

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020 DEL CONSORCIO MASPALOMAS **GRAN CANARIA**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con el artículo 122 de la misma Ley, estando el Consorcio adscrito al Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, y de conformidad con la Ley 7/1985 del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 4041/2004, 23 de Noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, y a los Estatutos del Consorcio Maspalomas Gran Canaria, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 153 de 21 de diciembre de 2016, que entraron en vigor el día siguiente al de su publicación, la aprobación, gestión y liquidación del presupuesto del Consorcio Maspalomas Gran Canaria se sujetará a la normativa antes citada y, a las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico de 2020 de este Consorcio.

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

La aprobación del presupuesto anual de ingresos y gastos, corresponde a la Junta Rectora, según se establece en estos estatutos en el artículo 10.1.d).

BASE 1ª.- VINCULACIONES JURÍDICAS.

1.- No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el presupuesto, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente.

Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación en el Capítulo II se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en el presupuesto de gastos (no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito previa) pero 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 Gerente que indique "Creación de partida, primera operación imputada al concepto".



2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

- a) Gastos de Personal (Capítulo I):
Área de Gasto y Capítulo.
- b) Gastos en bienes corrientes y de servicios (Capítulo II)
Área de gasto y capítulo
- c) Gastos financieros (Capítulo III)
Área de gasto y capítulo
- d) Transferencias corrientes (IV)
Área de gasto y capítulo
- e) Fondo de Contingencias (Capítulo V)
Área de gasto y capítulo
- f) Inversiones reales (Capítulo VI)
Área de Gasto y Capítulo.
- g) Transferencias de capital (Capítulo VII)
Área de Gasto y Capítulo.

BASE 2ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Toda modificación presupuestaria ha de iniciarse por el Gerente del Consorcio Maspalomas Gran Canaria, mediante la formulación de la correspondiente propuesta en el documento contable específico y al que se refiere el anexo II de la instrucción de contabilidad para la Administración Local, aprobado por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

Se regirán por lo establecido en los art.177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, y por el capítulo II, sección 2ª del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

El documento ha de ir acompañado de los que acrediten la necesidad y urgencia de las modificaciones propuestas y, en todo caso, informado por la Intervención, y ha de ser aprobado y tramitado por los Órganos de Gobierno del Consorcio Maspalomas Gran Canaria, según sea el caso.

BASE 3ª.- CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO.

Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se aprobará la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no sea ampliable, se acordará un suplemento de crédito.



La aprobación de los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, corresponde a la Junta Rectora del Consorcio Maspalomas Gran Canaria.

BASE 4ª.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO.

a) Transferencia de crédito.

A los efectos indicados en los artículos 179 y 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y artículos 40 a 42 del R.D. 500/90, las transferencias de créditos han de regirse por la normativa que acabamos de citar y por lo dispuesto en la presente Base:

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica por medio de expedientes de transferencias de créditos, con las limitaciones establecidas en los artículos 180 del R.D.L. 2/2004 y 41 del R.D. 500/90, debiendo iniciarse los mismos en la forma establecida en la Base 2ª.

Los expedientes de transferencias de crédito entre distintas Áreas de Gasto serán resueltos por la Junta Rectora.

Los expedientes de transferencias de crédito dentro de una misma Área de Gasto y entre los capítulos I, II, III, IV y V, serán resueltos por el Gerente.

Los expedientes de transferencias de crédito dentro de una misma Área de Gasto y entre los capítulos VI, VII, VIII y IX, serán resueltos por el Presidente.

Los expedientes de transferencias de crédito entre los capítulos de gastos corrientes (I, II, III, IV y V) y los capítulos de gastos de capital (VI, VII, VIII, IX), aunque pertenezcan a la misma Área de Gasto serán resueltos por la Junta Rectora.

Los expedientes de transferencias de crédito aprobados por el Gerente y el Presidente, serán inmediatamente ejecutivos sin que tengan que someterse a ninguna otra norma sobre información, reclamación y publicidad.

Los expedientes de transferencia de crédito aprobados por la Junta Rectora, serán sometidos a las normas de información pública y reclamación aplicables a la aprobación de los presupuestos.

Además de la documentación que acredite la necesidad y urgencia de la transferencia, figurará el informe del Interventor acreditativo de la procedencia y legalidad de la misma.

En todo expediente ha de obrar certificación de la Intervención acreditativa de la existencia de crédito disponible a nivel de la partida que ha de servir de cobertura a la modificación,



con independencia del crédito de la bolsa de vinculación en que se encuentre comprendida.

BASE 5ª.- GENERACION DE CREDITOS.

Los expedientes de generación de créditos regulados en los arts. 43 al 46 del R.D. 500/90, y 181 del R.D.L. 2/2004, se tramitarán de la siguiente forma:

Sólo se utilizarán para generarlos, los ingresos de naturaleza no tributarias, no previstos en el presupuesto o que de haberlo sido se produzcan en cuantía superior a la presupuestada, en cuyo caso podrán incrementar gasto hasta la diferencia entre los derechos reconocidos o realizados y los programados. Por lo que respecta a los ingresos derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, se considerará el crédito generado y disponible desde el momento en que quede firme el contrato correspondiente, con las solemnidades del caso, para que las partes intervinientes puedan exigirse las contraprestaciones programadas. Cuando se haya formalizado cualquier aportación o compromiso de aportación, el Gerente dará traslado a la Intervención de los compromisos o documentos acreditativos de aquella, con la propuesta de la correspondiente modificación de crédito, siendo resuelto el expediente por el Presidente.

BASE 6ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

Por medio de certificado de la Intervención se acreditará que existe crédito disponible para cubrir el importe de la baja de la partida presupuestaria, acompañándose también informe del Gerente en el que se estime reducible o anulable la dotación propuesta, sin que resulte perturbada la prestación del servicio. Su aprobación corresponderá a la Junta Rectora, pudiendo también acordar, a propuesta del Gerente y con el informe de la Intervención, la revocación de los acuerdos de reducción o anulación, cuando las circunstancias que dieron a aquellas desapareciesen y el desarrollo normal del Presupuesto lo consintiese. Dichos acuerdos no están sujetos a las normas sobre publicidad, salvo las relacionadas con los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.

BASE 7ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES

1.- Los expedientes de incorporación de remanentes se iniciarán por la Intervención, a partir de los datos de ejecución presupuestaria a 31 de diciembre.

2.- Los remanentes susceptibles de incorporación serán depurados por la Gerencia, la cual formulará la propuesta de incorporación definitiva.



3.- La incorporación de remanentes será aprobada por el Presidente conjuntamente con la liquidación del presupuesto.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Gerente establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en ejercicios anteriores.

5.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, deberán incorporarse, aunque ya hayan sido objeto de incorporaciones en ejercicios anteriores, salvo que se desista total o parcialmente de iniciarlos o continuarlos.

6.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse, mediante Resolución de la Gerencia, antes que la liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos.

BASE 8ª.- AUTORIZACIÓN – DISPOSICIÓN DE GASTOS – RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio documento “A” por importe igual al coste del Proyecto o presupuesto.

3.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento “D”, representando el compromiso del gasto.

4.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos “O”, representando el reconocimiento de obligación.

5.- A este grupo pertenecen los detallados a continuación:

h) Realización de obras de inversión o de mantenimiento.

i) Adquisición de inmovilizado.

j) Otros, cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición

6.- Competencia.



La autorización y disposición de los gastos previstos en el presupuesto y hasta una cuantía máxima de ciento cincuenta mil (150.000,00) € son competencia del Gerente. A partir de dicha cantidad, corresponde al Presidente autorizar y disponer las mismas, sin perjuicio de las delegaciones que la Junta Rectora o la Presidencia haga a favor del Gerente.

Los documentos contables que sirven de soporte a las autorizaciones y disposiciones, firmadas por los órganos competentes según lo previsto en esta base, serán suficientes a los efectos del acto administrativo de autorización y disposición. Dichos documentos serán firmados por el Interventor a efectos de su fiscalización.

El reconocimiento de las obligaciones previamente autorizadas y dispuestas por órgano competente corresponde al Gerente. El documento contable de reconocimiento será firmado por el Gerente y el Interventor a efectos de su fiscalización.

BASE 9ª.- 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 del documento "ADO", representando la autorización, disposición y reconocimiento simultáneos.

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

- Dietas
- Gastos de locomociones

3.- Competencia: Radica en los mismos órganos y cuantías, previstas en la Base 8ª. 6

BASE 10ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

Los gastos autorizados, dispuestos y reconocidos por los órganos competentes, y fiscalizados por la Intervención, serán librados a favor de los terceros acreedores o quienes legalmente le sustituyan.

Dichos pagos serán ordenados por el Gerente, debiendo constar en los documentos de pago las firmas del Gerente, el Interventor y el Tesorero.

BASE 11ª.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del Ejercicio, se tramitará documentos AD.



2.- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento AD al inicio del Ejercicio.

4.- Otras subvenciones originarán un documento AD en el momento de su otorgamiento.

5.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido, siendo en todo caso de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley anteriormente citada.

Cuando la subvención se financie mediante la firma de convenio con otras entidades públicas o privadas, en la misma se harán constar las fases de ejecución del proyecto, obra, servicio o actividad a subvencionar, haciéndose coincidir la liberación de los fondos con la culminación de cada una de las fases, que debe corresponder con la fecha prevista de finalización de las mismas.

6.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que se acredite el cumplimiento de las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones, por su naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, se detallará cuál es el periodo de tiempo en que se deberán cumplir. En este supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvención cuando hubiese transcurrido el periodo referido en el párrafo anterior, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

7.- Con carácter general, para justificar la aplicación de fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

a) Cuando el destinatario de la subvención sea entidad privada con o sin ánimo de lucro, la justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de la concesión de la subvención, tendrá preferentemente la modalidad de Cuenta Justificativa, tal y como viene recogida en el art.



72 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b) En el caso de ser perceptor una Corporación Local o un Organismo Público, la aplicación de los fondos queda justificada con la presentación de la cuenta justificativa acompañada de la Certificación expedida por el Interventor u Órgano equivalente fiscalizador de dicha Corporación u Organismo Público, del gasto realizado con las subvenciones otorgadas. Dicha certificación cumplirá las funciones del informe auditor al que se refiere el art. 74 del Real Decreto 887/2006. No obstante lo anterior, el Consorcio podrá considerar conveniente otros procedimientos, plasmándolos en las correspondientes ordenanzas o resoluciones.

8.- En cuanto al órgano que autoriza las subvenciones, en función de su cuantía, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Hasta importes no superiores a treinta mil (30.000,00) €, serán autorizadas por el Presidente; a partir de esa cantidad serán autorizadas por la Junta Rectora del Consorcio.

Las subvenciones que estén previstas en el Presupuesto en Partidas nominativas, serán autorizadas por el Presidente sin límite de cuantía.

9.- Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de deuda vencida, líquida y exigible, los servicios de Tesorería del Consorcio, con el visto bueno de la Intervención, procederán a su compensación.

BASE 12ª. GASTOS DE INVERSION.

La autorización de gastos correspondientes a obras, servicios o suministros deberán adecuarse a las prescripciones contenidas en 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.

BASE 13ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio presupuestario.

2.- Se regularán por lo establecido en el artículo 174 del RDL 2/2004, y lo previsto en los artículos 79 a 87 del Real Decreto 500/1.990.



BASE 14ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

Los pagos a justificar se registrarán por lo establecido en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, y por el Real Decreto 500/1.990, así como por las siguientes normas:

- 1.- Los expedientes que se tramiten para la expedición de órdenes de pagos a justificar han de ser resueltos por el Gerente.
- 2.- Esta modalidad de pago es excepcional, por lo que no puede utilizarse para hacer frente a obligaciones que pueden ser satisfechas por otros procedimientos.
- 3.- El procedimiento y documentos usados para estas órdenes es el normal previsto para cualquier autorización, compromiso de gastos, sólo que en la documentación se acreditará por el interesado en esta modalidad de pago, su necesidad, el lugar de 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. No obstante, cuando sea procedente, deberá tramitarse previamente el oportuno procedimiento de contratación.
- 4.- La cantidad pagada quedará a disposición de la persona librada y en su poder, salvo que por el importe o las circunstancias del pago aconsejen depositarla en alguna entidad financiera.
- 5.- Esta misma persona es la responsable de obtener la contraprestación, que los documentos reúnan las formalidades exigidas por la legislación vigente y por las presentes Bases, así como efectuar las retenciones que procedan.
- 6.- La fecha límite para la justificación será de tres meses contados a partir de la fecha de entrega. Si llegado dicho plazo no se hubiera producido la justificación o reintegro, se procederá a descontar sin más trámites las cantidades correspondientes de cualquier cantidad que el obligado a la justificación tenga pendiente de percibir del organismo, incluyendo retribuciones, o si no las hubiera, iniciando el procedimiento para su reintegro por vía de apremio.
- 7.- La cantidad máxima a entregar por este procedimiento nunca será superior a tres mil (3.000,00) €
- 8.- El importe percibido sólo puede destinarse al pago de la obligación para la que se ordenó, por lo que, al dictarse la orden, ha de determinarse el concepto presupuestario al que ha de aplicarse, conforme determina la letra f) del artículo 72.2 del Real Decreto 500/1.990.



9.- Efectuado el pago a justificar, la persona que lo recibió presentará los justificantes debidamente relacionados, con el nombre de los perceptores, número de identificación fiscal, concepto de pago y cantidad de cada justificante, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos. En dicha relación, que irá firmada por la propia persona, se hará constar la fecha, número e importe de la orden de pago o mandamiento que se pretende justificar, al igual que la diferencia, en más o en menos, entre lo justificado y lo percibido en su día, para proceder a su pago, cuando legalmente proceda, o al reintegro.

10.- El expediente, que será informado por el Gerente, será elevado al Presidente a efectos de decidir sobre la procedencia de la justificación.

11.- En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “a justificar” por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran aún en su poder órdenes de pago pendiente de justificar.

BASE 15ª.- DIETAS Y GASTOS DE TRASLADOS DEL PERSONAL DEL CONSORCIO.

El Consorcio Maspalomas Gran Canaria, abonará su personal, que por razones del servicio deban desplazarse fuera de la isla, los gastos de alojamiento y traslados, deduciéndose los mismos de la dieta que perciban.

Para el devengo de dichas prestaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizados previamente por el Gerente del Consorcio.

Además de lo dispuesto en los párrafos anteriores, el documento que se expida para el cobro ha de contener, como mínimo, fecha de salida y regreso, objeto del viaje, medio de transporte utilizado, la cantidad a percibir – detallando íntegro y líquido-, así como la conformidad del Gerente.

Independientemente de las dietas mencionadas en el párrafo anterior, se podrá expedir mandamiento a justificar, para hacer frente a los gastos originados por los eventos que provoca dicho desplazamiento, el cual ha de ser justificado con facturas originales al regreso del viaje.

Así mismo los gastos originados por desplazamientos dentro de la Isla, devengarán la cantidad prevista en cada momento en la normativa reguladora, más los gastos de aparcamiento en los que se pudiera incurrir, siempre que no se utilice vehículo oficial.



BASE 16ª.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL CONSORCIO.

La competencia para liquidar el Presupuesto General corresponde a la persona que en cada momento ostente la presidencia de la Junta Rectora.

En San Bartolomé de Tirajana, a 10 octubre de 2019.