

BASES DE EJECUCIÓN

Sumario

TÍTULO I - NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Base 1ª.- Normas de gestión administrativa y contables.

Base 2ª.- Ámbito temporal y funcional.

Base 3ª.- Interpretación y modificaciones.

Base 4ª.- Vinculaciones Jurídicas.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 5ª.- Modificaciones de Crédito.

Base 6ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 7ª.- Ampliaciones de Crédito.

Base 8ª.- Transferencias de Crédito.

Base 9ª.- Generación de Crédito.

Base 10ª.- Incorporación de Remanente de Crédito.

Base 11ª.- Bajas por Anulación.

TÍTULO II - DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERAL

Base 12ª.- Anualidad Presupuestaria.

Base 13ª.- Fases en la gestión del gasto.

CAPÍTULO II.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Base 14ª.- Créditos no disponibles.

Base 15ª.- Retención de Crédito.

Base 16ª.- Autorización de gasto.

Base 17ª.- Disposición de gastos.

Base 18ª.- Reconocimiento de la Obligación.

Base 19ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la Obligación.

Base 20ª.- Ordenación del Pago.

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Base 21ª.- Gastos de Personal.

Base 22ª.- Autorización-Disposición.

Base 23ª.- Autorización y Disposición.

Base 24ª.- Autorización-Disposición-Obligación.



Base 25ª. Tramitación de aportaciones y subvenciones.

Base 26ª. Gastos derivados de contratos administrativos.

Base 27ª.- Gastos de carácter plurianual.

CAPÍTULO IV.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Base 28ª.- Pagos a Justificar.

Base 29ª.- Anticipos de Caja Fija.

CAPÍTULO V.- ANTICIPOS DE REMUNERACIONES, DIETAS Y GASTOS DE TRASLADOS DE PERSONAL AL SERVICIO DEL ORGANISMO.

Base 30ª.- Anticipos de remuneraciones.

Base 31ª.- Indemnizaciones por razón del servicio y dietas del personal.

Base 32ª.- Resto del personal.

Base 33ª.- Devengo de las indemnizaciones.

Base 34ª.- Indemnizaciones de los miembros del Consejo Rector.

TÍTULO III- DE LOS INGRESOS

Base 35ª.- Ingresos del IAS.

Base 36ª.- Contabilización de los ingresos.

TÍTULO IV - OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL IAS.

Base 37ª.- Depósitos y fianzas.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Base 1ª.- Normas Generales.

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 Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria, 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.

Base 2ª.- Ámbito temporal y funcional.

1.- Las presentes Bases tienen la misma vigencia de los presupuestos, por lo que si éstos hubieran de prorrogarse, aquellas regirán en el período de prórroga.

2.- En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en el Cabildo de Gran Canaria.

Base 3ª.- Interpretación y modificaciones.

1.- Las dudas de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por el Consejo Rector, previo informe de Intervención.

2.- Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en las presentes Bases durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial el artículo 165 del RDL 2/2004, precisará de los mismos requisitos y solemnidades que la aprobación del Presupuesto.

Base 4ª.- Vinculaciones Jurídicas.

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen el carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica establecido en el punto siguiente.

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, aún cuando no figuren abiertas las partidas en

el Presupuesto de Gastos, no siendo necesario efectuar una operación de Transferencia de Crédito previa, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia firmada que indique "CREACIÓN DE PARTIDA, PRIMERA OPERACIÓN IMPUTADA AL CONCEPTO", esta indicación podrá ser sustituida por sus correspondientes siglas C.P., P.O.I.C.

En todo caso, la creación de Partidas corresponderá a la Intervención, debiendo respetar la estructura presupuestaria conforme a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales. En este sentido las aplicaciones del presupuesto de gastos a nivel máximo de desagregación estarán compuestas por 17 dígitos. Los cinco primeros dígitos corresponderán a la clasificación orgánica, los tres siguientes a la funcional, perteneciendo los restantes a la económica.

2.- Los niveles de vinculación jurídica que se establecen son los siguientes:

En relación a la clasificación orgánica estarán vinculadas todas las orgánicas.

- **Gastos de Personal (Capítulo I).**
 - a) En relación a la clasificación funcional, el grupo de función.
 - b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo, excepto los Artículos 14, 15 y 16 que serán vinculados a nivel de concepto.
- **Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).**
 - a) En relación a la clasificación funcional, el grupo de función.
 - b) Respecto a la clasificación económica, el Artículo.
- **Transferencias corrientes y de capital (Capítulos IV y VII).**
 - a) En relación a la clasificación funcional, el grupo de función.
 - b) Respecto a la clasificación económica, el Artículo, salvo los que identifiquen la inversión de forma específica y concreta, cuya vinculación será a nivel de Partida Presupuestaria.
- **Inversiones reales (Capítulo VI).**
 - a) En relación a la clasificación funcional, el grupo de función.
 - b) Respecto a la clasificación económica, el Artículo, salvo los que figuran nominados a favor de terceros o destinados a fines concretos y determinados, cuya vinculación será a nivel de Partida Presupuestaria.



3.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, los créditos que figuren en el Presupuesto con un destino específico y concreto, en cualquiera de los Capítulos en que se establece la vinculación a nivel de Artículo, se entenderán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria, tanto cualitativa como cuantitativamente.

4.- En los créditos declarados ampliables (Base 7ª), la Vinculación Jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (artículo 27.2 del R.D. 500/90).

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 5ª.- Modificaciones de Crédito.

Toda modificación presupuestaria ha de iniciarse por la Gerencia, mediante formulación de la correspondiente propuesta en la que se indicará la modalidad y motivos de la misma, así como que la modificación no altera el normal funcionamiento de los servicios.

La modificación habrá de ser informada por la Intervención y aprobada por los Órganos de Gobierno del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria y del Cabildo de Gran Canaria, en su caso.

Base 6ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- En virtud de lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 35 del Real Decreto 500/1.990, 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 podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En virtud de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 35 del Real Decreto 500/1.990, en caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no pueda ser objeto de ampliación, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Las modificaciones presupuestarias descritas en la presente base serán financiadas con uno o varios de los recursos enumerados en este punto:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- La propuesta irá acompañada de una memoria justificativa de la urgencia y necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que se encuentre establecida la vinculación jurídica. En el caso de que la modificación se financie con nuevos o mayores ingresos la memoria deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

4.- La propuesta de crédito extraordinario o suplemento de créditos será aprobada por el Consejo Rector y será elevado al Pleno del Cabildo, que será el competente para la aprobación de la modificación presupuestaria.

5.- En la tramitación de estas modificaciones presupuestarias, se cumplirá con los mismos requisitos necesarios que para la aprobación del Presupuesto, tal y como dispone el artículo 38 del Real Decreto 500 / 1.990.

Base 7ª.- Ampliaciones de Crédito.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 178 del RDL 2/2004 y el artículo 39 del R.D. 500/90, serán ampliables los créditos de las siguientes Partidas:

- Los de las partidas 09710.231.830000022, para Préstamos a corto plazo, en la cuantía que los otorgados excedan en los conceptos 09710.830000022 y 09710.830020022.

Los expedientes de Ampliación de Crédito serán resueltos por la Presidencia del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria.

Base 8ª.- Transferencias de Crédito.

Las Transferencias de Crédito se registrarán por los artículos 179 y 180 del RDL



2/2004 y los artículos 40 y 42 del R.D. 500/90, y por las presentes bases.

Con las limitaciones establecidas en los artículos 180 del RDL 2/2004 y 41 del R.D. 500/90, podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito disponible a otras Partidas presupuestarias con diferentes Vinculaciones Jurídicas mediante el expediente regulado en esta Base.

A los efectos del órgano competente para aprobar las Transferencias de Crédito, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Distinto grupo de función, el Consejo Rector.
2. Mismo grupo de función y distinto Capítulo, la Presidencia.
3. Mismo grupo de función y Capítulo, la Presidencia.
4. Las transferencias de crédito que se realicen entre partidas del mismo grupo de función serán inmediatamente ejecutivas, sin que tengan que someterse a ninguna otra norma sobre información, reclamación o publicidad.

Además de la documentación que acredite la necesidad de la Transferencia, en los expedientes tramitados figurará el informe de la Intervención sobre su procedencia, legalidad y, en especial, que el crédito a transferir no esté financiado con un ingreso finalista distinto al del destino de la Partida a la que se transfiera.

Base 9ª.- Generación de Crédito.

Los expedientes de generación de créditos regulados por la legislación vigente serán tramitados con arreglo a lo dispuesto en la presente base.

Sólo serán usados para generar crédito los ingresos de naturaleza no tributaria no previstos en el Presupuesto o que, de haberlo sido, se produzcan en cuantía superior a la programada, en cuyo caso podrán incrementar gastos hasta la diferencia entre los derechos reconocidos o realizados y los programados, según los casos.

Los ingresos derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación

(regulados en el artículo 45 del Real Decreto 500/1.990), se considerarán crédito generado y disponible en los términos previstos legalmente.

En los demás casos de generación de crédito previstos en la legislación vigente, además de la documentación que con carácter general se ha indicado, en el correspondiente expediente se acreditará, en cada caso, el haberse cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 44 del Real Decreto 500/1.990, precisando del informe de la Gerencia y de la Intervención sobre la adaptación del expediente a la normativa en vigor, siendo competencia de la Presidencia la resolución definitiva.

Base 10ª.- Incorporación de Remanente de Crédito.

1.- Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se iniciarán a propuesta de la Gerencia, acompañándose la documentación precisa para acreditar la procedencia de la incorporación de los créditos del ejercicio anterior, en virtud de lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente.

3.- 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, previo informe de la Intervención, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

4.- La incorporación de remanentes que pueda ser financiada con el remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior, será aprobada por la Presidencia junto con la liquidación del Presupuesto.

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 Decreto de la Presidencia, antes de la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

Base 11ª.- 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 de la Gerencia en el que se estime reducible o anulable la dotación propuesta, sin que resulte perturbada la prestación del servicio.

Previos los trámites oportunos en el seno de los órganos de gobierno del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria, corresponderá al Pleno del Cabildo la resolución de este tipo de expedientes, tal y como dispone el párrafo 2 artículo 49 del Real Decreto 500/1.990, pudiendo también acordar, a propuesta de la Presidencia 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, y sólo en la medida en que éstos lo precisen.

En particular, se recurrirá a esta modificación de créditos si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de Tesorería negativo.



TÍTULO II

DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Base 12ª.- Anualidad Presupuestaria.

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

2.- Como excepción serán aplicados a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas a la Presidencia.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Las facturas derivadas de contrato de tracto sucesivo y en concreto, las de suministro de energía eléctrica, agua y comunicaciones, que teniendo consignación en el ejercicio precedente no pudieron abonarse por motivos del cierre, podrán abonarse con cargo al ejercicio corriente.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, siendo competencia el reconocimiento del Consejo Rector. No será necesario reconocimiento plenario de todos aquéllos gastos generados en ejercicios anteriores pero que contaban en el momento de su realización con consignación presupuestaria, salvo que dichos gastos incurrieran en nulidad de pleno derecho.

Base 13ª.- Fases en la gestión del gasto.

1.- La gestión del presupuesto de gastos del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria será realizado en las siguientes fases:



1. Autorización del gasto.
2. Disposición del gasto.
3. Reconocimiento de la obligación.
4. Ordenación del pago.

2.- Todos los documentos contables se validarán en Intervención, pudiendo recogerse informáticamente en relaciones.

3.- Los procesos administrativos y órganos competentes para la aprobación se regulan en el Capítulo siguiente.

CAPÍTULO II.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Base 14ª.- Créditos no disponibles.

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

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

3.- Los gastos que hayan de financiarse - total o parcialmente - mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los correspondientes compromisos.

Base 15ª.- Retención de Crédito.

1.- Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Esta certificación de existencia de crédito corresponde a la Intervención o al Jefe del Servicio de Intervención del IAS. En la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

2.- Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una autorización de gasto, habrá de verificarse, en todo caso, al nivel que está establecida la vinculación jurídica del crédito, siempre y cuando exista la correspondiente partida.

3.- Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible a nivel de la propia partida 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.

Base 16ª.- Autorización de gasto.

1.- 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.- Es competencia de la Presidencia, la autorización de gastos, la contratación y concesión de obras, servicios y suministros, cuya cuantía no exceda del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, ni exijan créditos superiores al consignado en el presupuesto anual, con el límite máximo de TRESCIENTOS MIL QUINIENTOS SEIS EUROS CON CINCO CÉNTIMOS (300.506,05.-).

3.- Es competencia del Consejo Rector, la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto anterior.

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

Base 17ª.- Disposición de gastos.

1.- Es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.



2.- La competencia para comprometer o disponer gasto corresponderá a los mismos órganos descritos en la base anterior. No obstante, autorizado el gasto por el Consejo Rector corresponderá a la Presidencia su compromiso.

3.- Previamente a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el cual figurará el documento contable "D".

4.- Cuando al iniciarse el expediente de gasto, se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de la autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

Base 18ª.- Reconocimiento de la Obligación.

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra este organismo, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- El reconocimiento de las obligaciones es competencia de la Presidencia del IAS, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

3.- Corresponderá al Consejo Rector el reconocimiento extrajudicial de los créditos a los que se refiere la base 12.2.c).

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O" a no ser que, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, en cuyo caso podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

5.- Las facturas expedidas por contratistas serán presentadas en las dependencias de este organismo, debiendo contener los requisitos señalados en el art. 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación , incluyendo:

- Identificación clara del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria, incluyéndose el NIF.
- Descripción suficiente del suministro o servicio prestado.

- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.

6.- En el caso de que las facturas se deriven de actos previamente comprometidos, se deberá recoger en la misma el número de documento contable "D" o "AD", que será facilitado por Intervención.

7.- La Gerencia conformará las facturas, implicando dicho acto que el suministro o servicio realizado ha sido efectuado de acuerdo con las condiciones previamente pactadas, dando lugar a la contabilización como documentos contables "ADO" y "O", cuando dispongan de información suficiente.

8.- Conformadas las facturas, se les dará traslado a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización.

9.- Las certificaciones de obra se rigen por los mismos requisitos de los apartados 5 y 6 de esta base, y en particular por lo dispuesto en la siguiente base para los gastos de inversión.

Base 19ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la Obligación.

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal al servicio de este organismo se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constarán diligencia de la Gerencia acreditando que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el período que se retribuye.
- b) Las nóminas tienen la consideración de documento "O".
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- d) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será precisa la presentación de factura, según lo previsto en la base anterior.
- e) Las horas extras y gratificación por servicios extraordinarios deberán ser

aprobados previamente por el gerente, incluyéndose en liquidaciones que detalle el tiempo y actividades desarrolladas.

2.- En los gastos del Capítulo II, con carácter general se exigirá la presentación de factura en los términos señalados en la base anterior.

3.- En las transferencias, corrientes o de capital, que hubiere de satisfacer el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria, se tramitará documento "O" al acordarse la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones; en caso de que el pago de la transferencia estuviera sujeto a condición, la tramitación del documento "O" tendrá lugar al cumplirse la condición fijada.

4.- En los gastos de inversión, deberá presentarse factura y certificación de obra. Las certificaciones de obra habrán de estar firmadas por los Servicios Técnicos competentes del IAS o del Cabildo de Gran Canaria, en su caso.

5.- La concesión de préstamos al personal, generará la tramitación de documento "O" a propuesta del Gerente, cuyo soporte sea la solicitud del interesado y la Resolución de concesión acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Base 20ª.- Ordenación del Pago.

1.- Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- Es competencia de la Presidencia, efectuándose con carácter general en base a relaciones de disponibilidades de pago que serán elaboradas por la Gerencia a propuesta de la Intervención, de acuerdo con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en anteriores ejercicios.

3.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiriese, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

4.- Las órdenes de pago se efectuarán a nombre de los terceros a cuyo favor se

haya producido el compromiso y el reconocimiento de la obligación. No obstante lo anterior, en los supuestos de cesión de derechos de cobro al amparo de la legislación vigente, se procederá a expedir el mandamiento de pago a nombre del cesionario. Para que tal cesión tenga validez será necesario que medie notificación fehaciente de la misma por parte del cedente a la Intervención. Igualmente habrá de presentarse en las dependencias de Intervención el documento original que motivó la transmisión para que, previa identificación de las partes intervinientes, se consigne en dicho documento diligencia de “toma de razón”, procediéndose inmediatamente a reflejar la cesión en el sistema contable.

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Base 21ª.- Gastos de Personal.

1.- Serán observadas las siguientes reglas:

- a) La aprobación por el Consejo Rector del Instituto de Atención Social y Socio Sanitaria del Cabildo de Gran Canaria del Anexo de Personal que ha de unirse al Presupuesto en virtud de la legislación vigente, supone el compromiso de gasto dimanante de las retribuciones que para cada puesto de trabajo se le asigna con la correspondiente relación que sustituye al documento “AD”.
- b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento “O”, que será elevado a la Gerencia a efectos de la ordenación de pagos.
- c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos “AD” por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
- d) Respecto a las cuotas de la Seguridad Social o MUNPAL, al inicio del ejercicio se tramitará documento “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo el organismo o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las bases siguientes.

Base 22ª.- Autorización-Disposición.

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Técnicos del Área correspondiente.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".

3.- 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".

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

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Base 23ª.- Autorización y Disposición.

1.- Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria, originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas, tales como limpieza, mantenimiento, etc.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos "O" serán tramitados cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas o documento acreditativo de la prestación.

Base 24ª.- 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".

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

- Contratos menores
- Dietas
- Gastos de locomoción
- Anticipos reintegrables a trabajadores.

Base 25ª. 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 documento ADSB.

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 ADSB 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 entre el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria y 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 propia 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 segundo del punto 6, 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 sean entidades privadas 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

Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria 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:

- a) Hasta importes no superiores a *TREINTA MIL EUROS* serán autorizadas por la Presidencia; a partir de esa cantidad serán autorizadas por el Consejo Rector del Instituto, excepto las convocatorias públicas de subvenciones previstas en el Presupuesto y en el Plan Estratégico de Subvenciones de este ejercicio, que podrán ser autorizadas por la Presidencia, siempre y cuando no excedan de TRESCIENTOS MIL QUINIENTOS SEIS EUROS CON CINCO CÉNTIMOS (300.506,05.-), que deberán ser autorizadas por el Consejo Rector.
- b) Las subvenciones que estén previstas en el Presupuesto en Partidas nominativas, serán autorizadas por la Presidencia del organismo, sin límite de cuantía.

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

Base 26ª. Gastos derivados de contratos administrativos.

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 trasponen 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, así como a cualquier otra normativa que se dicte en materia de contratación pública.

Base 27ª.- Gastos de carácter plurianual.

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto 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 de

la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. A los efectos previstos en esta base, 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 órgano de aprobación del gasto podrá autorizar en el propio acuerdo del gasto plurianual que el Consejero del Área pueda aprobar las modificaciones de gastos que requiera la ejecución de dichas prórroga, sin que dicha autorización pueda vulnerar lo establecido para los porcentajes y anualidades de los gastos plurianuales de aprobación plenaria.

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 suplemento de crédito más el crédito inicial.

5. Asimismo, de tratarse de aplicaciones presupuestarias de créditos

incorporados (Remanentes), se considerará éste como crédito inicial.

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 de la Presidencia 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 no presupuestarlos en ejercicios futuros.

9. Será **competencia del Pleno de la Corporación**, a propuesta del Consejo Rector del IAS, la aprobación de:

a) Gastos de carácter plurianual en los que se supere las cuatro anualidades, contadas a partir del ejercicio 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.

b) Reajustes o modificaciones de gastos de carácter plurianual aprobados inicialmente por el Pleno, con excepción de lo previsto en el apartado siguiente.

c) Reajustes o modificaciones de gastos de carácter plurianual, que habiendo sido aprobados inicialmente por el Consejo de Gobierno Insular, supongan que se supere las cuatro anualidades contadas a partir del ejercicio 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 de la Ley de Haciendas Locales.

10. Será **competencia del Consejo de Gobierno Insular**, a propuesta de la Presidencia del IAS, la aprobación de:

a) Gastos de carácter plurianual en los que no se superen las cuatro anualidades, contadas a partir del ejercicio en el que se inicia el expediente, o bien el importe imputado a los ejercicios posteriores no superen los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

b) Reajustes de gastos de carácter plurianual, aprobados previamente por el Consejo de Gobierno Insular, que no supongan que se superen las cuatro anualidades contadas a partir del ejercicio inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, ni los porcentajes del art. 174.3 de la Ley de Haciendas Locales.

c) Modificaciones de gastos de carácter plurianual, aprobadas previamente por el Consejo de Gobierno Insular, que no supongan que se supere las cuatro anualidades contadas a partir del ejercicio inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o los porcentajes del art. 174.3 de la Ley de Haciendas Locales.

d) Reajustes 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 las cuatro anualidades contadas a partir del ejercicio 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.

11. Será **competencia del Consejo Rector y/o de la Presidencia del IAS** la aprobación de gastos plurianuales cuyo importe conjunto no exceda de 200.000,00 euros, siempre que por aplicación de lo previsto legalmente y en las bases anteriores su aprobación no fuese competencia del Pleno.

12. No obstante lo previsto en los apartados anteriores, podrán ser **aprobados por la Presidencia del organismo:**

- Los reajustes de gastos que fuesen competencia del Consejo de Gobierno Insular de conformidad con el apartado 10 y que se deriven de contratos cuyo valor estimado no supere los límites establecidos para los procedimientos negociados sin publicidad del contrato que se derive.
- Los contratos menores para los que se requiera aprobar un gasto plurianual.

13. La **tramitación de los expedientes de los apartados 9 y 10** se regirá por las siguientes normas:

a) El IAS 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, 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 que corresponda según lo dispuesto en los apartados anteriores. Esta propuesta, en todo caso, deberá ser suscrita por la Presidencia del Organismo Autónomo y, además, por el Consejero del Cabildo Insular de Gran Canaria con competencia en materia de Hacienda. La firma de la Intervención en el Anexo implicará la fiscalización favorable al expediente de gasto plurianual.



c) 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 la Presidencia del Organismo Autónomo, debiendo dar cuenta al Consejo Rector en la primera sesión posterior que éste celebre.

CAPÍTULO IV.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Base 28ª.- Pagos a Justificar.

Los pagos a justificar se regirán por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el RD 500/1990, 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 la Presidencia.
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, como el anticipo de caja fija.
3. El procedimiento y documentos usados para estas órdenes es el normal previsto para cualquier autorización y 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 al personal a favor de la cual ha de expedirse la correspondiente orden por ser la encargada de llevarlo a cabo.
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 a 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 *doce mil euros* (12.000,00).
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 la Gerencia, será elevado a la Presidencia a efectos de decidir sobre la procedencia de la justificación.

Base 29ª.- Anticipos de Caja Fija.

1. Para atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, se podrá utilizar el sistema de anticipo de Caja Fija, regulado en los artículos 190.3 del RDLeg 2/2004 y 73 a 76 del RD 500/1990, que se regirá por lo allí dispuesto y en todo lo que sea compatible con el Reglamento de Anticipos de Caja Fija del Cabildo de Gran Canaria.
2. La Presidencia es la encargada de dictar las oportunas órdenes de pago para satisfacer anticipos de Caja Fija, así como determinar el pagador o

cajero que debe realizar su función.

3. Con este tipo de fondos únicamente podrá atenderse gastos con aplicación presupuestaria al Capítulo II, con los requisitos del artículo 73.1 del Real Decreto 500/1.990 y hasta un máximo de tres mil euros (3.000,00), excepto la Caja Fija de farmacia que está dotada con 18.000 euros. Todos los gastos de cuantía inferior a 300 € deberán satisfacerse por anticipo de Caja Fija, cuando estén incluidos como gastos de sus respectivas Cajas Fijas, salvo lo que traigan causa de contratos administrativos.
4. La cuantía de los anticipos de Caja Fija concedidos a cada centro gestor será por un importe fijo que no podrá exceder del 7 por ciento de los créditos cuya gestión les corresponda del Capítulo II, "Gastos en Bienes Corrientes y Servicios".

CAPÍTULO V.- ANTICIPOS DE REMUNERACIONES, DIETAS Y GASTOS DE TRASLADOS DE PERSONAL AL SERVICIO DEL ORGANISMO.

Base 30ª.- Anticipos de remuneraciones.

Se establece como cuantía máxima de anticipos reintegrables en poder del personal de los Centros propios y delegados la cantidad de ciento treinta mil seiscientos noventa y siete euros con cincuenta y seis céntimos (130.697,56), incluyendo en la misma los concedidos en el Ejercicio corriente y en Ejercicios anteriores pendientes de reintegrar.

Base 31ª.- Indemnizaciones por razón del servicio y dietas del personal.

Para la percepción por parte del personal de indemnizaciones por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como al posible convenio que se suscriba entre el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria y sus empleados, o en su defecto el convenio que rija para el Cabildo de Gran Canaria.

Base 32ª.- Resto del personal.

El resto del personal al servicio de este organismo no incluido en las bases

anteriores de este capítulo, percibirá los derechos de este epígrafe con arreglo a las reglamentaciones laborales o posibles acuerdos, en cada caso, sin que se puedan señalar cantidades por este concepto superiores a las que les correspondería al funcionario de igual o similar categoría.

Base 33ª.- Devengo de las indemnizaciones.

Para el devengo de dichas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizados previamente por la Gerencia.

Independientemente de lo dispuesto en el párrafo anterior, el documento que se expida para el cobro ha de contener, al menos, la fecha y hora de salida y regreso, el objeto del viaje, el medio de transporte utilizado, la cantidad a percibir - detallando íntegro y líquido -, así como la conformidad de la Gerencia.

Cuando el funcionario haga uso de la cláusula contenida en la Base 31ª y el IAS le abone el alojamiento y el transporte, el mencionado gasto ha de ser justificado con facturas originales al regreso del viaje.

El importe de las indemnizaciones no podrán ser superior a las que se indican a continuación para cada clase de gastos:

Cuantías en euros

Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
65,97	37,40	103,37

Gastos de vehículo propio: 0,19 €/km.

Base 34ª.- Indemnizaciones de los miembros del Consejo Rector.

Los miembros del Consejo Rector tendrán indemnizaciones por asistencia a las reuniones que celebre este Órgano, cuando no tengan dedicación exclusiva, en las cuantías correspondientes que se fijen en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de Gran Canaria.



TÍTULO III

DE LOS INGRESOS

Base 35ª.- Ingresos del Instituto AS.

Tendrán la consideración de Ingresos del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria los descritos en el artículo 21 de sus Estatutos.

La contabilización de los ingresos se regirá por lo establecido en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

El establecimiento y fijación de los ingresos del IAS se acomodará a lo establecido en el RDLeg 2/2004 y demás normas que los establezcan. Su exacción y recaudación se llevará a cabo de conformidad con el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Base 36ª.- Contabilización de los ingresos.

Los ingresos que actualmente se contabilizan dentro del concepto 341 de precios públicos del presupuesto de ingresos, se corresponden a la participación de los usuarios en el 20% del Módulo Social como establecía el anterior Convenio del Plan Canario de Atención a Mayores Dependientes, y por cada uno de los contratos de gestión de servicio público de las distintas residencias incluidas en dicho Convenio.

Con la previsible puesta en marcha de lo dispuesto en la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, donde se establecen los *Criterios para la determinación de la capacidad económica de las personas usuarias del sistema público de servicios sociales* , que afecta al vigente Convenio de Dependencia, se garantizará una aportación en términos igualitarios para el total de usuarios, independientemente del Centro en el que reciban la prestación sociosanitaria y que se contabilizaran como ingresos dentro del concepto 341.



TÍTULO IV

OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL IAS

Base 37ª.- Depósitos y fianzas.

Los depósitos y fianzas se regirán por las normas sectoriales que las regulen.

En todo caso, tendrán tratamiento extrapresupuestario.