación, el levantamiento del reparo se podrá producir mediante el mismo acuerdo plenario recogido en el párrafo anterior, siempre y cuando el Presidente de la Corporación se encuentre presente en la sesión y vote a favor del reconocimiento de crédito.

5. Una vez reparado el expediente, y tanto en los casos de reparos formulados por insuficiencia de crédito, como por reparos formulados por alguna de las otras causas recogidas en el apartado 2 del artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuya resolución corresponda al Presidente de la Corporación, el expediente será remitido al centro gestor para que, en caso de no estar de acuerdo con el reparo, recabe el correspondiente informe de discrepancia, una vez emitido el cual, y con copia del expediente, se remitirá a la Asesoría Jurídica insular a efectos de la emisión de su informe para el correspondiente levantamiento de reparo.

En el caso de reparos formulados por insuficiencia de crédito, una vez culminado el expediente, se remitirá al Órgano de Contabilidad y Presupuestos, que será el encargado de tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y elevar la propuesta al Pleno para el levantamiento de reparo y la aprobación del gasto.

Una vez levantado el reparo el centro gestor remitirá a la Intervención General los documentos contables del gasto, acompañados de la certificación plenaria de aprobación del reconocimiento de crédito para su fiscalización.

6. Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos de los Organismos Autónomos y otros entes dependientes serán aprobados por el órgano que se determine en sus Estatutos y en defecto de disposición, se aprobarán por sus correspondientes Consejos Rectores.

7. La Intervención General velará por el principio de anualidad presupuestaria en el ejercicio de su función fiscalizadora. En particular verificará que la duración de los expedientes de gastos no exceda del último día del ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido para los gastos plurianuales.

## **BASE 21.- Fases en la Gestión del Presupuesto de Gastos**

1. La gestión del Presupuesto de Gastos del Cabildo de Gran Canaria y de sus Organismos Autónomos y entes dependientes y/o participados se realizará en las siguientes fases:



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

2. La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará de forma electrónica, informática o telemática con carácter general, a través de los medios habilitados a tal fin.

3. La fase contable de Ordenación de Pagos será potestativa, pudiendo eliminarse su registro contable o acumularse a la realización del pago, sin necesidad de expedir los documentos contables correspondientes a la misma.

#### **BASE 22.- Tramitación de las Fases del Gasto**

1. Los documentos de autorización del gasto (A) deberán ir acompañados de su expediente correspondiente. Dichos documentos deberán venir firmados por el Órgano competente para la autorización del gasto y por el Jefe del Servicio o funcionario que se designe motivadamente mediante la correspondiente resolución. Los documentos contables también podrán ser suscritos por los Coordinadores y/o Directores Generales, por delegación de la firma del respectivo Consejero. En el caso de los contratos menores, el documento contable podrá suplir al acto administrativo, ya se trate de un contrato o varios contratos menores, debiendo especificar en este último caso, mediante el correspondiente informe, el desglose de los contratos correspondientes.

Dichos documentos tendrán el carácter de provisional y se incorporarán a los circuitos de firmas preestablecidos que, en todo caso, deben garantizar la fiscalización por la Intervención. Una vez culminado el proceso de firma los documentos provisionales pasarán a ser definitivos produciéndose su registro contable.

2. Los documentos de compromiso o disposición del gasto (D) deberán ir acompañados de los correspondientes acuerdos de adjudicación/concesión, salvo los

correspondientes a los contratos menores, en cuyo caso el documento contable suplirá al acto administrativo. Dichos documentos deberán ser firmados por el Órgano competente para la autorización del gasto y por el Jefe del Servicio o funcionario que se designe, y acompañarse por los informes exigidos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, Ley 9/2017) salvo que el informe de necesidad ya se haya anexado en las fases de autorización o disposición del gasto. Los Documentos contables también podrán ser suscritos por los Coordinadores y/o Directores Generales, por delegación de la firma del respectivo Consejero.

Dichos documentos tendrán el carácter de provisional, y se incorporarán a los circuitos de firmas preestablecidos que, en todo caso, deben garantizar la fiscalización por la Intervención. Una vez culminado el proceso de firma los documentos provisionales pasarán a ser definitivos produciéndose su registro contable.

3. Los documentos contables de reconocimiento de la obligación (O) deberán ir acompañados de la factura y de la certificación, en su caso, correspondiente, y firmados por los mismos responsables a los que se refieren los puntos 1 y 2 anteriores de la presente Base. Dichos documentos podrán sustituir al acto administrativo de aprobación del reconocimiento de la obligación.

Dichos documentos, que tendrán el carácter de provisional, se incorporarán a los circuitos de firmas preestablecidos que, en todo caso, deben garantizar la fiscalización por la Intervención. Una vez culminado el proceso de firma los documentos provisionales pasarán a ser definitivos produciéndose su registro contable.

4. Todos los documentos contables podrán tramitarse de forma independiente o incorporados a listas de operaciones, para lo cual se requiere que provengan del mismo centro gestor e impliquen la misma fase de ejecución del presupuesto.

### **BASE 23.- Competencia en relación con las distintas Fases del Gasto**

1. La competencia para las autorizaciones y disposiciones del gasto corresponderán a los órganos que la tengan atribuida de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Consejo de Gobierno y del Presidente a favor de otros órganos.

2. El órgano competente para el reconocimiento de la obligación será el Presidente del Cabildo de Gran Canaria, sin perjuicio de las delegaciones y desconcentraciones que en cada momento se establezcan.

3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la realización de gastos en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria su aprobación corresponderá al Pleno, de conformidad con lo señalado en la Base 20.

4. En el caso de que se acumulen las distintas fases de gasto, el órgano competente deberá tener competencia para la aprobación de cada una de las fases considerada independientemente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Consejo de Gobierno y del Presidente, a favor de otros órganos.

5. No obstante lo anterior, todo convenio o contrato que requiera aprobación plenaria y de los que puedan derivarse obligaciones económicas presentes o futuras deberá ir acompañada de la correspondiente propuesta del gasto plurianual o, en su caso, modificación presupuestaria. El expediente deberá incluir un informe del Servicio afectado en el que se valoren sus repercusiones y efectos económicos y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

6. La competencia de los órganos competentes para aprobar las distintas fases del gasto en los Organismos Autónomos debe atender a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Excmo. Cabildo de Gran Canaria. En tal

sentido y a efectos de las presentes Bases, se entenderá equiparado el Gerente o Director al Jefe de Servicio y el Presidente al Consejero de Gobierno o Área que corresponda.

### **BASE 24.- Créditos no Disponibles**

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

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

3. En situación de no disponibilidad quedarán los créditos destinados a gastos financiados con endeudamiento hasta que se suscriban definitivamente las correspondientes operaciones crediticias. No obstante lo anterior, podrán iniciarse los expedientes de gasto con anterioridad a la suscripción de las operaciones cuando exista Remanente de Tesorería para Gastos Generales de libre disposición suficiente para financiar las actuaciones que de los mismos se puedan derivar y así lo determine el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda o cuando se haya garantizado con otros ingresos del Presupuesto.

4. En igual situación de no disponibilidad quedarán los créditos que se correspondan con actuaciones nuevas en el presupuesto, cuya financiación dependa íntegra o mayoritariamente de otras administraciones, hasta que se hayan confirmado las mismas mediante documento acreditativo del compromiso o en su caso se haya recibido el importe que financia el gasto correspondiente. No obstante lo anterior, se entenderá que existe el citado compromiso si los estados de gastos de los Presupuestos de la Administración financiadora recogen los citados importes.

5. En los proyectos de gastos podrá declararse la no disponibilidad de los créditos afectados por parte del Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

6. El Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda podrá proponer al Pleno la declaración de créditos no disponibles para garantizar el cumplimiento de un Plan Económico Financiero o el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria, la regla del gasto o el cumplimiento del Período Medio de Pagos.

7. El órgano competente para declarar la no disponibilidad de créditos en los Organismos Autónomos será el mismo que se determina en los párrafos anteriores.

#### **BASE 25. – Retención de Crédito**

1. Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto una aplicación presupuestaria o su bolsa de vinculación, certificación de existencia de saldo suficiente para una autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, la certificación será al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, siempre y cuando exista la correspondiente aplicación.

3. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito para tramitar una transferencia de crédito, además de verificarse que existe crédito a nivel del vinculante jurídico, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

4. El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se genera automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito antes aludida.

5. No obstante lo anterior, todo convenio o contrato que requiera aprobación plenaria y del que puedan derivarse obligaciones económicas presentes o futuras deberá ir acompañado, en su caso, de la correspondiente propuesta de gasto plurianual o necesaria modificación presupuestaria.

### **BASE 26.- Documentos Suficientes para el Reconocimiento de la Obligación**

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe ir acompañado del documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente devengado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Las nóminas, que reflejan las retribuciones básicas y complementarias del personal directivo, eventual, funcionario y laboral.

b) Las cuotas de la Seguridad Social serán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes: RNT (Relación nominal de trabajadores) y RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones). Asimismo las cuotas de MUFACE serán justificadas mediante sus correspondientes liquidaciones.

b) Las facturas originales expedidas por los contratistas, que se presentarán en formato papel o vía electrónica en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria o a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- La fecha de su expedición.

- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura, tanto del obligado a expedir factura como del Cabildo de Gran Canaria.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, obra, suministro o servicio realizado consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto General Indirecto Canario, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto General Indirecto Canario, una referencia a esta situación.
- En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».
- La oficina contable, el centro gestor y la unidad tramitadora. Si fuera posible se incluirá también el número del expediente de gasto, en su caso, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- En el caso de ser de aplicación un régimen especial del IGIC se recogerá en la factura la mención de dicha circunstancia.

Sólo serán admitidas facturas originales, sin tachaduras, enmiendas o roturas. Los duplicados de facturas serán admitidos en los casos previstos expresamente por la normativa vigente.

Las facturas emitidas en el extranjero deben venir traducidas y las de moneda distinta al euro, con la conversión al tipo oficial correspondiente. Salvo que se aporte documentación acreditativa en contra, se entenderán que los servicios prestados son rendimientos de actividades económicas obtenidos en territorio español realizados sin mediación de establecimiento permanente, por lo que deberá procederse a la retención correspondiente del IRPF a no residentes.

Las facturas y demás documentos justificativos de las operaciones deberán incorporarse a los soportes electrónicos, informáticos o telemáticos habilitados al efecto, que garanticen la autenticidad, integridad y conservación de la información que contienen, por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos. Las facturas habrán de venir conformadas por el Jefe del Servicio o funcionario que se designe motivadamente mediante la correspondiente resolución. La conformidad se concederá mediante la firma digital en la factura o documento sustitutivo facilitado por el aplicativo de gestión presupuestaria y contable. La rúbrica implicará que el suministro, servicio o prestación se ha realizado de conformidad con lo requerido, así como que la factura incorporada a los soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se corresponde con la realmente presentada por el tercero.

c) Los documentos acreditativos de gastos de naturaleza protocolaria imputables al subconcepto 226.01 “Atenciones Protocolarias y Representativas” deberán ir suscritas por el Consejero que realiza dicha atención o en su caso conformadas por la persona que corresponda en el Servicio de realización del gasto. En cualquier caso, con carácter previo a la celebración de la atención protocolaria, deberá contar con el visto bueno de la Presidencia la realización de la misma. Para ello, se habrá de enviar un escrito a la Consejería de Presidencia, Servicio de Presidencia, donde se señale el importe aproximado del gasto y una breve descripción de la atención a realizar.

Podrán imputarse a esta aplicación presupuestaria los gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de la Corporación que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio público, y que cumplan con las siguientes características:



- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que sean necesarios en el desempeño de las funciones de los órganos superiores o directivos de la Corporación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que no supongan retribución en metálico o en especie.

A estos efectos, las facturas deberán especificar los motivos que justifican la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos.

e) Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas, en su caso, deberán estar suscritas por el Director de Obra y por un facultativo de la Corporación. La firma se deberá realizar una vez revisada la certificación por el facultativo correspondiente y la fecha que conste en la misma debe coincidir con el momento de esa firma. En cualquier caso, las certificaciones de obra se expedirán en los diez días siguientes al mes al que se refieran.

Las mismas deberán ir acompañadas, a efectos de su tramitación, de la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos expresados en la letra c) anterior.

f) Los cargos bancarios o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.

g) En las transferencias, corrientes o de capital, y subvenciones será documento suficiente la resolución por la que se acuerdan o el documento acreditativo del cumplimiento de las condiciones o requisitos establecidos a los beneficiarios, sin perjuicio de las obligaciones de justificación que hubiese que llevar a cabo.

h) Las facturas simplificadas podrán sustituir a las facturas en la medida que así venga previsto por la normativa vigente y, en particular, en los supuestos a los que hace referencia el artículo 7 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

i) Para la tramitación de los documentos acreditativos de gastos imputables al subconcepto 226.02 “Publicidad y Propaganda”, con carácter previo a la realización de los mismos, y cuando sea imputable a la aplicación centralizada consignada en el Servicio de Presidencia, deberán contar con la autorización de esa Consejería y el correspondiente documento contable de autorización del gasto o de retención de crédito.

Para ello, los Servicios interesados tendrán que enviar un escrito a la Consejería de Presidencia, Servicio de Presidencia, en el que se especificará, al menos, el objetivo de la campaña o anuncio, el coste previsible, el periodo de ejecución, las herramientas de comunicación utilizadas, el sentido de los mensajes, sus destinatarios y la Consejería afectada, para su toma de razón y reserva de crédito. La publicidad tendrá que contar con el visto bueno del responsable de Comunicación del Cabildo de Gran Canaria.

Las facturas correspondientes a dichos gastos serán remitidas al Servicio de Presidencia para su tramitación, debiendo ser conformadas previamente por el Jefe del Servicio de realización del gasto o funcionario que se designe motivadamente. No obstante lo anterior se permitirá contar con aplicaciones para publicidad a aquellos Servicios que necesiten publicitar programas o actividades específicas de carácter recurrente o que tengan que realizar la difusión de actividades subvencionadas, según se desprenda de los términos de la subvención.

j) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el nacimiento de una obligación de pago por parte del Cabildo de Gran Canaria.

2. En el caso de bienes susceptibles de incluirse en el Inventario General, el centro gestor correspondiente deberá, en el momento de tramitar el reconocimiento de la obligación, comunicar al Servicio de Patrimonio dicho extremo e incorporar a dicho documento contable los datos exigidos por el artículo 20 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, para las distintas clases de bienes y derechos adquiridos.

El cumplimiento de este extremo habrá de acreditarse ante la Intervención para que ésta pueda informar el expediente de conformidad.

3. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el documento acreditativo de su anotación en cuenta, obren en poder de la Corporación.

### **BASE 27.- Tramitación de las Facturas**

1. Las facturas presentadas deberán adaptarse a los requisitos y modalidades recogidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. El proveedor que haya expedido una factura por servicios prestados, obras ejecutadas o bienes entregados a los Servicios de la Corporación, deberá presentarla en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria o en los Registros Desconcentrados, sin perjuicio de lo establecido, en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En el caso de facturas electrónicas las mismas deberán presentarse a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Corporación. Hasta que el Cabildo de Gran Canaria no tenga establecido un punto general de entrada de facturas propio, utilizará como punto de entrada de facturas electrónicas el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).

En virtud de lo contemplado en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las personas jurídicas y las personas físicas para los que se requiera colegiación estarán obligadas a presentar facturas electrónicas, sin perjuicio de su importe. Se excluyen de esta obligación las facturas emitidas por los proveedores de los servicios en el exterior, así como las correspondientes a justificaciones de pagos a justificar o anticipos de caja fija.

3. Cada Servicio procurará que el proveedor identifique en la factura el órgano administrativo al que vaya dirigida, así como que figure dado de alta como tercero en la Corporación, ya que en caso de no estarlo no se podrán tramitar las facturas.

4. Las facturas se recibirán en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria procediéndose en dicho momento a su registro contable en el aplicativo habilitado al efecto. En el caso de que la entrada se produzca a través de FACE, corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuestos validar dicho registro. También corresponderá al citado Órgano el archivo y custodia del soporte físico o electrónico de la factura.

Los servicios garantizarán que los albaranes o cualquier documento complementario a las facturas sean también incluidos en la tramitación de las mismas, procurando que los proveedores los incluyan conjuntamente a la factura en el momento de su registro en FACE o en el registro de facturas de la corporación.

5. No procederá la inscripción de la factura en el registro contable en el caso de que la misma no reúna los datos o requisitos obligatorios establecidos en la Base 26.1.c de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

6. La anotación de la factura en el registro contable dará lugar a la asignación del correspondiente código correlativo de identificación de la factura en el citado registro.

7. Corresponde a los Centros Gestores completar el registro contable de la factura con aquellos datos que no haya podido concretar el Órgano de Contabilidad y Presupuestos (aplicación presupuestaria, datos fiscales, importe, etc.). Igualmente corresponde a dichos centros la tramitación de la conformidad de la factura, realizando para ello el resto de actuaciones conducentes al reconocimiento de la obligación.

8. Los Jefes de Servicio velarán porque la tramitación de las facturas registradas se realice a la mayor brevedad posible. Igualmente velarán porque los proveedores presenten las facturas en los plazos estipulados legalmente. La aprobación de la factura por parte del Servicio, que se entiende producido con la firma del documento contable “O” por parte del Consejero de Área correspondiente, deberá realizarse en el plazo de 30 días naturales contados desde el siguiente a la entrega de los bienes o prestación de los servicios o desde la recepción de la factura si esta se produce con posterioridad.

9. Intervención velará, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, para que todas las facturas hayan tenido entrada a través del Registro General o los Registros Desconcentrados y de que todas hayan tenido su correspondiente inscripción en el registro contable.

10. El Órgano de Contabilidad y Presupuestos requerirá trimestralmente a los Servicios de la Corporación para que justifiquen la demora en todas aquellas facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos. Con base a lo anterior se elaborará un informe que será remitido a la Intervención General dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural en el que se incluirá la relación de facturas que se encuentren en esa situación así como la justificación del retraso de las del trimestre anterior.

11. Sin perjuicio de lo anterior, el Órgano de Contabilidad y Presupuestos podrá requerir a los Servicios para que justifiquen por escrito la falta de tramitación de todas aquellas facturas que, habiendo sido registradas en el registro de facturas con más de un mes de antigüedad, no hubiesen dado lugar a los documentos provisionales de reconocimiento de la obligación.

12. En el caso de facturas electrónicas, el cambio de estado de la factura a “Contabilizada la Obligación Reconocida (COR)” comunicada a través del Punto Único de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), equivaldrá a la notificación del reconocimiento de la obligación.

### **BASE 28.- Ordenación del pago**

1. La ordenación de pagos corresponderá al Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que éste pudiera conferir.

2. En los Organismos Autónomos y Servicios con gestión diferenciada, la competencia para ordenar pagos corresponde al Consejero competente.

3. Estas competencias podrán ser modificadas por acuerdo Plenario de creación de la Unidad Central de Tesorería, al amparo del artículo 186 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, sin perjuicio de las modificaciones estatutarias preceptivas.

4. Las relaciones de pago de transferencias emitidas servirán como documento de ordenación y realización de pagos, conforme a lo dispuesto en los artículos 186.1 y 214.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

5. En el momento del pago, los beneficiarios de subvenciones y los adjudicatarios de contratos de obras deberán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como de las deudas de derecho público con el Cabildo de Gran Canaria.

## CAPÍTULO II.- ACUMULACIÓN DE FASES CONTABLES

### **BASE 29.- Autorización-Disposición**

Los siguientes casos podrán dar lugar a la acumulación de las fases de autorización y disposición del gasto:

a) La aprobación por el Pleno del Anexo de Personal, que se unirá al Presupuesto (art. 168.1.c del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 90.1 de la Ley 7/1985), supone el compromiso de gasto dimanante de las retribuciones y coste patronal de seguridad social, que para cada puesto de trabajo se le asigna en la correspondiente relación y que será suficiente para la contabilización del documento AD.

b) El nombramiento de Consejeros, funcionarios, la contratación de personal laboral y el nombramiento de personal directivo y personal eventual originará la tramitación, por el Servicio de Gestión Económico Administrativa Recursos Humanos, de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. Las posibles bajas originarán documentos de signo negativo.

c) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

d) Arrendamientos.

e) Trabajos realizados por Empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.).

f) Intereses de préstamos concertados.

g) Cuotas de amortización de préstamos concertados.

h) Adquisiciones o servicios derivados de un contrato menor, siempre que se prevea tramitar más de una factura.

i) Las subvenciones nominadas, entendiéndose por tales aquellas cuyo beneficiario y objeto se señale expresamente en el Presupuesto, en los términos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

j) Las aportaciones dinerarias nominadas para financiar globalmente la actividad de las Administraciones Públicas u otros entes dependientes a las que vayan destinadas y de los Organismos Autónomos de la Corporación Insular.

k) Los derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo saldo no se haya incorporado y se prevea su tramitación en varias operaciones. Estos compromisos podrán ser contabilizados de oficio por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos.

l) Los derivados de liquidaciones de contratos.

### **BASE 30.- Autorización-Disposición-Obligación**

1. Los gastos corrientes para el normal funcionamiento de los servicios no sujetos a proceso de contratación y cuya exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación de documento ADO.

2. Pertenecen a este grupo, entre otros, los siguientes gastos:

- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo saldo no se haya incorporado y se tramiten en una única operación.

- Reposiciones del Anticipo de Caja Fija.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Los Pagos a Justificar.
- Resoluciones judiciales.



- Las aportaciones a los Grupos Políticos reguladas en la Base 89.

Excepcionalmente, la concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Recursos Humanos, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia del Servicio de Recursos Humanos acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

### **BASE 31.- Disposición-Obligación**

Se podrá realizar un solo documento que abarque las fases de compromiso y obligación del gasto en los siguientes casos:

a) Cuando proceda en el mismo acto la concesión y el pago de una subvención, bien porque se otorgue a justificar o bien porque sea post pagable, cuya convocatoria haya sido fiscalizada previamente.

b) Los contratos menores que se derivan de un proyecto o actividad única, que haya sido previamente autorizado.

## CAPÍTULO III.- NORMAS ESPECIALES EN DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS

### **BASE 32.- Gastos de Personal**

1. Al comienzo de cada ejercicio se tramitará documento contable de Autorización y Compromiso (AD), por el conjunto de retribuciones fijas del personal de la corporación.

Mensualmente, por el conjunto de las incidencias a incluir en la nómina que impliquen incremento del crédito comprometido (altas en nómina y aumentos retributivos), habrá de remitirse el correspondiente documento contable de Autorización y Compromiso complementario (ADC).

En dicho documento contable deberá reflejarse el importe que suponga cada incidencia desde el mes en que produce efectos económicos hasta el mes en que finalicen sus efectos, si éste es anterior al de diciembre o hasta la última nómina del ejercicio, en caso contrario.

Por el conjunto de incidencias que mensualmente impliquen una liberación del crédito comprometido (bajas en nómina y disminuciones retributivas) deberá remitirse documento contable de autorización y compromiso barrado (AD/) en el que se refleje el importe del crédito que ya no se precisa tener comprometido.

Para aquellas incidencias de devengo único mensual (gratificaciones por servicios extraordinarios; horas extras; guardias, productividad, etc.), deberá tramitarse documento contable de autorización y compromiso (AD) que recoja su importe, pudiendo tramitarse también documento ADO conjuntamente con la contabilización de la nómina.

2. También a comienzo de cada ejercicio se deberá tramitar un documento contable de Autorización y Compromiso (AD) por el importe de las cotizaciones sociales previstas del ejercicio.

3. Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, así como de la plantilla de personal, que supongan incremento de las plazas, o modificación de retribuciones, tienen que ser previamente autorizadas por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Recursos Humanos. En todo caso, requerirá el informe de fiscalización de la Intervención General. Estos requisitos serán también de aplicación a las tramitadas en los Organismos Autónomos y el resto de entes dependientes.

4. Si como consecuencia de una modificación de la relación de puestos de trabajo se producen reclasificaciones de puestos, deberá procederse a reajustar el crédito comprometido para hacer frente a los efectivos reales hasta el 31 de diciembre, tramitando los oportunos documentos contables de autorización y compromiso (AD) o de

autorización y compromiso barrado (AD/) que correspondan, acompañados de la correspondiente memoria justificativa.

5. Durante el ejercicio 2020 no se autorizarán por parte del Cabildo de Gran Canaria, Organismos Autónomos y Entes Dependientes y/o participados horas extras, ni gratificaciones, salvo en los casos de los servicios sociales de prestación inmediata, supuestos de absoluta necesidad e imperiosa emergencia, las realizadas por los conductores de protocolo y aquellas derivadas de actividades que inexorablemente se vayan a realizar fuera de la jornada de trabajo, especialmente los que tengan lugar durante el fin de semana. En todos estos supuestos, se deberá contar con autorización de la Consejería con competencia en materia de Recursos Humanos y tener consignación habilitada expresamente para ello, en el caso de que proceda su abono.

6. Durante el ejercicio 2020 no podrá producirse ningún incremento cualitativo ni cuantitativo de las prestaciones sociales a favor del personal del Cabildo de Gran Canaria, así como del resto de entes dependientes y/o consolidables desde el punto de vista de la estabilidad presupuestaria, más allá de las previstas en la ley de Presupuestos Generales del Estado. Por lo tanto, durante el ejercicio 2020 las aplicaciones presupuestarias para Asistencia Médico Farmacéutica y demás prestaciones sociales no podrá ser objeto de modificación al alza, sin perjuicio de que se negocie con los representantes del personal el establecimiento de criterios que permitan una gestión más eficaz y razonable de la misma y sin que lo anterior pueda suponer perjuicio de los derechos individuales reconocidos de los empleados.

7. Los gastos destinados a actividades sociales, culturales y deportivas de la aplicación presupuestaria destinada al fondo socio-cultural deberán estar incluidos en el programa anual de distribución del gasto para actividades de carácter social, cultural o deportivos que se haya presentado a la Corporación por parte de los representantes del personal, debiendo haber sido aprobado expresamente por la Consejería competente en materia de Recursos Humanos.

8. El personal adscrito a los entes dependientes no puede tener mejores condiciones retributivas que el resto del personal al servicio de la Institución Insular. En el caso de que existan esas mejores condiciones retributivas en relación con el personal del Cabildo de Gran Canaria (comparando categorías similares) se deberá adoptar las medidas oportunas para que se produzca su equiparación. En todo caso y para velar por el cumplimiento de ello el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda queda facultado para retener el importe de los créditos que previsiblemente se destinan a estos fines.

9. Los Organismos Autónomos y demás entes dependientes y/o consolidables a efectos de estabilidad presupuestaria con el Cabildo de Gran Canaria no podrán tener unas prestaciones o beneficios sociales superiores a los reconocidos para el personal de éste.

Los excesos de consignación que se hayan realizado por este motivo podrán ser retenidos para garantizar su no utilización.

10. Asimismo, en todos los entes, el gasto de personal debe presupuestarse íntegramente atendiendo a la tasa de reposición vigente legalmente.

11. Sólo será posible aumentar la plantilla, excepcionalmente, atendiendo a nuevas actuaciones que se encuentren perfectamente justificadas y cuenten con las oportunas dotaciones presupuestarias y con las correspondientes fuentes de ingresos, supeditado a la tasa de reposición que se establezca en los Presupuesto Generales del Estado.

12. Asimismo, la contratación de personal laboral y el nombramiento de funcionarios interinos estará subordinado a los requisitos que se fijen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y a su concreción mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria. En cualquier caso, la aprobación de planes de ejecución temporal de la que se deriva el nombramiento de funcionarios interinos en ejecución del mismo, requerirá autorización de la Consejería en materia de Recursos Humanos, con carácter previo a su aprobación en el órgano correspondiente

conforme a las instrucciones por las que se establecen los criterios y procedimiento para el nombramiento de funcionarios interinos en ejecución de programas de carácter temporal aprobadas por decreto n<sup>o</sup> 955 de fecha ocho de junio de dos mil diecisiete.

13. El Servicio de Gestión de Recursos Humanos establecerá el procedimiento de reintegro de las cantidades percibidas indebidamente en nómina.

14. Cualquier incremento retributivo que se produzca en algún ente dependiente, ya sea individual o fruto de la negociación colectiva deberá contar con el visto bueno de la Consejería con competencia en materia de Recursos Humanos y de Hacienda, con carácter previo al comienzo de su tramitación.

### **BASE 33.- Transferencias y Subvenciones**

1. En el supuesto de aportaciones dinerarias, de carácter obligatorio a otras Administraciones o entes públicos, cuyo importe no fuera conocido, se podrá instar la retención de crédito por la cuantía estimada.

2. No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento la necesidad inaplazable de hacer frente a una actividad de utilidad pública o de interés social, procediéndose en este caso en los términos señalados en la Base 3.6 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de Gran Canaria.

3. Las aplicaciones habilitadas para el cumplimiento de las subvenciones deberán recoger el importe íntegro que derive del plan estratégico, el cual deberá atenerse en todo caso al marco presupuestario en vigor y a que su ejecución y liquidación real se produzca en el ejercicio económico de 2020, todo ello orientado al criterio principal de limitación de remanentes futuros. En caso de discrepancia entre los importes reflejados en el Plan Estratégico y la aplicación presupuestaria prevalecerá esta última.

4. Deberá potenciarse el carácter plurianual de las convocatorias de subvenciones, en los términos señalados en el art. 57 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, para que éstas abarquen como mínimo dos ejercicios presupuestarios. Especialmente será de aplicación el tratamiento plurianual en todas aquellas subvenciones que se reiteren todos los años siempre que esto fuese posible atendiendo a la naturaleza de la subvención, el carácter permanente o el volumen de la actividad subvencionada, la naturaleza de los beneficiarios o cualquier otra circunstancia.

5. De conformidad con lo establecido en la base 9.3 de la Ordenanza General de Subvenciones, no podrán otorgarse dos o más subvenciones destinadas a financiar la misma actuación con cargo al mismo ejercicio presupuestario por parte de distintos Servicios u Organismos Autónomos.

6. Conforme a lo dispuesto en el artículo 88.2 del Real Decreto 887/2006, se podrán realizar pagos anticipados en un período máximo de tres meses antes del inicio del plazo de ejecución, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, cuando la naturaleza de la misma lo justifique. En el caso de subvenciones en las que se hayan ejecutado las acciones a subvencionar, no procederán los pagos anticipados salvo que se justifique la necesidad de recibir dicho importe por razones de insuficiencia financiera del beneficiario. Sólo se podrán realizar pagos anticipados cuando la solicitud de subvención sea anterior a la realización de la actividad.

7. No se podrán ordenar pagos a aquéllos que habiendo transcurrido los plazos otorgados, tengan pendientes de justificar total o parcialmente subvenciones anteriores otorgadas por el mismo Servicio. No obstante lo anterior, una vez iniciado el expediente de reintegro se podrá ordenar el pago a favor del beneficiario por el importe que exceda de las cantidades no justificadas, sin perjuicio de la posibilidad de retener de oficio las cantidades pendientes como medida cautelar en los términos del artículo 35 de la Ley General de Subvenciones.

8. Las bases de las convocatorias o las resoluciones de la concesión de subvenciones en su caso, deberán regular expresamente lo siguiente:

a. En las subvenciones cuyo objeto sea la financiación de acciones o actividades que requieran trabajos previos de preparación, o posteriores de evaluación de los mismos, el porcentaje para el coste de personal de estos trabajos complementarios, en ningún caso podrá superar el 25 % del coste de la actividad principal objeto de la subvención.

b. Las subvenciones cuyo objeto incluya la financiación parcial de costes de personal que requieran una imputación prorrateada de las nóminas, deberán prever como forma de justificación el mecanismo de reparto para dichos gastos mediante partes de trabajo, tarjetas de tiempo, registros horarios o cualquier otro que determine de forma indubitada los costes imputados con cargo a la subvención, en caso contrario, se considerarán, costes indirectos.

c. Las subvenciones cuyo objeto incluya la financiación de gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención de los participantes en las actividades subvencionadas podrán establecer importes máximos para este tipo de gastos.

9. En el caso de subvenciones a imputar a los artículos 47 y 77 “A Empresas Privadas” de la clasificación económica de gastos, deberá presentarse con carácter previo al reconocimiento de la obligación, aval bancario o garantía equivalente que cubra el importe anticipado, incrementado en un 20% para hacer frente a posibles intereses, recargos, etc.

10. Las aportaciones a Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Entidades Públicas Empresariales y Consorcios dependientes del Cabildo cuyos presupuestos se integren en los presupuestos generales de la Corporación, y destinadas a financiar globalmente su actividad, no tendrán la consideración de subvenciones y darán lugar a un documento de Autorización y Compromiso (AD), al principio del ejercicio, con cargo al Capítulo IV y VII del Presupuesto.

11. Las subvenciones a Fundaciones dependientes del Cabildo de Gran Canaria, que consolidan a efectos de estabilidad presupuestaria, y destinadas a financiar globalmente su actividad, darán lugar a un documento de Autorización y Compromiso (AD), al principio del ejercicio, con cargo al Capítulo IV y VII del Presupuesto.

Conforme a lo previsto en el artículo 32 del Real Decreto 1337/2005, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de fundaciones de competencia estatal, se podrá contemplar en las resoluciones de concesión que el resultado contable se destine a los fines previstos en el citado artículo.

12. Las aportaciones para financiar gasto de personal de Organismos, Sociedades, Consorcios, Fundaciones y cualquier otro ente dependiente y/o participado, no podrán ser destinadas a finalidades distintas de aquellas para las que se conceden debiéndose realizar los documentos de reconocimiento de la obligación al comienzo de cada trimestre por partes iguales. Las cantidades destinadas a otras finalidades se reconocerán conforme a la ejecución del gasto que financian, procediendo antes de finalizar el ejercicio a la anulación de los documentos referidos, y en su caso atendiendo a las necesidades a financiar. Para ello, los entes cuya contabilidad no se encuentre integrada con la del Cabildo de Gran Canaria deberán remitir a la Intervención General, con carácter mensual, un estado de ejecución del presupuesto o de la cuenta de pérdidas y ganancias. Las operaciones de derechos reconocidos o los apuntes contables donde se declare deudor a este Cabildo de Gran Canaria de los entes anteriores, habrán de estar soportados por el correspondiente documento Autorización, Compromiso y Reconocimiento de la Obligación (ADO) o de Reconocimiento de la Obligación (O).

No obstante lo anterior las transferencias de capital podrán abonarse por anticipado para garantizar la disponibilidad de fondos por parte del ente receptor.

13. Serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, aquellos créditos por subvenciones que figuren en la Hacienda Insular a favor de entidades públicas y que, al mismo tiempo, éstas consten como deudoras de



la misma, con independencia de que la deuda la tenga con el Cabildo de Gran Canaria o con alguno de sus entes dependientes.

14. Las convocatorias, resoluciones o convenios por los que se canalicen subvenciones dirigidas a los municipios de la isla podrán recoger una cláusula por la que se autorice al Cabildo de Gran Canaria a detraer de los importes de los recursos del Bloque de Financiación Canario los reintegros que se pudieran derivar de dichas subvenciones.

15. A los efectos de verificar en los procedimientos administrativos de subvenciones la identidad de los interesados y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social, los centros gestores y la Tesorería Insular procurarán acceder a los servicios de verificación y consulta de datos de identidad y cumplimiento de obligaciones, a través de las Plataformas de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos, con el fin de realizar las funciones de control encomendadas, con las garantías previstas en la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

### **BASE 34.- Pagos a Justificar**

1. Los pagos a justificar sólo se pueden autorizar excepcionalmente y se regularán por lo contenido en el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los artículos 69 a 72 del Real Decreto 500/1.990, la presente Base y por las demás particularidades que se recojan en las Bases de Ejecución.

2. Se considera esta modalidad de pago como un procedimiento excepcional, por lo que no podrá ser utilizado para hacer frente a pagos que puedan ser satisfechos por los procedimientos ordinarios del gasto.

3. Los expedientes que se tramiten para la expedición de órdenes de pagos a justificar han de aprobarse mediante resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto en el que habrá de constar la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se realiza el pago a justificar.

4. En la tramitación de estos procedimientos se deberá acreditar por el perceptor la necesidad de utilizar este procedimiento, el lugar del pago, la imposibilidad de obtener los justificantes con anterioridad al mismo así como la persona a favor de la cual ha de expedirse la correspondiente orden por ser la encargada de llevarlo a cabo, que necesariamente habrá de ser personal funcionario de la Corporación salvo que por causas debidamente justificadas en el expediente se tenga que realizar a favor de otro personal.

5. La cantidad pagada quedará a disposición de la persona librada y en su poder, salvo que el importe o las circunstancias del pago aconsejen depositarla en una cuenta restringida de pagos.

Cuando se requiera realizar un pago en efectivo que supere el límite legalmente establecido (que en la actualidad es de 2.500 euros), el centro gestor deberá poner en conocimiento de la Tesorería Insular la propuesta de resolución de concesión a los efectos de depositar el pago a justificar en una cuenta restringida de pagos.

El resto de circunstancias que puedan aconsejar depositar el pago a justificar en una cuenta restringida de pagos, serán apreciadas por el titular con competencias en materia de Hacienda, a propuesta de la Tesorería Insular.

Mediante Decreto de titular de la consejería con competencias en materia de Hacienda se establecerá:

- a) Nombre del Perceptor del pago a justificar.
- b) Nombre de la persona que firmará mancomunadamente las disposiciones de la cuenta restringida de pagos, que deberá ser personal del Cabildo de Gran Canaria o cargo electivo.
- c) Límite de la disposición de fondos.
- d) Identificación de la cuenta restringida de pagos.

6. El importe recibido sólo puede destinarse al pago de la obligación para la que se libraron los fondos.

7. Entre las obligaciones del perceptor se encuentran:

- a) Obtener la contraprestación para la que se libraron los fondos.
- b) Que los documentos reúnan las formalidades exigidas por la legislación vigente y por las presentes Bases.
- c) Efectuar las retenciones que procedan a efectos fiscales.
- d) Los cheques emitidos deberán ser nominativos y no a la orden.
- d) Devolver a la Tesorería Insular los cheques que no haya utilizado.

8. Los pagos se deberán justificar inmediatamente después de su realización. El plazo máximo de justificación será de tres meses que podrá ser ampliado por un período no superior a mes y medio, transcurridos los cuales se procederá a descontar, sin más trámites, el importe pendiente de justificar de las cantidades que el perceptor tenga pendiente de percibir del Cabildo, incluyendo retribuciones, o, en otro caso, iniciando el correspondiente expediente de recaudación en período ejecutivo. El plazo de tres meses podrá ser ampliado siempre que la solicitud se realice antes del vencimiento y que el plazo de justificación final no supere el 31 de diciembre del ejercicio de que se trate, salvo en el supuesto de justificación de Prestaciones médicas, en las cuales el plazo de justificación será hasta el 15 de noviembre, al objeto de proceder a su incorporación a la nómina del mes de diciembre.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

9. La justificación se realizará mediante presentación de los documentos justificativos del gasto, debidamente relacionados con el nombre de los perceptores o del Cabildo de Gran Canaria, número de identificación fiscal, concepto de pago y cantidad de cada justificante, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos.

Dicha justificación se presentará en forma de relación firmada por el perceptor haciendo constar la fecha, número e importe de la orden de pago o mandamiento que se pretende justificar. En el caso de que la cantidad justificada sea inferior a lo percibido en su día deberá adjuntarse igualmente documento acreditativo del reintegro.

10. El expediente, que será informado por Intervención, se elevará a la Autoridad que acordó el gasto a efectos de decidir sobre la procedencia de la justificación.

11. La cantidad máxima a entregar por este procedimiento nunca será superior a 30.000,00 euros, excepto aquellas que se destinen a retribuir servicios que por cuenta del Cabildo de Gran Canaria presten entidades o asociaciones sin ánimo de lucro, en cuyo caso la cuantía podrá elevarse hasta lo que se determine en los documentos que sirven de base a la relación.

12. Al dictarse la orden se ha de determinar el concepto presupuestario al que ha de aplicarse, conforme determina la letra f) del art. 72.2 del R.D. 500/1.990, correspondiente al Capítulo II “Gastos en Bienes corrientes y de Servicios” y/o al Capítulo VI “Inversiones Reales”.

13. Los pagos a justificar abonados en concepto de indemnizaciones por razón del servicio deberán incluirse en nómina a efectos de su justificación, por el Servicio con competencias en materia de Recursos Humanos.

### **BASE 35. Anticipos de Caja Fija.**

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realicen a las Cajas pagadoras habilitadas al efecto para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio, que no estén sometidos a fiscalización previa y que tengan carácter periódico o repetitivo.

### **BASE 36. Cuantía y límites.**

1. La cuantía de los anticipos de caja fija concedidos a cada centro gestor será por un importe fijo que no podrá exceder del 10 por ciento de los créditos cuya gestión les corresponda del capítulo II, “Gastos en Bienes Corrientes y Servicios” y en el caso de los premios, del capítulo IV “Transferencias Corrientes” del presupuesto vigente en cada momento, sin que este importe pueda ser superior a cincuenta mil euros. En casos debidamente justificados, podrán elevarse estos límites en el Acuerdo de constitución o de modificación del anticipo de caja fija.

2. Sólo podrán atenderse con cargo a los anticipos de caja fija, los gastos con aplicación presupuestaria al Capítulo II y/o en el caso de los premios, del capítulo IV y que, además, reúnan las características definidas en la Base 35.

3. Una vez establecido el sistema de anticipos de caja fija, el centro gestor afectado no podrá tramitar órdenes de pagos presupuestarios a favor de perceptores directos por importe inferior a 300 euros con imputación a los conceptos presupuestarios que se especifiquen en el Acuerdo de establecimiento del mismo, excepto los destinados a la reposición del anticipo.

No estarán sujetos a esta prohibición los pagos presupuestarios a favor de perceptores directos, derivados de contratos adjudicados de conformidad con la normativa vigente.

4. No podrán realizarse, con cargo a anticipos de caja fija, pagos individualizados superiores a 3.000 euros. Quedan exceptuados los gastos por publicación de anuncios en boletines oficiales, en los que el límite será la propia liquidación.

5. A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en

varios pagos, excepto los destinados a indemnizaciones por razón del servicio y los derivados de la publicación de anuncios en boletines oficiales.

6. La suma total de anticipos de caja fija autorizados, en su conjunto, no podrá ser superior a 600.000 euros, siendo facultad del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, del titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, la determinación del importe de cada anticipo dentro del indicado límite.

**BASE 37. Solicitud de constitución del Anticipo de Caja Fija y Órgano de aprobación.**

1. El procedimiento para el establecimiento de un Anticipo de Caja Fija se iniciará mediante propuesta razonada del Consejero responsable de la gestión de los créditos a los que afecte. La propuesta deberá contemplar, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Justificación de la solicitud del Anticipo de Caja Fija y motivación del carácter periódico o repetitivo de los gastos.

b) Delimitación de los gastos que, en el ámbito del respectivo centro gestor, podrán acogerse al procedimiento de anticipos de caja fija, con indicación de los conceptos presupuestarios del capítulo de gastos corrientes a los que será de aplicación.

A este respecto, y salvo propuesta de modificación expresa en contrario se entenderá que los conceptos presupuestarios anteriores tienen carácter permanente. c) Importe del anticipo.

c) La propuesta de designación de funcionario de la propia Consejería como Cajero Pagador y de su/s sustituto/s.

d) Aquellas otras especificaciones que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento del anticipo de caja fija.

2. Recibida la propuesta mencionada en el apartado anterior, por Tesorería se dará traslado al Servicio de Gestión de Recursos Humanos para su informe.

3. Corresponderá al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, al titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, acordar la creación de la habilitación de que se trate y de su correspondiente Anticipo de Caja Fija.

4. El Acuerdo contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre del Cajero Pagador, que deberá ser funcionario (o laboral en aquellos supuestos previstos en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y que dependerá funcionalmente del Tesorero. Con iguales requisitos deberá contemplarse la existencia de sustituto/s para los casos de ausencia o enfermedad.

b) Nombre de la persona que firmará mancomunadamente las disposiciones de la cuenta en los términos que se recogen en la Base 39, que deberá ser personal del Cabildo de Gran Canaria o cargo electivo. También se recogerá el nombre del sustituto, que no podrá coincidir con el sustituto del Cajero Pagador.

c) Límites a los que se refiere la Base 36.

d) Conceptos presupuestarios afectados por el anticipo de caja fija y, en su caso, gasto máximo.

e) Importe máximo de efectivo que se autoriza para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. Con carácter general, este importe no podrá ser superior a 300 euros. En casos debidamente justificados, podrá elevarse este límite en el Acuerdo de constitución o de modificación del anticipo de caja fija. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el Cajero Pagador.

f) La Entidad financiera en la que deberá procederse por la Tesorería a la apertura de una cuenta corriente, con la denominación de “Cabildo Insular de Gran Canaria. Provisión de fondos para ... (finalidad del anticipo)”, donde se ingresará el importe del Anticipo de Caja Fija.

g) Aquellas otras especificaciones que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento del anticipo de caja fija.

5. En casos excepcionales debidamente justificados, el Consejo de Gobierno Insular o, por su delegación, si así procediera, el titular de la Consejería con

competencia en materia de Hacienda, podrá acordar la constitución de un Anticipo de Caja Fija con un único habilitado. En tal caso, el Acuerdo deberá contener, además de las especificaciones contenidas en las letras c), d), e), f) y g) del apartado anterior, el nombre del habilitado y su sustituto, así como los regímenes de disposición de fondos y de medios de pago autorizados.

6. Los sustitutos a que hacen mención las letras a) y b) del apartado 3 anterior obran bajo la responsabilidad de los titulares a menos que, previa a la actuación de aquellos, se haya realizado acta de entrega de la situación del anticipo en ese momento, que incluirá la correspondiente conciliación de la cuenta corriente abierta al efecto, conformada por la Intervención General, no siendo necesario la cancelación del Anticipo de Caja Fija ni de su cuenta corriente asociada.

### **BASE 38. Entrega de fondos.**

1. El importe de las órdenes de pago no presupuestarias que se expidan se abonará mediante transferencia a la cuenta corriente que cada caja pagadora tenga abierta para tal fin, bajo la denominación “Cabildo Insular de Gran Canaria. Provisión de Fondos para...”. La Tesorería vigilará para que las condiciones bancarias estén en consonancia con el resto de las cuentas de la Corporación.

2. Las entidades financieras en que se abran estas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería y a la Intervención General la información que se les solicite.

3. En todo caso, los fondos librados tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

4. Estas cuentas solo podrán admitir ingresos de la Tesorería, salvo los que efectúe la propia entidad financiera en concepto de liquidación de intereses, que en ningún caso se considerarán parte integrante del anticipo de caja fija.



### **BASE 39. Disposición de fondos.**

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Base 37.4, la disposición de fondos de las cuentas indicadas se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con las firmas mancomunadas del Cajero Pagador y de otra persona designada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, por el titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, en el Acuerdo que concedió el correspondiente anticipo de caja fija, o por los sustitutos de aquéllos.

2. En casos excepcionales, podrán autorizarse cargos contra la cuenta corriente abierta, siempre que éstos sean necesarios como forma de pago y previa autorización que se hará constar en el Acuerdo a que hace referencia el apartado anterior.

### **BASE 40. Rendición de cuentas y reposición de fondos.**

1. Los Cajeros Pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con tales anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y, en todo caso, antes de los meses de abril, julio, octubre y la fecha que se indique en el Decreto de cierre de cada ejercicio.

La última justificación del año tendrá como fecha límite de presentación, ante la Intervención, la establecida en el Decreto de cierre de cada ejercicio, debiendo contener esta justificación la totalidad de las operaciones realizadas.

Las indicadas cuentas, acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación, debidamente relacionados, serán aprobados por el órgano competente en materia de aprobación del gasto. El Cajero Pagador deberá expedir los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos que proceda, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

2. El importe de estas cuentas se ajustará al total del anticipo concedido, sumando a los gastos a reponer el saldo de la cuenta corriente debidamente acreditado y conciliado, así como las posibles existencias en metálico.

3. Una vez examinadas las cuentas y los documentos, por la Intervención de Fondos se emitirá informe en el que pondrán de manifiesto los defectos y anomalías observados o su conformidad.

4. En caso de encontrar defectos, remitirá de nuevo el expediente a la oficina de origen, para subsanarlos en un plazo máximo de 8 días hábiles. En otro caso, se formularán las alegaciones que se estimen oportunas y se elevará todo al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, del titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda o, en su caso, a la Presidencia, para que decida lo procedente.

5. La expedición de las órdenes de pago, resultantes de las operaciones previstas en los párrafos anteriores, se ajustará a la normativa general de la Corporación, pero la reposición de fondos a los Cajeros Pagadores ha de efectuarse, necesariamente, por transferencia a la cuenta abierta a tal efecto y por el importe líquido de las órdenes de pago.

#### **BASE 41. Control y fiscalización de los fondos.**

1. Las resoluciones por las que se establezca o modifique el sistema de anticipos de caja fija habrán de ser objeto de informe previo favorable de Intervención, circunscrito a que se respeten los límites establecidos en la base 36 y que las cantidades asignadas a cada centro gestor no exceden de los créditos definitivos existentes en ese momento asignados a su Servicio.

2. Durante los 15 primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, se formularán por los Cajeros Pagadores estados de situación de tesorería, referidos al último día hábil del trimestre natural anterior, que se remitirán a la Tesorería y a la Intervención General del Cabildo de Gran Canaria.

3. Con carácter extraordinario, podrán formularse por los Cajeros Pagadores, de oficio o a requerimiento del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, del titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, la Tesorería o la Intervención General, estados de situación referidos a fechas determinadas.

4. La Tesorería y la Intervención General, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas y recabar, con este fin, la documentación que juzguen precisa.

5. El incumplimiento u obstrucción de estos controles o comprobaciones, así como la incorrecta administración del anticipo, dará lugar a la exigencia de su cancelación y reintegro, procediéndose, en su caso, en la forma establecida en estas Bases de ejecución, respecto a las cantidades entregadas “a justificar”.

#### **BASE 42. Funciones de los Cajeros Pagadores.**

Son funciones de los Cajeros Pagadores, en relación con las operaciones de anticipos de caja fija, las siguientes:

a) Contabilizar todas las operaciones en la forma y condiciones que determine la normativa vigente.

b) Verificar que las facturas, tickets o recibos facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que recogen todos los requisitos exigidos legalmente. Además, en las facturas deberá figurar el “cobrado” o expresión similar que indique que su importe ha sido satisfecho.

c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

d) Efectuar los pagos que se ordenen, conforme a lo preceptuado en estas Bases de Ejecución.

e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que proceda y de su posterior e inmediato ingreso en la Tesorería.

f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias mensualmente, que deberán ser remitidos a la Tesorería dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente para su inclusión en el arqueo general mensual.

g) Rendir las cuentas que correspondan en la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre.

h) Conservar y custodiar los talonarios y material de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberá proceder a su inutilización y conservación a efectos oportunos.

i) Las demás que les atribuya la normativa vigente, las que se determinen en el Acuerdo de constitución o modificación del Anticipo de Caja Fija y aquellas otras que se les encomiende para llevar a efecto lo establecido en el presente reglamento.

#### **BASE 43. Cancelación del Anticipo de Caja Fija.**

1. Por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, por el titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, se podrá cancelar el Anticipo de Caja Fija. En ambos casos, el Cajero Pagador deberá reintegrar a la Tesorería el importe del anticipo constituido.

2. Cuando se aprecie que el Anticipo de Caja Fija no responde a las necesidades para las que fue creado, por no atender de manera inmediata, periódica o repetitiva a los gastos para los cuales fue constituido, se procederá a la cancelación del mismo.

#### **BASE 44.- Anticipos de Remuneraciones.**

Los anticipos en poder del personal no podrán exceder del importe fijado en la normativa vigente, incluyendo en la misma los concedidos en el ejercicio corriente y ejercicios anteriores pendientes de reintegrar.

Al personal que cese en la prestación de servicios efectivos, por cualquier motivo, y tenga pendiente de amortizar cantidad en concepto de anticipo reintegrable, dicha

cantidad se le detraerá de cualquier pago a que tuviera derecho. En el caso de que, tras dicha compensación, aún quedara cantidad pendiente de amortizar se requerirá al/a la interesado/a al objeto de que reintegre el importe correspondiente.

**BASE 45.- Disposiciones Específicas en Materia de Contratos, encargos a medios propios y convenios.**

**A) Contratación.**

1. Los Servicios planificarán las inversiones de acuerdo a los plazos de tramitación previstos para los expedientes de contratación. A estos efectos, al informe de inicio de las mismas deberá acompañar la planificación en el tiempo de los plazos tanto de tramitación como de ejecución y el cuadro financiero. Todo ello con el fin de acompasar la consignación presupuestaria y su ejecución con la efectiva ejecución material de la obra.

2. Los servicios y suministros de carácter recurrente como puede ser material de ferretería, productos alimenticios, trabajos de mantenimiento, etc., deberán ser evaluados y planificados por el Servicio a los efectos de utilizar los procedimientos establecidos en la normativa contractual y conseguir las posibles economías derivadas de contrataciones que abarquen la totalidad de uno o varios ejercicios presupuestarios.

3. Los contratos cuya ejecución abarque distintas anualidades deberán incorporar el correspondiente gasto plurianual.

4. Los contratos menores de cuantía inferior a 5.000 euros quedan exceptuados de la obligación de solicitar tres presupuestos establecida en la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, de la Oficina independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación

**B) Encargos a medios propios.**

1.- Son las ejecuciones de manera directa de prestaciones propias, a cambio de una compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta, previo encargo

a esta, conforme a lo previsto en los artículos 6.3 y 31 y 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que realicen las distintas Áreas gestoras.

Los encargos han de tener por objeto relaciones de contenido materialmente contractual, esto es, cualquiera de los contratos típicos (obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios) o un contrato administrativo especial o un contrato privado, con independencia de su cuantía, a cambio de una contraprestación económica. Su objeto debe estar adecuadamente delimitado.

El encargo se efectuará expresamente por el Presidente, u órgano en quien delegue, mediante Decreto y deberá ser objeto de formalización en un documento de encargo con la aceptación formal de la entidad que recibe el encargo. Este será publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente, así como en el perfil del contratante, en la forma exigida legalmente.

El encargo podrá aprobarse anticipadamente cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente. En tales casos, el documento de encargo deberá contener expresa referencia a que la realización del mismo queda sujeta a la condición de que en el ejercicio siguiente exista crédito adecuado y suficiente para financiar las actuaciones objeto del encargo. La efectiva ejecución de este no comenzará hasta que, iniciado el ejercicio siguiente y contraído el crédito, se curse la correspondiente orden para iniciarla.

El encargo se extinguirá por el transcurso del plazo de vigencia del mismo, o, en su caso, de su prórroga o prorrogas, por la realización del objeto o por las causas consignadas en el documento de encargo.

Con carácter previo a la aprobación del encargo, se tramitará el oportuno expediente de gasto, que debe ser objeto de fiscalización previa por la Intervención General, en el cual deberá figurar:

a) Memoria justificativa: en la que se manifieste el objeto y describirá la actividad material o técnica o de servicios que se encomiende, incluyendo, en su caso, la forma o

condiciones de su prestación, así como su necesidad, idoneidad y eficiencia; razonamiento motivado sobre las causas que llevan al Cabildo a realizar un encargo concreto, detallando las razones por las que no puede llevar a cabo por sí mismo dichas actividades y especificando el motivo que ha llevado a considerar el encargo como el medio jurídico adecuado para satisfacerlas, en lugar de acudir al sector privado mediante un contrato o mediante la incorporación de recursos humanos complementarios; justificación del medio propio a utilizar y su idoneidad, que deberá disponer de personal y medios materiales y técnicos necesarios para la ejecución del encargo.

En todo caso, en la memoria justificativa deberá acreditarse la concurrencia de las dos siguientes razones que justifican el recurso a esta técnica: a) *razón económica*: que sea una opción más eficiente que acudir a la contratación pública y que resulte sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica; b) *razón de interés general*: que resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio.

b) Memoria técnica: con contenido similar a un Pliego de Prescripciones Técnicas. Debe ser clara y concreta, y contener un nivel de desglose suficiente que permita el seguimiento de la situación del encargo a lo largo de la vida del mismo.

c) Memoria económica: que incluirá valoración de los recursos humanos y materiales que se dedicarán a la actividad que se trate, ligándolos a un calendario de pagos o hitos del encargo en función de las prestaciones realizadas; especificación del método de cálculo empleado con expresa mención de los conceptos incluidos en los costes declarados; justificación de que los precios aplicados se corresponden con precios de mercado; remarcación de la eficiencia del encargo sobre una licitación.

d) Presupuesto. 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 entidad.

Debe detallarse 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 entidad destinataria del encargo.

Para la correcta definición de las unidades de ejecución necesarias para la ejecución de un encargo, habrá que tomar como referencia los precios descompuestos que utilizó la entidad para calcular el precio de las tarifas aprobadas. Si no fuera posible, los precios de estas unidades se sujetarán a precios de mercado. Asimismo se determinará la forma de abono y justificación del encargo.

e) Documento contable. En caso de gastos de carácter plurianual, la correspondiente distribución por anualidades.

f) Informe jurídico: que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre si se cumplen los requisitos para utilizar esta figura, recogidos en los arts. 6 y 32 de la LCSP, e interpretados de conformidad con la jurisprudencia comunitaria, si el objeto del encargo está incluido en el objeto social del ente instrumental, si la norma que ha creado dicho ente instrumental o sus estatutos reconocen expresamente la condición de medio propio de la entidad que confiere el encargo, y si se cumple en el caso el régimen de los encargos que prevén aquellos.

g) Proyecto de obra, en su caso. Debe constar además el informe de supervisión favorable del mismo en los supuestos exigidos por la LCSP, así como el acta de replanteo previo.

h) Propuesta de Decreto del Presidente informada por la Asesoría Jurídica de la Corporación.

Será necesario formalizar el encargo en un documento, siendo suficiente con el Decreto de encargo adoptado por el Presidente, u órgano en quien delegue, y la



aceptación formal de la entidad que es objeto del encargo. La propuesta de Decreto habrá de comprender el siguiente contenido mínimo:

1. Partes que participan en el encargo.
2. Objeto del encargo.
3. Plazo de duración y sus posibles prórrogas, que deberán acordarse expresamente.
4. Obligaciones que asume cada una de las partes intervinientes.
5. La entidad que realiza el encargo deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad destinataria y a quien corresponderá impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la entidad que realiza el encargo.
6. Presupuesto (detallándose cada uno de los gastos, de forma que permita la comprobación de la realidad de los costes) y aplicaciones presupuestarias donde se imputarán los gastos derivados del encargo. En caso de encargos de carácter plurianual, se especificará la distribución por anualidades. Habrá de tenerse en cuenta la no sujeción al IGIC de los servicios prestados, en virtud de encargos, por los entes, organismos y entidades del sector público que ostenten la condición de medio propio instrumental de la Administración Pública que encarga y de los poderes adjudicadores dependientes de mismos, de acuerdo con la LCSP. (art. 9.9 LIGIC)
7. Forma de pago: Estos deberán justificarse y ser proporcionales al ritmo de ejecución previsto en el encargo.
8. Si será necesaria subcontratación y, en dicho caso, el límite porcentual (el importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no excederá del 50 por ciento de la cuantía del encargo.
9. Modificaciones: Durante su vigencia, el encargo podrá modificarse por causas de interés público y siempre que se justifique que con la modificación el encargo puede realizarse de forma más eficaz y eficiente. Cualquier modificación habrá de ser previamente autorizada por el Consejo de Gobierno Insular. Junto con la propuesta de modificación, se acompañará una memoria explicativa de los motivos que llevan a modificar el encargo y de su correspondiente memoria económica.

10. Director del encargo: Deberá designarse a un empleado público del Cabildo de Gran Canaria, que actuará como representante del órgano que encarga. Este será el que dirija el encargo y dé las instrucciones precisas para su buen desarrollo.

### **C) Disposiciones comunes a contratos y encargos y medios propios.**

1. La realización de encargos a medios propios y la contratación de empresas y/o profesionales externos para la prestación de servicios previstos en el artículo 17 y relacionados en el Anexo I de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, que se ejecuten por personal de la adjudicataria en dependencias de la Corporación, Organismos Autónomos y resto de Entes dependientes, requieren, que el órgano gestor del contrato de servicio incluya en los pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas o documentos equivalentes, las cláusulas modelos establecidas en LAS INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS CONTRATADOS POR EL CABILDO DE GRAN CANARIA, aprobada por Decreto Presidencial nº 1/16, de 17 de Mayo de 2016. Tanto el órgano gestor del encargo o del contrato de servicios, y en su caso, el Jefe/a de Servicio como la entidad que resulte adjudicataria del mismo velarán por el estricto cumplimiento de lo establecido en dichas cláusulas.

### **D) Convenios.**

1. En los convenios con contenido económico que vayan a celebrarse con entidades de derecho público o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado el borrador de Convenio deberá ser remitido a la Intervención General para su fiscalización, así como al Servicio de Asesoría Jurídica respecto a los Convenios que determina el artículo 60.3, b) del ROGA, acompañado, en ambos casos, de memoria justificativa suscrita por el órgano proponente donde se analice su oportunidad, y de informe del Servicio gestor donde se justifique su necesidad de acuerdo con el artículo 48.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y su impacto económico; informe en el que también deberá constar el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento del resto de las prescripciones establecidas en la Ley 40/2015. Asimismo, en su caso, se deberán acompañar los

documentos acreditativos de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del convenio.

2. No tienen la consideración de convenios, los Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares que comporten meras declaraciones de intención de contenido general o que expresen la voluntad de las Administraciones y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles. (art. 47.1. Ley 40/2015).

#### CAPÍTULO IV.- Gastos Plurianuales y Tramitación Anticipada.

##### **BASE 46.- Disposiciones Generales en materia de Gastos Plurianuales.**

1. Se consideran gastos plurianuales aquellos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y esté dentro de los supuestos contemplados en el art. 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se considerará que la ejecución del gasto comienza en el propio ejercicio cuando la ejecución material del gasto vaya a realizarse en ese ejercicio. En el caso de que no vaya a haber gasto presupuestario en el primer ejercicio del gasto plurianual deberá acreditarse suficientemente en el expediente que la ejecución material se va a producir en el ejercicio de inicio.

2. A los efectos previstos en este Capítulo, se entenderá por *reajuste del gasto plurianual* la variación en los importes distribuidos entre las diferentes anualidades previstas de un gasto de carácter plurianual aprobado con anterioridad que no suponga alteración de su cuantía total.

Asimismo, se entenderá por *modificación del gasto plurianual* la variación, al alza o a la baja, del importe total previsto para un gasto de carácter plurianual aprobado previamente. En particular, será una modificación del gasto primitivo la ejecución de

posibles prórrogas contractuales que abarquen más de un ejercicio presupuestario. No obstante lo anterior, no se considerará una modificación, sino un gasto plurianual nuevo, aquellos gastos plurianuales para una posible prórroga cuyo período anterior no tuviese un gasto plurianual que le diese cobertura, o teniéndolo éste se hubiese agotado en un período anterior al que se pretende prorrogar.

En el caso de contratos que prevean prórrogas en los pliegos, el acuerdo de aprobación del gasto plurianual podrá autorizar que el Consejero del Área correspondiente pueda aprobar las modificaciones del gasto que requiera la ejecución de dichas prórrogas, siempre y cuando dicha modificación no suponga alteración del órgano competente para aprobar el gasto por aplicación de los porcentajes y anualidades previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en cuyo caso se aplicarán las normas de competencia establecidas en las siguientes bases.

El reajuste o modificación de gastos de carácter plurianual podrá implicar la alteración del plazo de ejecución inicialmente previsto.

3. Los gastos plurianuales deberán ser reajustados o modificados para su adecuación a la ejecución material del gasto.

4. En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito los límites del art. 174.3 se calcularán sobre el crédito extraordinario o sobre el crédito inicial más el suplemento de crédito.

5. Asimismo, de tratarse de aplicaciones presupuestarias de créditos incorporados (Remanentes), se considerará éste como crédito inicial. En el caso de que haya que modificar un gasto plurianual cuyos créditos procedan de incorporación de remanentes, se tomará el crédito inicial de cuándo se aprobó el gasto como criterio para el cálculo de los límites.

6. La tramitación de los gastos plurianuales deberá realizarse a través de los medios electrónicos, informáticos o telemáticos habilitados al efecto.

7. Si ha de modificarse a la baja un gasto plurianual como consecuencia de una baja en el procedimiento de licitación, bastará para llevarlo a cabo el acuerdo de adjudicación. No obstante lo anterior, si dicha modificación fuera acompañada de un reajuste que implicara un aumento en el importe de cualquiera de las anualidades futuras previamente aprobadas, la modificación deberá ser sometida a la aprobación del órgano competente. No será necesaria tal modificación cuando no se produzca incremento de las anualidades futuras.

8. Cuando se desista de la ejecución de un gasto con financiación plurianual, bastará con la resolución del Consejero de Área competente por la que se desiste de la actuación para proceder a la anulación de los documentos contables en los que se sustenta dicha financiación plurianual, a efectos de su no presupuestación en ejercicios futuros.

#### **BASE 47.- Autorización de Gasto Plurianual de Autorización Plenaria**

Será competencia del Pleno de la Corporación la aprobación de:

1. Gastos de carácter plurianual en los que se superen los cuatro ejercicios presupuestarios, contados a partir del inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o bien el importe imputado a los ejercicios posteriores supere los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Reajustes o modificaciones de gastos de carácter plurianual aprobados inicialmente por el Pleno, con excepción de lo previsto en la Base 48.

3. Reajustes o modificaciones de gastos de carácter plurianual, que habiendo sido aprobados inicialmente por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, supongan que se supere los cuatro ejercicios presupuestarios contados a partir del inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o bien el importe

imputado a los ejercicios posteriores supera los porcentajes del art. 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Se excluirán de lo anterior las ampliaciones de anualidades derivadas de prórrogas de contratos de servicios que hayan sido aprobadas inicialmente por el Consejo de Gobierno.

**BASE 48.- Autorización de Gasto Plurianual por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria.**

Será competencia del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria la aprobación de:

1. Gastos de carácter plurianual en los que **no** se superen los cuatro ejercicios presupuestarios, contados a partir del inmediatamente siguiente en el que se inicia el expediente, o bien el importe imputado a los ejercicios posteriores **no** supere los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Reajustes de gastos de carácter plurianual, aprobados previamente por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, que **no** supongan que se supere los cuatro ejercicios presupuestarios contados a partir del inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o los porcentajes del art. 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. Modificaciones de gastos de carácter plurianual, aprobadas previamente por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, que **no** supongan que se supere los cuatro ejercicios presupuestarios contados a partir del ejercicio inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o los porcentajes del art. 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

4. Reajustes y modificaciones de gastos de carácter plurianual aprobados inicialmente por el Pleno en los que, como consecuencia de los mismos, se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- No se superen los límites porcentuales previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o, en su caso, los superiores aprobados por el Pleno.

- No se superen los cuatro ejercicios contados a partir del inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o, derivada la competencia plenaria de forma originaria por haber superado dicho número, no se produzca un aumento en el número de anualidades aprobadas.

5. No obstante lo previsto en los apartados anteriores, los reajustes de gastos y modificaciones a la baja, que fuesen competencia del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria de conformidad con el apartado 2 y 3, podrán ser aprobados por el Consejero de Área correspondiente.

#### **BASE 49.- Tramitación de los Expedientes a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos**

De acuerdo con lo previsto en el apartado 6 de la Base 46, el procedimiento para la tramitación de los expedientes a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos será el siguiente:

1. El centro gestor remitirá a la Consejería con competencia en materia de Hacienda, a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, la autorización para gastos de carácter plurianual de acuerdo con **Anexo IV de Gastos Plurianuales de Autorización Plenaria o Anexo V de Gastos Plurianuales de Autorización del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria**, según proceda. Desde la Consejería con competencia en materia de Hacienda se autorizará la tramitación de

dicho gasto atendiendo a los escenarios plurianuales futuros, según la oportunidad económica del mismo.

Si se trata de un reajuste de anualidades o modificación de la cuantía total del gasto se harán constar en el apartado 1 de la Memoria del Anexo los antecedentes de la actuación de que se trate.

2. Autorizado el **Anexo IV o V** por el titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, el Órgano de Contabilidad y Presupuestos procederá a habilitar las anualidades futuras en la aplicación o aplicaciones presupuestarias objeto del expediente.

3. El **Anexo IV o V**, una vez firmado por todas las personas responsables, se anejará a una lista (AFUTURO) junto al resto de la documentación que proceda y a los documentos contables de Autorización (A) y Autorización de Futuros (AFUT), siendo dicha lista la que se envíe al circuito de firma electrónica.

4. Si el expediente se fiscaliza favorablemente será remitido por Intervención a la Comisión de Hacienda para su eventual dictamen, al Pleno o al Consejo de Gobierno según corresponda, encabezando el expediente la propuesta del titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

5. Tanto el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, la Intervención General como el Órgano de Contabilidad y Presupuestos podrán solicitar aquellos antecedentes, informes o documentos que, debidamente justificados, sean necesarios. En particular, se remitirá toda la documentación que acredite la financiación por terceros del gasto a realizar, así como aquella que permita conocer la programación temporal de la ejecución del gasto (programa de trabajo, plan de obra, etc.).

6. Resuelto el expediente, autorizado el gasto plurianual por el Pleno o el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, se remitirá por la Secretaría General del Pleno o el Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, respectivamente, al Órgano de Contabilidad y Presupuestos.



7. Adjudicados los contratos o concedidas las subvenciones a las que respondía el gasto plurianual, los centros gestores adjuntarán el documento justificativo de la adjudicación o concesión a una lista (DFUTURO), en la que también deberán estar incluidos los documentos contables de disposición (D) o disposición o compromiso futuro (DFUT) que realicen con cargo a los anteriores documentos de autorización de gastos reseñados en el apartado 3, y que será la que se envíe al circuito de firma electrónica.

8. La fecha límite para la recepción de los expedientes por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos será:

a) Antes del día 10 del mes en el que se pretenda tratar la aprobación en la sesión ordinaria, en el caso de que el órgano de aprobación sea el Pleno.

b) Antes de 10 días hábiles a la fecha de celebración de la sesión del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria en la que pretenda tratar su aprobación, en el caso de que el órgano de aprobación sea el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria.

Los que tengan entrada con posterioridad a esa fecha quedarán para el próximo Pleno o Consejo de Gobierno que se celebre, sin perjuicio de aquellos en los que la urgencia de las circunstancias, a juicio de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, permita su tramitación aunque hayan tenido entrada con posterioridad a la fecha señalada.

#### **BASE 50.- Autorización de Gasto Plurianual de Organismos Autónomos y Consorcios y Procedimiento de Tramitación.**

1. Los gastos de carácter plurianual que pretendan tramitar los Organismos Autónomos y Consorcios dependientes del Cabildo de Gran Canaria, serán autorizados por el órgano competente que resulte de la aplicación de las reglas contenidas en las Bases 47 y 48 y le serán de aplicación el resto de previsiones contenidas en este Capítulo con las especialidades previstas en el apartado siguiente:

2. La tramitación del expediente se regirá por las siguientes normas:

a) El ente interesado remitirá a la Consejería con competencia en materia de Hacienda, a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, la autorización para

gastos de carácter plurianual de acuerdo con **Anexo IV de Gastos Plurianuales de Autorización Plenaria o Anexo V de Gastos Plurianuales de Autorización del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria**, según proceda. Desde la Consejería con competencia en materia de Hacienda se autorizará la tramitación de dicho gasto atendiendo a los escenarios plurianuales futuros, según la oportunidad económica del mismo.

b) Recabada la autorización a través de la firma del Anexo que proceda por parte de todas las partes requeridas, la propuesta de aprobación del gasto plurianual será sometida a la aprobación del órgano competente correspondiente a efectos de su elevación al órgano del Cabildo para su aprobación.

No obstante lo anterior, y ante motivos de imperiosa necesidad y urgencia que deberán quedar justificados en el expediente, la propuesta podrá ser formulada por el Presidente del Organismo Autónomo o Consorcio, debiendo dar cuenta al órgano competente en la primera sesión posterior que éste celebre.

c) La propuesta a la que se refiere el apartado b) anterior deberá ser suscrita por el Presidente del Organismo Autónomo o Consorcio y, además, por el Consejero del Cabildo de Gran Canaria con competencia en materia de Hacienda.

d) Resuelto el expediente, autorizado el gasto plurianual por el Pleno o el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, se remitirá por la Secretaría General del Pleno o el Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, respectivamente, al ente interesado.

3. En el caso de gastos plurianuales de tramitación centralizada, se aprobará un único gasto plurianual, no siendo necesario aprobar gastos plurianuales en cada uno de los órganos rectores de los organismos autónomos y/o consorcios. A estos efectos bastará el acuerdo plenario o del Consejo de Gobierno, sin perjuicio de que por los entes dependientes afectados se deban aportar los documentos contables A y AFUT para la tramitación del gasto plurianual centralizado.

4. Podrán ser aprobados por los Consejos Rectores y/o máximos órganos de los organismos autónomos y consorcios los gastos plurianuales cuyo importe conjunto no

exceda de 200.000 euros, siempre que por aplicación de lo previsto legalmente y en las bases anteriores su aprobación no fuese competencia del Pleno.

### **BASE 51.-Tramitación Anticipada de Gastos de carácter Plurianual**

Cuando se tramite anticipadamente un gasto de carácter plurianual, se ajustará al procedimiento establecido en las Bases anteriores, en particular lo previsto en la Base 49, con las siguientes particularidades:

a) Al iniciar el expediente de tramitación anticipada, el centro gestor deberá tramitar el correspondiente documento contable de autorización anticipada (AFUT, indicando en la referencia del documento que se trata de un ACA, *autorización de contratación anticipada*, ADCA, *autorización y disposición de contratación anticipada*, o ASBA, *autorización de subvenciones anticipada*), por la totalidad del gasto a desarrollar según los años de ejecución y especificando los importes de cada anualidad. Dicho documento contable será incorporado a una lista (lista ACA, que incluirá operaciones ACA o ADCA, o lista ASBA, según proceda), que será la que se envíe al circuito de firma electrónica. Dicha lista deberá indicar en el apartado de descripción cuál es su tipología (ACA, ADCA o ASBA, según corresponda).

b) La lista deberá llevar anexo el informe de necesidad del Servicio y cualquier otra documentación complementaria. Por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos se comprobará que existe crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o, en su caso, que existe normalmente crédito adecuado y suficiente o previsión de su existencia en los Presupuestos para el tipo de gasto a efectuar.

### **BASE 52.- Tramitación Anticipada.**

1. Con carácter general se potenciará la tramitación de expedientes de contratación o convocatorias de subvenciones de forma anticipada, especialmente en aquellos que empiecen a tramitarse a partir del mes de septiembre y para el siguiente año.

2. Podrán acogerse al procedimiento de tramitación anticipada los expedientes de gastos que reúnan los siguientes requisitos:

a) Iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, siendo indiferente que el mismo se ejecute en una o varias anualidades.

b) Estar previsto el crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

A estos efectos será necesario contar en el expediente con la autorización del Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda.

3. Los expedientes de gastos tramitados anticipadamente deberán incluir una cláusula en los pliegos y las convocatorias que establezca como condición suspensiva, para el nacimiento del derecho del tercero, la existencia de crédito suficiente y adecuado en el ejercicio en que comience a realizarse la prestación o actividad, para financiar las obligaciones que se deriven para la Administración. Esto será de aplicación también a los gastos tramitados anticipadamente que supongan gastos de carácter plurianual.

4. Los documentos contables de tramitación anticipada deberán incorporarse a los circuitos de firma electrónica establecidos al efecto adjuntando toda la documentación del expediente de referencia.

## CAPÍTULO V.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### Sección Primera: De las Fases de Ejecución del Presupuesto de Ingresos

#### **BASE 53.- Fases de Gestión del Presupuesto de Ingresos**

1. La gestión del Presupuesto de Ingresos se realizará en las siguientes fases:

- a) Compromiso de Ingreso.
- b) Reconocimiento del Derecho.
- c) Ingreso.

2. Dichas fases serán susceptibles de acumulación.

#### **BASE 54.- Compromiso de Ingreso**

1. Se entiende por compromiso de ingreso el acto jurídico por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan, de forma pura o condicionada, mediante un acuerdo o concierto a financiar total o parcialmente una determinada unidad de gasto presupuestario realizado por una administración pública.

2. El compromiso de ingresos se reflejará contablemente mediante el documento contable de Compromiso de Ingresos Concertados (CIC). Corresponderá al Servicio de Ingresos la realización de los documentos de compromisos de ingresos. A tal fin se deberá comunicar al Servicio de Ingresos, desde que se tenga conocimiento, la existencia de cualquier acto o convenio, susceptible de producir derechos económicos a favor de la Corporación.

3. En el caso de que los compromisos de ingresos se vayan a materializar en ejercicios futuros deberá realizarse el documento contable de Compromiso de Ingresos Concertados Futuro (CICFUT). Dichos documentos se tramitarán conjuntamente con los gastos plurianuales que vayan a financiar.

4. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal.

5. Respecto a la cesión de tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

### **BASE 55.- Reconocimiento del Derecho**

1. El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declara la existencia de créditos actuales de la entidad frente a terceros, surgidos como consecuencia de acontecimientos pasados o simultáneos, en virtud de los cuales el deudor queda obligado a satisfacer a la Entidad una determinada cantidad de dinero, en un momento concreto (vencimiento) y con las condiciones que se deriven de su soporte documental.

2. El reconocimiento de derechos se reflejará contablemente mediante el documento contable de reconocimiento de derecho (DR). Corresponderá al Servicio de Ingresos el reconocimiento de los derechos que se devenguen a favor de la Corporación.

3. Los distintos Servicios deberán comunicar al Servicio de Ingresos, tan pronto como tengan conocimiento, la existencia de derechos a favor del Cabildo de Gran Canaria.

4. La anulación de derechos deberá ir siempre soportada por un acto administrativo.

### **BASE 56.- Momento del Reconocimiento del Derecho**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido el devengo de un crédito líquido a favor del Cabildo de Gran Canaria.

2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, que tengan su origen en una liquidación, se contabilizará el reconocimiento de derecho cuando se apruebe ésta.

3. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo (padrones) la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, el reconocimiento del derecho se producirá cuando se efectúe su ingreso.

5. En el caso de subvenciones, se procederá al reconocimiento del derecho cuando se acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para su percepción, de conformidad con la convocatoria o la resolución correspondiente.

6. En relación con la cesión de tributos del Estado, mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado los contratos se contabilizarán los reconocimientos de derechos y, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, el cobro de las cantidades correspondientes.

8. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

#### **BASE 57.- De los Ingresos Presupuestarios.**

1. Los ingresos son aquellos flujos que configuran el componente positivo del resultado, producidos a lo largo del ejercicio económico por las operaciones conocidas de naturaleza presupuestaria, como consecuencia del incremento de los activos o de la disminución de las obligaciones que implican un incremento del patrimonio neto.

2. Los ingresos obtenidos se registrarán por el principio de unidad de caja, integrándose en la Tesorería de la Entidad y destinándose al pago de las obligaciones, según los criterios de prioridad establecidos legalmente.

La Tesorería del Cabildo de Gran Canaria registrará todos los cobros realizados como pendientes de aplicación.

3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable, debiendo realizar la conciliación de las mismas en caso contrario.

### **BASE 58.- De las Devoluciones de Ingresos**

1. Las devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza pública se regirán por lo establecido en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de Desarrollo de las Normas Comunes de los Procedimientos de Aplicación de los Tributos.

No obstante lo anterior, el reintegro de subvenciones se regirá por lo establecido en la normativa específica en materia de subvenciones correspondiente al órgano concedente.

2. Las devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones de sanciones y tributos indebidamente practicadas se aplicarán en todo caso al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, independientemente del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, aunque el mismo no existiera en el ejercicio corriente.

Las costas y los intereses de demora que se devenguen se imputarán igualmente al mismo concepto de ingresos del principal.

3. Las devoluciones de cantidades duplicadas o excesivas que no hayan dado lugar al reconocimiento de derechos se tramitarán como operaciones no presupuestarias.



4. Las devoluciones de ingresos que den lugar al devengo de intereses de demora exigirá que se justifiquen los intereses devengados, los motivos del incumplimiento de los plazos, así como que se deriven las responsabilidades a las que hubiera lugar.

### **Sección Segunda.- Otras Disposiciones en Materia de Ingresos.**

#### **BASE 59.- Liquidaciones de Ingreso Directo**

1. La Consejería con competencia en materia de Hacienda adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

2. La gestión tributaria corresponde al Organismo público de gestión y recaudación Tributaria, VALORA Gestión Tributaria, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

#### **BASE 60.- Intereses de Demora**

1. Se aplicará el tipo de interés de demora de conformidad con la normativa aplicable en cada caso. Los centros gestores serán responsables de la correcta liquidación de los intereses de demora que se devenguen en los importes adeudados al Cabildo de Gran Canaria, especialmente en el caso de reintegro de subvenciones.

2. La Consejería con competencias en materia de Hacienda podrá dictar instrucciones para la liquidación de los intereses de demora.

#### **BASE 61.- Ingresos a Cuenta**

Tendrán la consideración de ingresos a cuenta las cantidades satisfechas en los siguientes supuestos:

a) Cuando, dentro del período voluntario, se hubiera satisfecho una cantidad inferior a la debida por una deuda tributaria, notificada correctamente. En este caso, se expedirá certificación de descubierto por la parte de deuda no ingresada.

b) Cuando, vencido el período voluntario, se hubiera satisfecho la cuota tributaria, pero no el recargo de apremio. En este supuesto se requerirá al contribuyente para que abone dicho recargo.

c) Cuando el pago se efectúa en base a una autoliquidación, pero el importe satisfecho es menor del que resultaría correcto en base a los datos de la declaración. En este caso, la oficina gestora practicará liquidación complementaria.

## CAPÍTULO VI.- DEL CIERRE Y LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### **BASE 62.- Operaciones Previas al Cierre en el Estado de Gastos**

1. A fin de ejercicio, se verificará por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos que todos los acuerdos que impliquen ejecución del presupuesto de gastos han tenido su oportuno reflejo contable.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio y conforme a las normas de cierre dictadas por la Consejería con competencia en materia de Hacienda. En todo caso las facturas que vayan a ser tramitadas con cargo al ejercicio presupuestario habrán de tener entrada en la Corporación como fecha máxima el 31 de diciembre.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 15.

4. Las operaciones de reconocimiento de la obligación que, a 31 de diciembre, estén registradas provisionalmente y que sean fiscalizadas favorablemente por la Intervención, podrán imputarse al Presupuesto del ejercicio siguiente a aquél en que inicialmente se contrajo el gasto.

### **BASE 63.- Operaciones Previas al Cierre en el Estado de Ingresos**

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones a los órganos correspondientes para la puntual presentación de las Cuentas.

2. Se verificará por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos que todos los acuerdos que impliquen ejecución del presupuesto de ingresos han tenido su oportuno reflejo contable. No obstante lo anterior, aquellos ingresos recibidos respecto de los que se desconozca su origen al finalizar el ejercicio quedarán reflejados como pendientes de aplicación.

3. Con carácter general se procurará que la ejecución de los ingresos se acomode a la de los gastos que estén llamados a financiar. A estos efectos, podrán contabilizarse como no presupuestarios aquellos ingresos que, habiéndose recibido en un ejercicio económico, estén destinados a financiar gasto en ejercicios siguientes.

### **BASE 64.-Plazo de la Liquidación 2019 y 2020**

1. La liquidación del Presupuesto del Cabildo de Gran Canaria y de sus Organismos Autónomos deberá estar realizada antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente al que se refiera la liquidación.

2. A esos efectos los Organismos Autónomos deberán enviar, para coordinar la liquidación de sus presupuestos con la del Cabildo de Gran Canaria, su propuesta de liquidación de gastos e ingresos de Resultado Presupuestario y de Remanente de Tesorería, antes del 20 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera la liquidación.

Corresponde al titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda aprobar la liquidación del Presupuesto a fin de verificar que se cumpla con el objetivo de estabilidad presupuestaria y para evitar que se incorporen remanentes.

3. La liquidación será aprobada por Decreto del Presidente de la Corporación y en ella se deberá recoger, como mínimo, un resumen por capítulos de los derechos y de las obligaciones reconocidas netas, el Resultado Presupuestario y el Remanente de Tesorería. También deberá hacer mención expresa a los remanentes de créditos incorporados.

Los remanentes de crédito de los Organismos Autónomos y los excedentes presupuestarios del resto de los entes dependientes, así como de los entes participados y/o consolidables, no se incorporarán. Las economías que se generen corresponderán al Cabildo de Gran Canaria.

4. Antes de aprobar la liquidación, de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior, la misma deberá ser fiscalizada por Intervención. El mismo órgano deberá emitir el informe de evaluación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y de la regla del gasto.

5. El Órgano de Contabilidad y Presupuestos velará por que exista correspondencia entre los derechos y obligaciones reconocidos recíprocamente entre el Cabildo de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos y demás entes dependientes y/o consolidables a efectos del Plan Económico Financiero.

**TÍTULO III. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA  
DEL CABILDO DE GRAN CANARIA.**

**CAPÍTULO I.- DE LA TESORERÍA**

**BASE 65.-Disposiciones Generales sobre la Tesorería**

1. Corresponden a la Tesorería centralizar la totalidad de los pagos y los ingresos del Cabildo de Gran Canaria, bajo el principio de caja única y a tales efectos queda plenamente autorizado su titular y el Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda para solicitar toda la información requerida a Organismos Autónomos, fundaciones, empresas y resto de los entes dependientes o participados, que vendrán obligados a facilitar la información requerida.

2. La Tesorería de los Organismos Autónomos se regirá por lo establecido en sus respectivos Estatutos, sin perjuicio de las funciones de coordinación genéricas que correspondan a la Tesorería del Cabildo.

**BASE 66.- Presupuesto de Tesorería**

1. Bajo la dirección del titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, la Tesorería elaborará anualmente un Plan de Tesorería que cuantifique en el tiempo los ingresos y pagos que se prevean realizar, para la puntual satisfacción de las obligaciones. Dicho plan se actualizará trimestralmente en función de los cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades liquidas existentes en cada momento en la Tesorería.

2. Las Tesorerías de los Organismos Autónomos y otros entes dependientes o participados elaborarán, de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, sus propios Planes de Tesorería que deberán ajustarse a los criterios y prioridades del Cabildo de Gran Canaria.

3. Los Planes de Tesorería y sus actualizaciones se pondrán a disposición de la Intervención General dentro de los 10 días siguientes a la finalización de cada trimestre, a efectos de su remisión al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

### **BASE 67.- Plan de Disposición de Fondos.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente, que en todo caso, deberá recoger la prioridad de los derivados de la deuda, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2. El Plan de Disposición de Fondos se confeccionará por la Tesorería respetando, en todo caso, la prioridad de los gastos derivados de la deuda, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios cerrados que, previa fiscalización de la Intervención General, será sometido a aprobación de la Presidencia o, por su delegación, si así procediera, del Titular con competencias en materia de Hacienda, surtiendo efectos hasta agotar su vigencia, o en su caso, modificación o derogación.

### **BASE 68.- Excedentes de Tesorería.**

1. A efectos de rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería que pudieran producirse, se solicitarán ofertas a las entidades financieras con el fin de optimizar los recursos disponibles en los términos establecidos en el artículo 199.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, donde queden garantizados las condiciones de seguridad y liquidez inmediata.

2. La adjudicación se realizará por el titular con competencia en materia de Hacienda, a propuesta de la Tesorería.

## BASE 69.- De los Pagos

1. Los pagos se efectuarán a nombre de los acreedores a cuyo favor se haya producido el compromiso y el reconocimiento de la obligación. A estos efectos, todos los acreedores deberán cumplimentar la correspondiente “Alta/Modificación de Terceros”.

A los efectos de verificar la identidad de los interesados en este procedimiento administrativo, los centros gestores podrán acceder a los servicios de verificación y consulta de datos de identidad, con el fin de realizar las funciones de control encomendadas, con las garantías previstas en la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

La cuenta bancaria incluida en este documento deberá ser necesariamente de titularidad del acreedor, salvo que se trate de un menor o incapacitado en cuyo caso será válida la cuenta bancaria a nombre de su padre, madre o tutor legal, lo que deberá justificarse de la siguiente forma:

- a) En el caso de que el acreedor sea persona jurídica, el documento de “Alta/Modificación de Terceros” deberá ser conformado mediante la firma y sello de la entidad bancaria correspondiente.
- b) En el caso de que el acreedor sea persona física, la firma y sello de la entidad bancaria podrá sustituirse por una fotocopia de la libreta de ahorro o de un documento bancario que acredite esa titularidad.

El “Alta/Modificación de Terceros” de aquellas personas obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración Pública, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, deberá ser presentado de forma telemática en la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria.

2. Como norma general, el Cabildo de Gran Canaria materializará sus pagos mediante transferencia bancaria.

Las órdenes de pago mediante transferencia se tramitarán preferentemente a través de plataformas de comunicación o cualquier procedimiento telemático de comunicación en línea.

Por razones de operatividad, de reconocida necesidad o urgencia, que serán apreciadas por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, podrán efectuarse pagos mediante cheques nominativos no a la orden o en efectivo metálico.

3. Si los perceptores de cualquier cantidad no supiesen firmar o estuviesen imposibilitados para ello, lo harán a ruego del interesado, en su presencia y en la del titular de la Tesorería, dos testigos que no sean dependientes del citado funcionario y tengan las condiciones legales ordinarias para la testificación.

4. Los que tuvieren que percibir algunas cantidades como legatarios o sucesores hereditarios, deberán presentar testimonio de cláusulas testamentarias o de la institución de herederos, o bien el auto judicial en que se haga declaración de heredero abintestato, debidamente bastantado por la Asesoría Jurídica del Cabildo de Gran Canaria.

5. Toda autorización o poder para percibir fondos de la Corporación, se presentará debidamente bastantada por la Asesoría Jurídica del Cabildo de Gran Canaria.

6. Los créditos incluidos en Gastos Financieros (Capítulo III) serán autorizados por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda con independencia de que se generen en los distintos Servicios, a cuyos efectos la dotación presupuestaria estará centralizada en la Tesorería del Cabildo de Gran Canaria. En cuanto a los intereses de demora, para que se puedan tramitar las operaciones correspondientes será necesario que el Servicio interesado realice la oportuna propuesta de liquidación, con el visto bueno del respectivo Consejero, que será en todo caso revisada por la Tesorería del Cabildo de Gran Canaria que podrá recabar cuantos documentos e informes considere necesarios para la comprobación del cálculo de intereses. A la vista



de lo anterior la Tesorería elaborará la correspondiente propuesta de Resolución que será elevada al Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda para su aprobación.

La Tesorería del Cabildo de Gran Canaria podrá dictar instrucciones generales sobre los criterios que deberán seguir los Servicios en el cálculo de los intereses.

7. Será competencia de la Tesorería el envío de los ficheros electrónicos a través de plataformas de comunicación o cualquier procedimiento telemático de comunicación en línea para la tramitación de los pagos, bastando para ello el fichero generado a través de las plataformas informáticas del Cabildo de Gran Canaria, una vez se haya procedido a la firma de las correspondientes transferencias bancarias por las personas legalmente establecidas. Las entidades de crédito ejecutarán las operaciones cargando en cuenta el importe de cada transferencia.

#### **BASE 70.- Plazos para Efectuar los Pagos**

Los pagos deberán realizarse en el plazo señalado legalmente. La Tesorería elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo que deberá ser objeto de publicación.

#### **BASE 71.- De la las Aportaciones a Organismos Autónomos y Otros Entes Dependientes.**

La Tesorería Insular realizará los pagos de las aportaciones consignadas a los Organismos Autónomos y otros entes dependientes, en función de sus necesidades dinerarias en coherencia con el presupuesto de tesorería y el periodo medio de pago, vigentes en el Cabildo de Gran Canaria.

### **BASE 72.- Operaciones de Pago en Moneda Extranjera.**

1. Con carácter general, los contratos se expresarán en euros, debiendo figurar esta circunstancia en todos los documentos del expediente de contratación en los que se haga referencia al precio, que será cierto e invariable a lo largo de la vida del contrato.

2. No obstante lo anterior, excepcionalmente se podrá realizar el contrato en otras divisas, en cuyo caso el centro gestor deberá incluir una estimación de su contravalor en euros. En tal supuesto, el centro gestor deberá comunicarlo inmediatamente al Servicio de Tesorería para la formalización del correspondiente seguro de cambio, al objeto de garantizar que el pago se realice por el importe y divisa pactada.

### **BASE 73.- De las Fianzas.**

1. Las fianzas que deban constituirse a favor del Cabildo de Gran Canaria, se presentarán en la Tesorería Insular, en alguna de las siguientes formas:

a) En metálico, mediante el ingreso en la Caja del efectivo, cheque nominativo a favor del Cabildo de Gran Canaria y conformado por la entidad de crédito librada, cheque bancario, o transferencia bancaria a la cuenta designada por Tesorería, respetando en todo caso los límites legalmente establecidos para los pagos en efectivo.

b) Avalués.

c) Seguros de caución.

d) Cualesquiera otras formas admitidas por la legislación vigente.

2. El titular con competencias en materia de Hacienda aprobará los documentos que deban emplearse para cada una de las modalidades de garantía señaladas, y se pondrán a disposición de los interesados en el sitio web insular.

3. Los interesados que hayan depositado una fianza en la Tesorería Insular, podrán sustituirla durante su vigencia, por cualquiera de las señaladas en el apartado primero de esta base. Con anterioridad a la devolución de la garantía sustituida, deberá haberse constituido la nueva.

4. Las fianzas consignadas en metálico se constituirán en euros y no devengarán interés alguno.

5. Las fianzas constituidas mediante avales deberán reunir las siguientes características:

a) El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y pagadero al primer requerimiento de la Tesorería Insular.

b) El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Cabildo de Gran Canaria resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación y devolución del aval.

6. En su caso, el modelo de contrato de seguro de caución empleado tendrá las siguientes características:

a) La persona o entidad obligada a prestar garantía tendrá la condición de tomador del seguro y el Cabildo de Gran Canaria, a cuya disposición se constituye la garantía tendrá la condición de asegurado.

b) Se hará constar de forma expresa:

1.º Que la aseguradora no podrá oponer a la Administración el impago de la prima por parte del tomador del seguro o cualquier otra excepción derivada de su relación jurídica con éste, y

2.º Que la falta de Pago de la prima no dará derecho a la aseguradora a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura de la aseguradora suspendida, ni ésta liberada de su obligación caso de que se produzca el siniestro consistente en las circunstancias en virtud de las cuales deba hacer efectiva la garantía.

c) La duración del contrato de seguro coincidirá con la de la obligación garantizada. Si la duración de éstas superase los diez años, el obligado a prestar garantía deberá prestar nueva garantía antes del último mes del plazo indicado, salvo que se acredite debidamente la prórroga del contrato de seguro. En caso de incumplimiento se procederá a su incautación, cuyo importe será depositado en

sustitución del seguro de caución, en la Tesorería Insular en la forma de fianza en metálico.

7. El obligado principal o la entidad avalista/aseguradora presentarán el aval/seguro de caución con arreglo a los modelos establecidos, que contará con el Visto Bueno de la Tesorería Insular.

8. Los avales/seguros de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista/aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla plenamente. Estos poderes deberán ser bastanteados previamente por la Asesoría Jurídica, que expedirá la correspondiente diligencia de verificación de la representación, en el documento original del aval/seguro de caución.

Constituida la garantía, la Tesorería entregará un resguardo de constitución, con meros efectos acreditativos de ésta, a la persona o entidad constituyente, en el que constarán, en particular:

- a) Los datos identificativos de la persona o entidad que constituye la garantía.
- b) La forma en la que ha sido constituida la garantía.
- c) La referencia del expediente asignado por el servicio a cuya disposición se constituya la garantía.
- d) La obligación garantizada y cuantía por la que se garantiza.

El documento original del aval/seguros de caución deberá depositarse en la Tesorería Insular para su custodia hasta su devolución.

La devolución se efectuará por transferencia bancaria al titular de los fondos que conste en el resguardo de constitución, o a sus causahabientes. En el caso de los avales/seguros de caución depositados mediante la devolución del documento al obligado a prestar garantía.

Para retirar los avales/seguros de caución será necesario presentar poder bastanteadado por la asesoría jurídica de la corporación donde quede constancia de que la persona que lo retira tiene capacidad suficiente para ello. No obstante lo anterior para

facilitar la entrega de los mismos será posible su remisión vía correo ordinario al interesado, previa petición por escrito del mismo, junto a la acreditación referida anteriormente.

Transcurridos tres meses desde la notificación del acuerdo de cancelación del aval al interesado, sin que hayan realizado acto alguno encaminado a obtener la devolución del documento constitutivo de la garantía, la Tesorería Insular, procederá de oficio a su remisión a la entidad avalista.

La incautación total o parcial de la fianza requerirá el acuerdo expreso del órgano administrativo, a cuya disposición se constituyó.

#### **BASE 74.- Transmisión de Derechos de Cobro**

1. No obstante lo establecido en las Bases anteriores, en los supuestos de cesión de derechos de cobro al amparo de la legislación vigente se procederá a realizar los mismos a nombre del cesionario.

2. Para que tal cesión tenga validez será necesario que medie notificación fehaciente de la misma por parte del cedente a la Tesorería Insular.

La notificación deberá hacer referencia necesariamente a:

- a) Identificación exacta del objeto de la transmisión.
- b) Acreditación de la voluntad y capacidad de las partes, cedente y cesionario, para poder llevar a cabo la transmisión. Salvo que las facultades representativas se encuentren formalizadas en escritura pública.
- c) “Alta/Modificación de Terceros”

Cuando el transmitente sea una Administración pública o cuando se trate de la cesión de una ayuda de emergencia social, la identificación del transmitente podrá realizarse sin la necesidad de su personación en las dependencias de la Tesorería Insular.

3. En el caso de que los derechos a transmitir no se correspondan con obligaciones reconocidas en el momento de la transmisión, se hará constar esta

circunstancia en la “toma de razón”. Igualmente, se hará constar si dichas obligaciones están o no fiscalizadas por Intervención.

4. No se admitirán los endosos parciales de facturas o subvenciones (salvo las ayudas de emergencia social y otras que se justifiquen debidamente).

5. Conocida una transmisión de derechos de cobro por cualquier centro gestor, por figurar en la documentación obrante en el expediente la misma, se requiere notificación inmediata a la Tesorería Insular para la tramitación de su “toma de razón”.

6. En el caso de existan embargos previos de los derechos de cobro del transmitente, se hará constar esta circunstancia en la “toma de razón”.

7. En el caso de que se haya producido el endoso de créditos del transmitente y se notifique el embargo de los mismos, se evacuará consulta a la autoridad administrativa o judicial embargante para que se pronuncie sobre la preferencia de derechos. Transcurridos 15 días desde que se eleve la citada consulta sin que obtuviese respuesta por los citados órganos, se procederá a satisfacer la orden de embargo.

8. Una vez realizada la “toma de razón” de un crédito, el cesionario podrá renunciar por escrito a su derecho de cobro, previa notificación a la Tesorería Insular, acreditando su capacidad para realizar tal renuncia

#### **BASE 75.- Tratamiento de los recursos del Bloque de Financiación Canario**

Tendrán tratamiento presupuestario todos aquéllos ingresos que reciba el Cabildo de Gran Canaria y que a su vez éste tenga que transferir a terceros, en particular los recursos integrantes del Bloque de Financiación Canario, derivados de la Ley 9/2003, de 3 de abril, de Medidas Tributarias y de Financiación de las Haciendas Territoriales Canarias que correspondan a los municipios de la isla.

## CAPÍTULO II.- DE LA CONTABILIDAD

### **BASE 76.- Disposiciones Generales sobre la Contabilidad**

1. La contabilidad del Cabildo de Gran Canaria y la de los Organismos Autónomos se adaptará a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuestos la coordinación de las funciones de contabilidad en los Organismos Autónomos y resto de entes dependientes y/o consolidables.

2. La contabilidad del resto de Entes dependientes del Cabildo de Gran Canaria se regirá por los Planes de Cuentas aplicables respectivamente, de conformidad con la normativa vigente.

### **BASE 77.- Aplicación de Principios Contables**

La contabilidad del Cabildo de Gran Canaria se desarrollará de acuerdo con los principios contables y las normas de valoración contenidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

### **BASE 78.- Depuración de Saldos de Presupuestos Cerrados**

1. La depuración de saldos de obligaciones y derechos de ejercicios cerrados será competencia del titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda. Para llevar a cabo dichas depuraciones será necesaria la tramitación de un expediente por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos en el que se incorpore informe de Intervención.

2. En los procedimientos de depuración de saldos de obligaciones se deberá garantizar la publicidad del procedimiento para que los interesados puedan interponer las reclamaciones correspondientes.

### **BASE 79.- Derechos pendientes de cobro**

1. A efectos de practicar los ajustes correspondientes en el Remanente de Tesorería, respecto a los derechos pendientes de cobro de difícil o dudosa recaudación, se tomará en cuenta lo previsto en el art. 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. No se iniciarán procedimientos de recaudación en vía ejecutiva de aquellos ingresos de derecho público pendientes de cobro cuyo importe no supere los 10 euros, por resultar su gestión antieconómica.

### CAPÍTULO III.- DE LA FISCALIZACIÓN

#### **BASE 80.- Control Interno**

1. La Intervención General llevará a cabo, con la extensión y efectos que se determinan en el Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las funciones de control interno respecto de la gestión económica del Cabildo de Gran Canaria, de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles y entes dependientes y/o participados dependientes en su triple acepción de función interventora, control financiero y control de eficacia.

2. La Intervención General elaborará el Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles y será remitido a efectos informativos al Pleno.



3. El Plan Anual de Control Financiero podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas. El Plan Anual de Control Financiero modificado será remitido a efectos informativos al Pleno.

#### CAPÍTULO IV.- DEL INVENTARIO DE BIENES

##### **BASE 81.- De los Inventarios**

1. Durante la primera quincena del mes de enero de cada año, todos los Jefes de Servicio del Cabildo de Gran Canaria formularán una relación valorada de todos los muebles, enseres, maquinaria, instalaciones de todas clases y demás efectos inventariables adquiridos o renovados durante el año, y la remitirán al Servicio de Patrimonio, para su incorporación al Inventario General.

2. Asimismo enviarán una relación de todos aquellos muebles o enseres, etc., que hayan causado baja por renovación o deterioro, a los efectos anteriormente citados debiendo causar baja por el importe con que figuren en el Inventario.

3. El valor que deberá darse a los muebles y demás efectos adquiridos será el del precio de adquisición según las facturas o documentos correspondientes. Anualmente se dotarán las correspondientes amortizaciones que reflejen la depreciación experimentada en los bienes del inmovilizado no financiero como consecuencia del funcionamiento, uso y disfrute de los mismos.

4. En virtud del principio de importancia relativa, no se procederá a inventariar aquellos bienes que, aun reuniendo los requisitos para ser inventariables, tengan un precio de adquisición inferior a 150 €.

## **BASE 82.- Criterios de Amortización**

Anualmente se amortizará, en concepto de desgaste natural y deterioro, los importes que correspondan para cada inmovilizado, de forma lineal como consecuencia de la aplicación de los coeficientes de amortización reflejados en el Anexo al Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

## CAPÍTULO V. DEL ENDEUDAMIENTO

### **BASE 83.- De las Operaciones de Crédito**

1. La concertación de operaciones de crédito por parte del Cabildo de Gran Canaria y sus entes dependientes deberá realizarse con estricto cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria, en los términos recogidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria para las Entidades Locales.

2. Todas las operaciones de crédito deberán ser informadas por la Intervención General, analizando en su informe la capacidad de la Entidad Local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que se deriven, así como la incidencia en la Estabilidad Presupuestaria.

3. Los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, y demás entidades dependientes del Cabildo de Gran Canaria se sujetarán a los requisitos y autorizaciones recogidos en el Capítulo VII, del Título I del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. Además de lo anterior, todas las entidades cuyos estados financieros deban consolidarse con los de la Corporación, a efectos de estabilidad presupuestaria,

requerirán la autorización de la Consejería con competencia en materia de Hacienda antes de concertar cualquier tipo de operación de crédito.

5. La concertación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza, cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, estén o no previstas inicialmente en el Presupuesto de la Corporación, quedará excluida del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Corresponde al Presidente o por su delegación, al Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda la convocatoria del proceso de licitación, invitando a participar a todas las entidades financieras en las que el Cabildo de Gran Canaria tiene cuenta abierta en el momento del inicio del expediente. En el Decreto de convocatoria se deberá incluir, además, el modelo de proposición de ofertas, plazo y forma de presentación de las mismas, que no podrá ser inferior a cinco días naturales, así como las características de la operación de crédito.

7. Finalizado el plazo de presentación de ofertas, se dará traslado del expediente a Tesorería, para que informe sobre el análisis de las mismas y de la oferta más ventajosa.

8. A la vista del informe, el Presidente o por su delegación, el Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, procederá a la aprobación de la concertación y adjudicación de la operación de crédito. En el supuesto de que sea el Pleno el Órgano competente, el Presidente o por su delegación, el Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, elevará propuesta a dicho Órgano, quien acordará, si procede, la concertación y adjudicación de la citada operación de crédito.

CAPÍTULO VI.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y  
RETRIBUCIONES DEL PERSONAL Y DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

**BASE 84.- Tramitación de las Indemnizaciones por Razón del Servicio**

Para la percepción, por parte de los empleados de la Corporación de indemnizaciones por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón del Servicio y revisiones posteriores realizadas sobre el mismo, a lo dispuesto en las presentes Bases y a los convenios habidos entre el Cabildo de Gran Canaria y el personal de la Corporación.

**BASE 85.- Indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Corporación Insular**

1. Para el devengo de estas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizados por el Consejero del Área mediante “Nota de viajes y dietas”, según modelo aprobado, y tramitado por los respectivos Jefes de Servicios.

Particularidades:

a) Todos los empleados, tendrán derecho a percibir las dietas correspondientes en los términos del Real Decreto 462/2002 y lo previsto en la presente Base.

b) No obstante lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Real Decreto 462/2002, será de aplicación el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 28 de enero de 2010, por el que se aprueba para determinados supuestos el régimen de resarcimiento de gastos por alojamiento por importe superior al establecido en los anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, como consecuencia de la concurrencia de alguna de las siguientes tres circunstancias:

b.1.- Por venir el hotel de alojamiento ya determinado por los organizadores de la reunión que origina la comisión de servicios.

b.2.- Por no ser posible encontrar, en el lugar de celebración de la reunión o la comisión de servicio, un hotel cuyas tarifas se ajusten a la cuantía de la dieta por alojamiento, bien por no existir hoteles adecuados, bien porque, aun existiendo, estos hoteles no disponen de plazas libres en la fecha de celebración de la correspondiente reunión.

b.3.- Y, por último, por razones de cercanía a la reunión, lugar de trabajo o sede donde se realice el trabajo de que se trate.

En los supuestos previstos en los apartados b.2 y b.3 la aplicación de este régimen de resarcimiento requerirá la previa autorización del titular del órgano que ordene la comisión de servicio en base a la declaración y documentación justificativa presentada por el comisionado, organizadores de la reunión o por la unidad administrativa que ha gestionado el alojamiento, relativa a que, en el período a que se refiere la misma, concurren las circunstancias previstas en dicho apartado.

c) El personal que forme parte de delegaciones oficiales, presididas por los miembros del Consejo de Gobierno o Consejeros de Área, percibirán los gastos de alojamiento por la cuantía efectivamente devengada y justificada y los de manutención por la que corresponda con arreglo al Grupo I conforme al Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio.

El personal que actúe en comisión de servicios, formando parte de delegaciones presididas por titulares de los órganos directivos percibirá las indemnizaciones del grupo correspondiente a los referidos órganos.

d) El alojamiento y los traslados podrán ser predeterminados por el Cabildo de Gran Canaria mediante contratación pública, quedando el funcionario en tal caso, obligado a utilizar estos establecimientos.

En caso de no existir contrato, se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a la clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla, salvo que, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la autoridad que ordene la comisión podrá autorizar una clase superior, debiendo contar para ello con el visto bueno de la Consejería con competencia en materia de Recursos Humanos.

2. Para el devengo de estas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizados por el Consejero del Área mediante orden de viaje, según modelo aprobado, a propuesta de los respectivos Jefes de Servicios. Los gastos de desplazamiento a que se refiere el artículo 17 del R.D. 462/2002, se entienden tácitamente autorizados en todos los casos. Asimismo, cuando se autorice el uso de vehículo particular con ocasión de dichos desplazamientos en las comisiones de duración no superior a 24 horas, se tendrá derecho a percibir la indemnización como gastos de viaje del kilometraje, según se establezca normativamente para el ejercicio correspondiente, además del gasto producido por estacionamiento en aparcamientos, previa justificación documental.

3. Para el abono de estas indemnizaciones cada Servicio gestor cargará en el aplicativo Portafirmas la Resolución del Consejero/a del Área que proponga su abono, a la que se anexará la nota de viajes debidamente firmada con la documentación justificativa; la cual será visada por el Servicio de Recursos Humanos y fiscalizada posteriormente por la Intervención General. Una vez la Resolución sea firme, corresponderá al Servicio de Recursos Humanos su inclusión y contabilización en nómina.

4. Las indemnizaciones por asistencia a Tribunales de cualquier naturaleza, se regirán por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, con las siguientes particularidades:

a) En caso de celebrarse más de una sesión el mismo día, se tendrá derecho a percibir sólo la dieta de una sesión.

b) Se establece un número máximo de diez dietas a percibir por cada convocatoria.

5. En los supuestos de asistencia a órganos rectores de Organismos Autónomos y Consejos de Administración de empresas públicas y entes dependientes y/o participados únicamente devengarán indemnizaciones por las asistencias a sesiones que se realicen fuera de la jornada normal de trabajo que rige en el Cabildo de Gran Canaria y serán todas de la misma cuantía individual.

### **BASE 86.- Justificación de las Comisiones de Servicio**

1. La justificación de la realización de la comisión de servicios se acreditará documentalmente y se formalizará mediante la “Nota de viajes y dietas”, la cual habrá de contener, como mínimo, fecha de salida y regreso, objeto del viaje, medio de transporte utilizado, cantidad a percibir, detallando íntegro y líquido y la conformidad del Jefe del Servicio, con el visto bueno de la Presidencia del Cabildo de Gran Canaria o Consejero Delegado, salvo que los gastos de desplazamiento y alojamiento se gestionen a través del correspondiente contrato.

2. A efectos del cálculo y determinación de las horas de inicio y finalización de la Comisión de Servicio, se adicionará a la duración prevista del viaje, cuando se utilice un medio de transporte marítimo, una hora a la ida y otra hora a la llegada a la isla. Si el medio de transporte fuera aéreo, se adicionará una hora y media a la ida y otra media a la llegada a la Isla. En el documento que se expida para justificar la Comisión de Servicio se podrá adicionar un tiempo mayor por razones excepcionales o acontecimientos acaecidos posteriormente, que deberán ser acreditados por cualquier medio admisible en derecho.

3. En el caso de que se abonen los gastos de alojamiento de conformidad con la Base 85.1 el mencionado gasto ha de ser justificado con facturas originales al regreso del viaje.

### **BASE 87.- Retribuciones de los Miembros de la Corporación**

1. De conformidad con los artículos 75, 75 bis y 123.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, modificada en el particular por la Ley 27/2.013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración local, y dentro de los límites al respecto contenidos en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, las retribuciones de que se trata serán las siguientes:

a) La Presidencia percibirá una retribución anual equivalente por todos los conceptos retributivos a la de un funcionario del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 30 y complemento específico 125, más un 5%, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

b) Los Vicepresidentes percibirán una retribución anual equivalente por todos los conceptos retributivos a la de un funcionario del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 30 y complemento específico 125, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

c) Los Consejeros con Delegación que desempeñen un cargo efectivo percibirán una retribución anual correspondiente a la de un funcionario del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 30 y complemento específico 110, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

d) Los Consejeros representantes de los Grupos Políticos de la oposición, propuestos por éstos, percibirán una retribución anual por todos los conceptos retributivos, equivalente a la de un funcionario del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 29, y complemento específico 110, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

En el caso de que el Grupo Político de que se trate decida, al amparo del artículo 10.4 del vigente Reglamento Orgánico del Pleno, que la representación que le corresponda sea ejercida en régimen de dedicación parcial por dos integrantes del Grupo, cada uno de ellos percibirá como retribución el 50% de la retribución anual bruta establecida en el párrafo precedente, dividida en 14 mensualidades iguales cada una, en



cuyo caso el tiempo de dedicación efectiva a las tareas propias de su cargo alcanzará el 50% de la jornada (4 horas/día).

e) Los Consejeros en régimen de dedicación exclusiva, los Coordinadores Generales, los Directores Generales, los Coordinadores Técnicos y los Directores Insulares, al causar baja en la entidad local, percibirán una paga adicional equivalente a una mensualidad. Esta indemnización, de conformidad con el artículo 1º del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, será incompatible con cualquier retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas, de los entes, organismos y empresas de ellos dependientes, o con cargo a los de los órganos constitucionales o que resulte de la aplicación de arancel; con cualquier retribución que provenga de una actividad privada, así como con la percepción de la pensión de jubilación o retiro por Derechos pasivos, o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio.

Esta compensación económica estará condicionada a que los cargos se desempeñen en régimen de dedicación exclusiva, en los términos del apartado primero del artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y será exigible cuando no exista posibilidad de incorporación inmediata a cualquier puesto que dé lugar a las retribuciones antes mencionadas.

f) Los Coordinadores Generales y los Coordinadores Técnicos percibirán una retribución anual máxima correspondiente a la de un funcionario del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 29 y complemento específico 105, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

g) Los Directores Generales y los Directores Insulares percibirán una retribución anual máxima correspondiente a la de un funcionario del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 29 y complemento específico 100, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

h) Los titulares de los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional y el titular de la Asesoría Jurídica que tienen la consideración de órganos directivos de la Corporación percibirán las retribuciones que para los puestos de trabajo en cuestión figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de la entidad.

i) Los gerentes, directores y demás personal directivo que se contraten en los Organismos Autónomos y Empresas Públicas y resto de entes dependientes o participados vinculados al Cabildo de Gran Canaria, no podrán percibir retribuciones, en cómputo anual, superiores a las de un Consejero de la Corporación.

2. Aquellos miembros de la Corporación que se encuentren en situación de excedencia forzosa en su administración de procedencia, percibirán los trienios que les correspondan, previa acreditación documental de los mismos y siempre que no la perciban en aquella administración.

3. Las anteriores retribuciones se percibirán sin perjuicio de los acuerdos corporativos adoptados o que pudieran adoptarse con respecto a las mismas y de conformidad en cualquier caso con el marco legal que, de forma sobrevenida, pudiera resultar de aplicación.

4. En el caso de que las personas nombradas como Coordinadores Generales, Coordinadores Técnicos, Directores Generales o Directores Insulares sean funcionarios de carrera con un grado consolidado nivel 30 tendrán derecho a percibir la cuantía del complemento de destino correspondiente al nivel de grado consolidado.

### **BASE 88.- Indemnizaciones de los miembros de la Corporación**

1.- Sólo los miembros de la Corporación que no ejerzan el cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial en la Corporación percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte. A estos efectos, tampoco tendrán derecho a percibir dichas asistencias aquellos Consejeros que ejerciendo su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial en el Cabildo de Gran Canaria sean retribuidos por otra Administración Pública.

Las indemnizaciones que se percibirán en caso de asistencia efectiva serán las siguientes:

- Sesión del Pleno, 141 €

- Sesiones del Consejo de Gobierno Insular, Comisiones de Pleno, Junta de Portavoces y Mesas de contratación, 93 €

En el caso de asistencia efectiva a dos o más sesiones del mismo órgano el mismo día, sólo se percibirá la cuantía correspondiente a una asistencia. En particular, en el supuesto de asistencia el mismo día a dos o más sesiones del Pleno (ordinaria y/o extraordinaria), de la misma Comisión de Pleno (ordinaria y/o extraordinaria), del Consejo de Gobierno Insular del (ordinaria y/o extraordinaria), de la Junta de Portavoces (ordinaria y/o extraordinaria) o de la Mesa de Contratación (ordinaria y/o extraordinaria), sólo se abonará una asistencia por órgano.

2.- Sólo los miembros de la Corporación que no ejerzan el cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial en el Cabildo Insular, con independencia de la Administración Pública que satisfaga la retribución, podrán percibir asistencias cuando asistan de forma efectiva a las sesiones de los órganos rectores y mesas de contratación de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles de capital totalmente insular de que formen parte, en la cuantía y condiciones que, en su caso, se acuerde por los órganos competentes de los mismos y con sujeción a los límites que a continuación se detallan:

- Sólo podrá establecerse indemnización por asistencia al máximo órgano rector de gobierno o administración del organismo, entidad o sociedad mercantil de capital íntegramente insular de que se trate y, caso de que exista, a la Mesa de contratación.

- La cantidad máxima que por asistencia efectiva podrá establecerse no podrá exceder de 93 € por sesión.

- En el caso de asistencia efectiva a dos o más sesiones (ordinaria y/o extraordinaria) del mismo órgano el mismo día, sólo se percibirá la cuantía correspondiente a una asistencia.

La adopción del acuerdo para el establecimiento de las indemnizaciones por asistencia a que se refiere el presente apartado o, en su caso, para su modificación, exigirá la acreditación previa de la correspondiente consignación presupuestaria a tal fin.

3.- Todos los miembros de la Corporación, con independencia de que ejerzan el cargo en régimen de dedicación exclusiva, dedicación parcial o dedicación ordinaria, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo conforme al siguiente régimen de aplicación:

3.1. Indemnización por desplazamientos fuera de la isla:

a) Al extranjero (dieta diaria):

1. Presidente ..... 166 euros.

2. Consejeros ..... 132 euros.

b) A la Península (dieta diaria):

1. Presidente ..... 124 euros.

2. Consejeros ..... 108 euros.

c) Entre las Islas (dieta diaria):

1. Presidente ..... 86 euros.

2. Consejeros ..... 66 euros.

Las indemnizaciones por desplazamientos fuera de la isla se reducirán un 50% cuando no se pernocte fuera del domicilio del desplazado. A estos efectos, se aportará documentación justificativa del desplazamiento.

Independientemente de las cantidades señaladas se les satisfarán los gastos de alojamiento y locomoción que se justifiquen, salvo que tales servicios se gestionen a través del correspondiente contrato.

Cuando se utilice vehículo propio para desplazarse de y hasta el aeropuerto o puerto desde el que se inicien los desplazamientos con derecho a indemnización, se podrán justificar los gastos de aparcamiento que se devenguen como consecuencia de los mismos.

3.2. Indemnizaciones por desplazamientos dentro de la Isla:

Los miembros de la Corporación, en los términos previstos a continuación y salvo que se utilice vehículo oficial, percibirán la cantidad de 0,19 € por kilómetro:

a) Los Consejeros que ejerzan el cargo en régimen de dedicación ordinaria percibirán los gastos originados por sus desplazamientos efectivos entre su lugar de domicilio y el lugar de celebración de la sesión, comisión o acto al que haya sido convocado.

b) Los Consejeros que ejerzan el cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial en el Cabildo Insular, con independencia de la Administración Pública que satisfaga la retribución, tendrán derecho a esta indemnización cuando el acto se celebre en horario fuera de su jornada laboral; no obstante, también tendrán derecho a esta indemnización por desplazamiento en su horario de trabajo cuando hayan tenido que desplazarse en vehículo propio desde su centro de trabajo hasta el lugar de celebración del acto, tomándose en todo caso como base los kilómetros efectivos recorridos.

c) Todos los Consejeros también tendrán derecho a indemnización en los términos precedentes cuando acudan en representación del Cabildo de Gran Canaria a actos oficiales, siempre que previamente hayan sido autorizados por el Presidente.

d) Cuando se utilice vehículo propio para desplazarse de y hasta el aeropuerto o puerto desde el que se inicien los desplazamientos con derecho a indemnización, se podrán justificar los gastos de aparcamiento que se devenguen como consecuencia de los mismos.

4.- La tramitación de las indemnizaciones por asistencias a que se refieren los apartados 1 y 2 de la presente Base se efectuará:

- En el caso de asistencia a sesiones de los órganos colegiados del Cabildo de Gran Canaria, previa justificación documental de la asistencia de que se trate, bien a través de la expedición del correspondiente certificado de asistencia bien en base a las actas de las sesiones, que serán trasladadas desde la Secretaría del órgano colegiado de que se trate al Servicio de gestión de nóminas de la Consejería de Recursos Humanos.

- En el caso de asistencia a sesiones de los órganos colegiados de los organismos, entidades y sociedades dependientes, por el órgano competente de los mismos, de igual forma previa justificación documental de la asistencia de que se trate, bien a través de la expedición del correspondiente certificado de asistencia bien en base a las actas de las sesiones.

5.- La tramitación de las indemnizaciones por desplazamiento previstas en el apartado 3 de la presente Base se efectuará en todos los casos por la Consejería de Presidencia del Excmo. Cabildo de Gran Canaria, previa justificación documental de los importes indemnizatorios correspondientes a los desplazamientos de que se trate.

6.- El abono de las cantidades a que se refiere la presente Base, que en el caso de las cantidades correspondientes a asistencias darán lugar a practicar la retención tributaria que resulte de aplicación, se efectuará mensualmente, sin perjuicio de que los órganos competentes de los organismos, entidades y sociedades dependientes puedan acordar, para la gestión y abono de las que les correspondan, otra periodicidad diferente, que en ningún caso podrá exceder de tres meses.

**BASE 89.- Indemnizaciones por asistencia al Tribunal Administrativo de Contratos y a la Comisión de Evaluación Medioambiental.**

1. El importe de la indemnización a percibir por los miembros del Tribunal Administrativo del Cabildo de Gran Canaria sobre Contratos Públicos se regirán por las siguientes disposiciones:

a) Los miembros del Tribunal Administrativo del Cabildo de Gran Canaria sobre Contratos Públicos, percibirán en concepto de indemnización por asistencia 300 euros por sesión resolutoria.

b) Los miembros del Tribunal Administrativo del Cabildo de Gran Canaria sobre Contratos Públicos cuya residencia se encuentre fuera de la capital percibirán la cantidad de 0,19 euros por Kilómetro.

c) La tramitación de estas indemnizaciones se efectuarán a través de la Consejería de Hacienda mediante la expedición del correspondiente certificado de la asistencia a dichas sesiones.

2. El importe de la indemnización a percibir por los miembros de la Comisión de Evaluación Ambiental de Gran Canaria, órgano colegiado de la Corporación, creado por mandato legal de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales de Canarias, se regirán por las siguientes disposiciones:

a) Los miembros de la Comisión de Evaluación Ambiental de Gran Canaria, percibirán en concepto de indemnización por asistencia 300 euros por sesión, hasta un máximo de 24 sesiones al año.

b) Miembros de la Comisión de Evaluación Ambiental de Gran Canaria cuya residencia se encuentre fuera de la capital percibirán la cantidad de 0,19 euros por Kilómetro.

c) Las cantidades que correspondan se abonarán, igualmente, en aquellos casos de miembros no pertenecientes al Cabildo Insular de Gran Canaria que formen parte de la Comisión de Evaluación Ambiental de Gran Canaria en razón de su reconocido prestigio e idoneidad para los asuntos competentes de dicho órgano colegiado, según lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 12 de la citada Ley del Suelo. Su figura se equiparará al resto de miembros pertenecientes a esta Administración a estos efectos. Los destinatarios serán aquellos designados mediante Decreto Presidencial y las asignaciones que por este concepto correspondan serán las recogidas expresamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, consignándose en los presupuestos de la Consejería de Política Territorial y Paisaje, unidad administrativa de la que depende orgánicamente esta Comisión.

d) La tramitación de estas indemnizaciones se efectuarán a través de la Consejería de Política Territorial mediante la expedición del correspondiente certificado de la asistencia a dichas sesiones

### **BASE 90.- Asignaciones a los Grupos Políticos**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 31.2 del Reglamento Orgánico del Pleno del Excmo. Cabildo de Gran Canaria, se asigna una dotación económica a los Grupos Políticos presentes en el Pleno de la Corporación.

2. Cada Grupo político dispondrá de una dotación trimestral determinada en función de un componente fijo (6.492 euros) y un componente variable (2.518 euros) en función del número de miembros de cada uno de ellos. Las citadas cantidades se librarán de forma anticipada al comienzo de cada trimestre sobre la base del número de miembros integrantes de cada Grupo, siendo objeto de regularización en el trimestre siguiente las posibles incidencias que puedan afectar a la composición de los Grupos Políticos. En todo caso, no dará lugar a regularización alguna la disminución temporal del número de miembros de un Grupo Político que tenga su origen en la renuncia de miembros de la Corporación que sean objeto de sustitución por los suplentes correspondientes de la misma lista electoral por la que fueron elegidos.

3. Los Grupos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo solicite. En el caso de que la dotación económica en cuestión, total o parcialmente, sea objeto de aportación al partido político de que se trate en los términos del artículo 2 de la Ley Orgánica de Financiación de los Partidos Políticos, la contabilidad específica de la misma podrá consistir en la correspondiente al propio partido político.

4. Las aportaciones a percibir por los Grupos Políticos no podrán ser destinadas al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

5. Mediante acuerdo plenario se podrán modificar los importes a los que se refiere el punto 2 de la presente Base, atendiendo a la nueva composición de los grupos que pudiera resultar tras las elecciones locales.



CAPÍTULO VII.- PLANES DE COOPERACIÓN CON LOS MUNICIPIOS DE GRAN CANARIA

**BASE 91.- Gestión de las Aportaciones Municipales**

1. Antes de contratar cualquier obra de los Planes de Cooperación con los municipios de la isla habrá de adoptarse las medidas precisas para garantizar, en su caso, que los Ayuntamientos cumplan puntualmente con sus compromisos de aportación a la misma.

2. Con esta finalidad se solicitará de la entidad correspondiente, el ingreso en la Tesorería Insular de la aportación que les corresponda. En caso de que por retrasos en los ingresos se planteen problemas de Tesorería, podrá diferirse el pago de las certificaciones relacionadas con los ayuntamientos morosos hasta que se normalice la situación.

3. Si las aportaciones de los Ayuntamientos se materializan con cargo a operaciones de crédito solicitadas por el Cabildo de Gran Canaria en su nombre, se deberá adjuntar un certificado del Interventor municipal en el que se acredite que se cumplen todos los requisitos legales por parte del Ayuntamiento para asumir ese endeudamiento.

4. Las aportaciones municipales comprometidas por los Ayuntamientos para financiar los planes de cooperación que no se materialicen realmente, serán detraídas con los intereses procedentes de las liquidaciones periódicas que se les practique a cada uno de ellos por la participación en los recursos del Bloque de Financiación Canario.

**BASE 92.- Contratación de las Obras por los Municipios**

1. Cuando el Cabildo de Gran Canaria ceda a los Ayuntamientos la contratación y realización de la obra, las certificaciones de lo ejecutado, expedidas por el técnico

competente designado por las Corporaciones Municipales, una vez aprobadas por éstas, se remitirán por oficio a este Cabildo juntamente con el acuerdo de aprobación, para proceder a su contabilización y pago de la misma forma y por igual procedimiento que las contratadas por la Corporación Insular.

2. En el caso de que se devenguen intereses de demora como consecuencia de retrasos en la tramitación de las certificaciones y/o las facturas correspondientes por parte de los Ayuntamientos, tendrán que hacerse cargo de la parte de intereses generada como consecuencia de dicho retraso.

3. El Cabildo de Gran Canaria podrá comprobar y fiscalizar, cuando lo estime conveniente, el estado de ejecución de las obras incluidas en los citados planes.

4. Las obras que se ejecuten con cargo a los Planes de Cooperación deberán estar ejecutadas en el mismo ejercicio del Plan al que correspondan, salvo que por su naturaleza sean susceptibles de tratamiento plurianual, en cuyo caso hay que cumplir estrictamente con la anualidad correspondiente.

5. La planificación de las mismas tiene que adaptarse a la ejecución material para evitar la generación de remanentes de crédito.

## CAPÍTULO VIII.- CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE TESORERÍA

### **BASE 93.- Anticipos de Tesorería a Entes dependientes y participados**

1. Podrán concederse anticipos de tesorería, a petición motivada de cualquier ente dependiente, para poder atender a necesidades puntuales de liquidez. En particular, se podrán conceder anticipos al Organismo Autónomo Valora Gestión Tributaria para atender los anticipos a cuenta de la recaudación voluntaria estimada de los tributos y demás ingresos efectuada por delegación de los Ayuntamientos y demás entidades públicas.

2. Con la solicitud del anticipo se acompañará Memoria explicativa de la necesidad del anticipo. En el caso del Organismo Autónomo Valora Gestión Tributaria se deberá añadir, además, los anticipos que se prevén conceder en el periodo al que se refiera, acompañada de los Decretos de concesión de los mismos a cada Ayuntamiento o entidad delegante, en los que deberá figurar el importe total a conceder, desglosado por conceptos.

3. La Tesorería, una vez recibido el expediente de solicitud, procederá a su tramitación, pudiendo recabar los antecedentes, actuaciones e informes que considere necesarios para elaborar la propuesta de resolución. El anticipo se hará efectivo con cargo al concepto no presupuestario que a tal efecto se habilite por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos.

Concluida la instrucción del procedimiento, la Tesorería elevará la propuesta de resolución al Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

4. La Resolución de concesión del anticipo de tesorería deberá indicar el importe del anticipo, el destino que se le va a dar y el plazo máximo de vencimiento del anticipo. En el caso del Organismo Autónomo Valora Gestión Tributaria, también el detalle de los conceptos de ingresos a anticipar con desglose por Ayuntamientos. Los pagos se realizarán atendiendo a las necesidades de liquidez que presente la entidad solicitante.

5. Los anticipos de tesorería deberán cancelarse, mediante ingreso en la Tesorería del Cabildo de Gran Canaria, con anterioridad al 15 de diciembre del ejercicio presupuestario en el que se concedan o cuando el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda lo estime conveniente a lo largo del año.

6. No procederá otorgar anticipo cuando la situación de la tesorería del Cabildo de Gran Canaria no aconseje su concesión, a cuyo efecto deberá acreditarse esta circunstancia mediante informe del Tesorero.

### **BASE 94.- Anticipos de los Ingresos del Bloque de Financiación Canario**

1. A solicitud de los Alcaldes de la isla, la Presidencia podrá conceder a los Ayuntamientos anticipos a cuenta de las entregas a percibir de los recursos integrantes del Bloque de Financiación Canario, derivados de la Ley 9/2003, de 3 de abril, de Medidas Tributarias y de Financiación de las Haciendas Territoriales Canarias, en las siguientes condiciones:

a) Que la liquidez de fondos, de acuerdo con la programación de la Tesorería Insular, así lo permita.

b) Que el Ayuntamiento peticionario se encuentre al corriente de otras obligaciones a descontar con preferencia de dichos recursos.

c) Que el reintegro se verifique en el mismo ejercicio económico.

2. El Cabildo de Gran Canaria repercutirá a los Ayuntamientos las mismas condiciones financieras de las posibles Operaciones de Tesorería que esta Corporación se vea obligada a concertar para la concesión de los citados anticipos.

3. Los anticipos que se concedan y los reintegros de los mismos tendrán carácter no presupuestario.

### **CAPÍTULO IX.- RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.**

#### **BASE 95.- Recaudación por el Organismo Público de Gestión y Recaudación Tributaria.**

1. Además de las competencias señalada en el artículo 65 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Excmo. Cabildo de Gran Canaria, corresponde a Valora Gestión Tributaria la recaudación en periodo voluntario de todos

los ingresos de derecho público de contraído previo y cualesquiera otro de naturaleza pública o privada que implique gestión recaudatoria.

2. Todas las consejerías, organismos autónomos y resto de entes dependientes y/o participados vienen obligados a gestionar sus tasas y precios públicos a través de Valora Gestión Tributaria.

3. Valora estará obligada a suministrar información al Servicio de Ingresos del Cabildo de Gran Canaria, al menos mensualmente, de la situación recaudatoria de todos los ingresos cuyo cobro se les hubiese encomendado.

## CAPÍTULO X.- OTRAS CUESTIONES.

### **BASE 96.- Suministro de Información**

Corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuestos, a la Intervención General y a la Tesorería dar cumplimiento a las obligaciones de suministro de información establecidas en la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 2105/2012, de 1 de octubre, así como en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas. A estos efectos, los Servicios de la Corporación, Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones y entes dependientes desde el punto de vista de la estabilidad presupuestaria deberán atender los requerimientos formulados por dichos Órganos y facilitarles la documentación necesaria para el cumplimiento de la citada obligación.

### **BASE 97.- Fondo de Contingencia**

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, para el año 2020 se establece un Fondo de Contingencia de 1.265.244,63 euros.

### **BASE 98.- Adaptación a la Zona Única de Pagos en Euros**

1. Como consecuencia de lo establecido en el artículo 6 del Reglamento (UE) N° 260/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo de 14 de marzo de 2012, el Cabildo de Gran Canaria y sus entes dependientes estarán obligados, para la emisión de transferencias y adeudos, a facilitar a su entidad financiera el código de cuenta bancaria del beneficiario en formato IBAN, en lugar del Código Cuenta Cliente (CCC) usado hasta ahora, convirtiéndose el código IBAN en el identificador único de la cuenta del beneficiario.

2. Por ello, deberán realizarse, tanto en el Cabildo de Gran Canaria como en sus entes dependientes, las adaptaciones de las bases de datos y aplicaciones informáticas, para poder convertir, mediante procesos informáticos masivos, los códigos cuenta cliente al formato IBAN, tanto españoles como para el resto del Entorno Económico Europeo, para lo que deberán tener en cuenta las diversas estructuras y tamaños de este código (24 caracteres para España y hasta 34 caracteres para el resto de países del Entorno Económico Europeo) en función del país. Asimismo, se procederá a dar de baja aquellas altas de terceros que no contengan el código de cuenta bancaria en formato IBAN y que no hayan sido objeto de transferencia bancaria en los últimos cinco años.

3. Los sistemas informáticos y de comunicaciones del Cabildo de Gran Canaria y de sus entes dependientes deberán permitir la emisión de ficheros de transferencias en lenguaje XML según norma ISO 20022, y en el formato 34.14 definido por la Asociación Española de Banca en su "Serie normas y procedimientos bancarios N° 34-14" referente a "Órdenes en fichero para emisión de transferencias y cheques en euros".

4. Con motivo de las fusiones y absorciones recientemente producidas por las entidades de crédito, los acreedores afectados por este hecho deberán informar de sus nuevos códigos de cuenta bancaria en formato IBAN.

5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, los acreedores que figuren dados de alta en la base de datos de terceros del Cabildo de Gran Canaria y sus entes dependientes deberán comunicar su código de cuenta bancaria en formato IBAN.

6. Los empleados públicos, a efectos del cobro de nóminas, deberán comprobar si los datos bancarios en formato IBAN que figura en la Intranet Corporativa (“Nómina”) son los actualmente existentes en la entidad bancaria donde tenga domiciliado el cobro de la misma. En el caso de no coincidencia, tenían la obligación de presentar los datos bancarios actualizados en formato IBAN con anterioridad al 1 de febrero de 2014.

#### **BASE 99.- Autorización de gastos de naturaleza centralizada.**

1. La tramitación de los contratos de suministro de elementos de transporte de vehículos tipo turismo, SUV, todoterreno, pick up y comercial ligero que no lleven adaptaciones especiales, corresponde al Servicio de Asuntos Generales, salvo que concurran en el expediente razones excepcionales de operatividad, en cuyo caso, deberá quedar acreditado en el expediente de contratación la autorización previa de la citada unidad administrativa”.

2. La contratación en materia de equipamiento tecnológico para el procesamiento y almacenamiento masivo de datos corporativos, sistemas informáticos corporativos, aplicaciones corporativas y tratamiento de datos, requerirá con carácter previo a su celebración de informe favorable del Servicio de Tecnologías de la Información y Administración Electrónica (STIAE), el cual deberá obrar en el expediente que a tal efecto se tramite. Asimismo, las solicitudes de informe deberán presentarse por registro electrónico, e ir acompañadas del correspondiente proyecto técnico de ingeniería IT (Tecnologías de la Información) en el que basan su petición. A tal efecto, dicho informe debe evacuarse por el STIAE en el plazo máximo de 15 días hábiles, entendiéndose el sentido del silencio administrativo como favorable en relación a aquellas peticiones cuyo

informe no sea evacuado en dicho plazo, siempre y cuando las mismas contasen con el correspondiente proyecto IT.

Quedarán excluidos de este apartado los gastos de adquisición de ordenadores personales, portátiles, equipos de sobremesa, material microinformático y aplicaciones de ofimática, cuya gestión compete actualmente Servicio de Microinformática, Comunicaciones e Instalaciones.

3. La tramitación de suministro de mobiliario de oficina corresponde al Servicio de Asuntos Generales, por lo que deberá quedar acreditado en el expediente la autorización previa de este Servicio. A estos efectos se considera mobiliario de oficina los siguientes: mesas de oficina, sillería, bancadas, expositores, mostradores, percheros, paneles separadores de mesa de trabajo, sofás para zona de espera y elementos de almacenamiento (armarios, estanterías, cajoneras, bucks, archivadores, etc.).

4. Al objeto de facilitar la gestión contable y preparación de los expedientes de contratación centralizada, el Servicio gestor podrá recabar directamente de los Servicios de la Corporación, la elaboración y remisión de los documentos contables necesarios para la preparación del expediente de licitación. En esta tarea se podrá ver auxiliado por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos.

5. Asimismo, en orden a la eficiente tramitación del gasto de los contratos de carácter centralizado que resulten adjudicados, el Servicio gestor podrá recabar de los distintos Servicios de la Corporación, la información precisa para acreditar la correcta ejecución de dichos contratos.

6. Sin perjuicio de la delegación de dicha competencia, el Consejo de Gobierno Insular será el competente para establecer los servicios o suministros que serán objeto de contratación centralizada, los servicios insulares y entidades a que afectará, así como los servicios gestores de dichos contratos y, en su caso, el resto de aspectos que fuera necesario tener en cuenta para su adecuado funcionamiento.



7. Una vez acordada la contratación centralizada de determinados servicios o suministros, los expedientes que se deriven de los mismos tendrán preferencia para su despacho en los distintos órganos de la Corporación.

8. La celebración de cualquier contrato de obras, reparación o mantenimiento en edificios de la Corporación, así como cualquier actuación de promoción, fomento y/o cooperación institucional, en el ámbito de la Eficiencia Energética, Energías Renovables y Clima, deberán ser comunicadas de forma previa a su inicio, al Consejo Insular de la Energía.

### **BASE 100.- Disposiciones Específicas en Materia de Competencias Asumidas.**

1. La asunción de nuevas competencias, transferidas o delegadas o la suscripción de convenios de colaboración que supongan la percepción de recursos financieros por parte del Cabildo de Gran Canaria con cargo a los presupuestos de otra entidad deberá incluir la cláusula de garantía a que se refiere el art. 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

2. La suscripción de las correspondientes actas de traspaso, por las que se materialice la cesión de las competencias o la aprobación de los convenios requerirá informe previo por parte de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

3. En cualquier caso, la aceptación de nuevas delegaciones o transferencias de competencias deberá incorporar una memoria económica suscrita por el Jefe de Servicio afectado en el que se acredite que con las mismas no se incrementa el gasto de las Administraciones Públicas, se mejora la eficiencia de la gestión pública, se contribuye a eliminar duplicidades administrativas y se respeta la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en los términos previstos en el artículo 27 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

4. La presentación de proyectos del Cabildo de Gran Canaria a convocatorias de programas con financiación de fondos europeos se regulará por una circular que se

apruebe al efecto por la Unidad de Economía e Innovación, de la Consejería de Área de Desarrollo Económico, Energía e I+D+i.

## CAPÍTULO XI.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN

### **BASE 101.- Interpretación**

El Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda resolverá las dudas de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes Bases, oídos al Titular del Órgano de Contabilidad y Presupuestos y al Interventor General.

### **BASE 102.- Modificación**

1. Las modificaciones de las presentes Bases requerirán los mismos trámites que los previstos para su aprobación, sin que se exija el trámite de enmiendas para modificaciones puntuales no sustanciales.

2. No obstante, la adición o supresión de los Anexos a las presentes Bases, así como las modificaciones que hayan de efectuarse en los mismos, no tendrán naturaleza de modificación de Bases, no siendo necesario su elevación al Pleno, siendo competente para autorizar su modificación el Titular de la Consejería competente en materia de Hacienda.

3. Si en la ejecución del Presupuesto y desarrollo de la Contabilidad, por razones técnico-contables, fuese necesario cambiar la situación o refundir determinadas aplicaciones presupuestarias, se resolverá sin más trámites por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, siempre que el cambio no signifique destino distinto al crédito, no afecte al importe disponible, ni se financie con ingresos diferentes a los programados con la aprobación del Presupuesto. Lo señalado será especialmente aplicable en los supuestos de reestructuraciones orgánicas o administrativas, en particular para adecuar las estructuras presupuestarias a las nuevas delegaciones que se realicen a las Consejerías tras las elecciones locales.

### **BASE 103.- Aplicación**

En lo que respecta a los Organismos Autónomos, fundaciones, empresas públicas y resto de entes dependientes o participados y/o consolidables, las presentes Bases serán de aplicación supletoria al Reglamento Orgánico de la Corporación, los respectivos Estatutos y Reglamentos y, en su caso, las correspondientes Bases de Ejecución de sus Presupuestos, no pudiendo éstas entrar en contradicción con las presentes Bases.

Las Palmas de Gran Canaria, a

EL PRESIDENTE,  
P.D. EL CONSEJERO DE HACIENDA