

---

---

## **BASES DE EJECUCIÓN**

---

---

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **BASE 1ª.- NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO**

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife (en adelante OAMC) establece las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2016.

La Presidencia del OAMC cuidará de la ejecución del Presupuesto y de que el personal del Organismo Autónomo observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca, así como los aspectos consignados en las presentes Bases y en las disposiciones de la vigente Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos del OAMC.

#### **BASE 2ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, como expresión de la capacidad de autorregulación normativa del OAMC, completan y desarrollan la regulación legal en materia económica-financiera prevista en la legislación vigente. Dicha regulación incluye, principalmente: los Estatutos del OAMC; los acuerdos corporativos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, 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 (LRHL); el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988 en materia de presupuestos, en tanto no contradiga al citado Texto Refundido de la LRHL (RD 500/90); la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales; la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, que modifica la citada Ley Orgánica y el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo en los términos que resulte vigente.

#### **BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES**

Corresponde al Pleno del Cabildo Insular de Tenerife resolver las dudas de interpretación en la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto, previos informes de la Secretaría e Intervención Delegadas del Organismo Autónomo, así como aprobar las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### **BASE 4ª.- DESARROLLO DE LAS BASES**

Se faculta a la Presidencia del OAMC para que, previos informes de la Administración, Secretaría e Intervención Delegadas, dicte las normas complementarias que permitan el

desarrollo de las presentes Bases, la simplificación de trámites administrativos, así como la corrección de errores.

## **TITULO II: ASPECTOS PRESUPUESTARIOS**

### **BASE 5ª.- ESTRUCTURACIÓN DEL PRESUPUESTO**

1.-El Presupuesto del OAMC es único y los créditos en él consignados atenderán los gastos de los Museos, Instituto, Centros y Áreas que los componen.

2.- Las aplicaciones presupuestarias se definen mediante la clasificación económica y por programas, no existiendo clasificación orgánica. El grado de desglose en la clasificación económica tiene el límite de partida y en la clasificación por programas el de subprograma.

### **BASE 6ª.- ÁMBITO TEMPORAL**

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo que dispone la LRHL, el RD 500/1990, y estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

### **BASE 7ª.- ÁMBITO FUNCIONAL**

Las presentes Bases se aplicarán, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto del OAMC, teniendo las Bases de Ejecución del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife carácter supletorio en aquellos aspectos que no regulan las del Organismo Autónomo.

### **BASE 8ª.- LIQUIDACIÓN Y CUENTAS ANUALES DEL PRESUPUESTO**

Antes del 20 de febrero de 2016, la Presidencia del OAMC remitirá al Cabildo Insular, la propuesta de liquidación del Presupuesto del ejercicio 2015, una vez informada por la Intervención Delegada.

Asimismo, antes del día 30 de abril de 2016, el OAMC deberá remitir al Cabildo Insular las cuentas a que hace referencia la sección II del TRLRHL.

### **BASE 9ª.- REMISIÓN DE RELACIONES DE ACREEDORES Y DEUDORES AL FINAL DEL EJERCICIO**

Antes del 31 de enero de 2016, la Gerencia del OAMC deberá presentar a la Intervención Delegada, una relación detallada en la que haga constar las cantidades que se adeudan a los acreedores y deudores hasta el último día del ejercicio 2015.

### **BASE 10ª.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO**

En tanto no sea aprobado por el Cabildo Insular el Presupuesto General para el ejercicio 2017, se considerarán prorrogados los créditos del Presupuesto vigente, de conformidad con lo establecido en el TRLRHL, así como aquellos que expresamente se acuerden incorporar.

## **BASE 11ª.- PROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO**

El proyecto del Presupuesto para el ejercicio 2017 del OAMC, una vez propuesto por la Junta Rectora, será remitido al Cabildo Insular en los plazos que éste señale al efecto.

### **TITULO III: VINCULACIÓN JURÍDICA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **CAPÍTULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS**

## **BASE 12ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

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

### **- Capítulo 1: Gastos de Personal**

Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **- Capítulo 2: Gastos en bienes corrientes y servicios**

Respecto a la clasificación por programas: el subprograma.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo, excepto los créditos que integran los subconceptos 227.06 y 227.99, que están vinculados en sí mismos.

La aplicación presupuestaria 331.13 227.03 está vinculada en sí misma.

### **- Capítulo 3: Gastos Financieros**

Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **- Capítulo 4: Transferencias Corrientes**

Respecto a la clasificación funcional: el área de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **- Capítulo 6: Inversiones Reales**

Respecto a la clasificación funcional: el área de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **- Capítulo 7: Transferencias de Capital**

Respecto a la clasificación funcional: el área de gasto

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **- Capítulo 8: Activos Financieros**

Respecto a la clasificación funcional: el área de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

### **- Capítulo 9: Pasivos Financieros**

Respecto a la clasificación funcional: el área de gasto

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

2.- El control contable de los gastos integrados en un mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria. La fiscalización del gasto lo será respecto al límite definido en el nivel de vinculación.

3.- La vinculación jurídica operará cuando exista aplicación presupuestaria para atender el gasto a realizar.

### **BASE 13ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS**

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

2. En el primer documento contable que se expida con cargo a tales conceptos o subconceptos, se hará constar diligencia que indique *“Primera operación imputada al concepto/subconcepto”*.

3. Los expedientes se tramitarán por el Área de Gestión Económica, a iniciativa de la Gerencia del OAMC, previa propuesta de las Áreas de Gastos afectadas, en la que se deberá expresar las razones que la justifican.

## **CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **BASE 14ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2.- Cualquier modificación en el Presupuesto de gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

3.- Las modificaciones de crédito se iniciarán mediante una propuesta, debidamente motivada de la Gerencia del OAMC al Área de Gestión Económica. Posteriormente y, previo informe de la Intervención Delegada, se propondrá a la Presidencia del OAMC, la cual resolverá o remitirá a la Junta Rectora, según corresponda.

4.- De las modificaciones de crédito aprobadas por la Presidencia se dará cuenta a la Junta Rectora.

5.- Toda propuesta de modificación de créditos deberá indicar expresamente, además de las razones que la justifican, la incidencia tanto en las acciones a realizar como en los objetivos a conseguir en la ejecución de los correspondientes programas de gasto, actualizando, en su caso, la cuantificación y periodificación de sus respectivos indicadores.

6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por la Junta Rectora, a excepción de las generaciones de crédito, cuya ejecutividad es inmediata, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación inicial.

7.- Las modificaciones de crédito se registrarán y tendrán las limitaciones que establece la legislación vigente al respecto.

#### **BASE 15ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS**

Las modificaciones de créditos que pueden ser realizadas en el Presupuesto de Gastos del OAMC son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios
- b) Suplementos de créditos
- c) Ampliaciones de créditos
- d) Transferencias de créditos
- e) Generación de créditos por ingresos
- f) Incorporación de remanentes de crédito
- g) Bajas por anulación

Las citadas modificaciones deberán, en todo caso, respetar y aplicar las previsiones contenidas a tales efectos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, debiendo quedar ajustada su tramitación a las limitaciones previstas en la citada norma.

#### **BASE 16ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no exista crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. Esta modificación supone la creación de una nueva aplicación presupuestaria.

En el caso de que el crédito previsto para atender el gasto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

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

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión (aplicables a los capítulos 6,7,8 y 9) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

## **BASE 17ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán tramitados por el Área de Gestión Económica, a iniciativa de la Gerencia del OAMC.

2.- A la propuesta habrá de acompañarse una Memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en el caso de los créditos extraordinarios, o insuficiencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica establecida, en supuestos de suplementos de crédito.

3.- Deberán acreditarse sin perjuicio de lo establecido en la base 13ª los siguientes extremos:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica.

c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el Presupuesto, se deberá acreditar por el Área de Gestión Económica que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad.

4.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se elevarán por la Presidencia, a la Junta Rectora del OAMC, para acordar su propuesta de remisión a la Corporación Insular a los efectos de su aprobación por el Pleno, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

## **BASE 18ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

1.- La ampliación de crédito, como modificación al alza del presupuesto de gastos, se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las presentes Bases de Ejecución, en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de créditos.

2.- Son aplicaciones presupuestarias ampliables, aquéllas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados. Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

3.- Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

<b>Aplicación presupuestaria</b>	<b>Concepto ingresos</b>
333.00 831.00 Préstamos a largo plazo al personal	831 Reintegro de préstamos de fuera del sector público
333.13 227.03 Servicios actividades de animación "¡Menudos Museos!"	347 Actividades de animación "¡Menudos Museos!"

### **BASE 19ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS**

1.- Los expedientes de ampliación de créditos se incoarán a propuesta del Gerencia del OAMC, y en el mismo se deberá acreditar el reconocimiento en firme de mayores derechos respecto de los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. Asimismo, son de aplicación las normas generales establecidas en la base 14ª.

2.- Los expedientes serán aprobados por la Presidencia del OAMC.

### **BASE 20ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito, a nivel de vinculación, sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

2.- No se podrá transferir crédito desde las operaciones de capital (disminución de los capítulos 6 y 7) a operaciones corrientes (aumento de los capítulos 1,2,3 y 4), salvo que las operaciones de capital estén financiadas con ingresos corrientes y existan causas justificadas apreciadas por la Junta Rectora. Por el contrario, se admiten las transferencias de créditos desde operaciones corrientes (disminución de gastos en capítulos 1,2,3 y 4) a operaciones de capital (incremento de gastos en los capítulos 6 y 7).

3.- Las transferencias de crédito están sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.

c) No se incrementarán los créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

### **BASE 21ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1.- Los expedientes se tramitarán por el Área de Gestión Económica, a propuesta de la Gerencia del OAMC, en la que se deberá expresar las razones que justifican la necesidad de realizar la modificación.

2.- La aprobación de las transferencias de créditos, al pertenecer todas las aplicaciones presupuestarias la misma área de gasto, corresponderá a la Presidencia. De toda las transferencias de créditos aprobadas se dará cuenta, posteriormente, a la Junta Rectora del OAMC.

## **BASE 22ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

1.- Es la modificación al alza del presupuesto de gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria afectados a dichos gastos.

2.- Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el OAMC, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.

b) Enajenación de bienes del Organismo Autónomo, con las limitaciones establecidas en el artículo 5 del TRLRHL.

c) Prestación de servicios por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reembolso de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

3.- En los casos de aportaciones o subvenciones y enajenaciones de bienes, es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.

En los supuestos de prestación de servicios o reembolso de préstamos, también es necesario que exista reconocimiento firme del derecho, si bien la ejecución de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

En el caso de reintegros de pagos, deberá producirse el efectivo cobro del reintegro.

4.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos, cuando su importe no supere los ciento veinte mil (120.000) euros, serán aprobados por la Presidencia del OAMC y, en los restantes casos, por la Junta Rectora. No obstante, cuando la generación de créditos se realice como consecuencia de una aportación corriente o de capital del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, su aprobación corresponderá a la Presidencia del OAMC.

## **BASE 22ª bis.- BAJAS POR ANULACIÓN**

1.- Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Podrán dar lugar a una baja de créditos:

a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.

b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación Insular.

4.- Los expedientes de bajas por anulación se elevarán por la Presidencia, a la Junta Rectora del OAMC, para acordar su propuesta de remisión a la Corporación Insular a los efectos de su aprobación por el Pleno.

#### **BASE 23ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS**

Corresponde a la Presidencia del OAMC las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

### **TITULO III: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **CAPÍTULO I: DE LOS GASTOS**

#### **SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES**

#### **BASE 24ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto del OAMC.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya incorporación se realizará al presupuesto vigente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros.

c) Sólo podrán ser reconocidos con cargo al Presupuesto del siguiente ejercicio, los gastos menores, cuya tramitación permita acumular fases ADO, correspondientes al último trimestre del año, aunque en dicho periodo no se hubieran confeccionado los oportunos documentos contables.

d) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no haya sido aprobada con anterioridad.

3.- La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones reflejadas en los puntos 2 a) y 2 b), la ostenta la Presidencia, las comprendidas en el 2 c), la Gerencia y las relacionadas el 2 d), la Junta Rectora.

#### **BASE 25ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO**

1.- La gestión del presupuesto de gastos del Organismo Autónomo se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto
- b) Disposición del gasto

- c) Reconocimiento de la obligación
- d) Ordenación del pago

2.- Los documentos contables se iniciarán en el Área de Gestión Económica, aunque no tendrán efectos contables en tanto no sean validados por la Intervención Delegada.

#### **BASE 26ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO**

1.- Consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito, con saldo suficiente para una autorización de gasto o para una transferencia de crédito a aplicaciones de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde a la Intervención Delegada y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado, materializándose en un documento "RC".

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 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 con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el apartado anterior, 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 mencionada.

#### **SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN**

#### **BASE 27ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

1.- La Autorización de gastos es el acto administrativo 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. La autorización de gastos exigirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

La autorización del gasto requerirá la propuesta previa a la Intervención Delegada, para la fiscalización prevista en la ley. Dicha propuesta previa adoptará la forma de "propuesta de resolución" para aquellos gastos que conforme a lo previsto en la Base 37ª (regulación del contrato menor) requieran ser aprobados mediante resolución individual.

2.- La competencia para la autorización de gastos corresponde a:

##### **a) La Gerencia:**

- Hasta cincuenta y cinco mil (55.000) euros, y siempre que no exija recursos superiores a los consignados en el Presupuesto.
- Los gastos referidos al Capítulo 1: Gastos de Personal.

La Gerencia podrá delegar la autorización del gasto, siempre que no corresponda al Capítulo I o exceda de mil (1.000) euros.

**b) La Presidencia:**

- Hasta cuatrocientos mil (400.000) euros, siempre que supere el importe previsto como competencia de la Gerencia, y no exija recursos superiores a los consignados en el Presupuesto.

- Las adquisiciones de inmuebles, propiedades incorpóreas y bienes muebles de carácter histórico o artístico, hasta un importe de sesenta mil (60.000) euros.

- Las subvenciones determinadas específicamente a favor de personas físicas o jurídicas en los capítulos 4 y 7 del estado de gastos o en los anexos que las desarrollen.

- La adopción de medidas necesarias y adecuadas en caso de catástrofe o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, dando cuenta inmediata a la Junta Rectora.

- La autorización en el ejercicio corriente, de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

**c) La Junta Rectora:**

- Aquéllos que superen el importe previsto como competencia de la Presidencia o exijan recursos mayores a los consignados en el Presupuesto.

- Las adquisiciones de bienes inmuebles, propiedades incorpóreas y bienes muebles de carácter histórico o artístico, que tengan un valor superior al importe previsto como competencia de la Presidencia.

- Las subvenciones no especificadas contenidas en las consignaciones de los Capítulos 4 y 7.

- La autorización en el ejercicio corriente de compromisos de gastos procedentes de ejercicios anteriores, adquiridos por la vía de hecho, previa justificación.

- Los Convenios de colaboración, con la excepción de aquéllos que se suscriban con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado que no impliquen autorización de gastos por parte del OAMC, los cuales serán autorizados por la Presidencia, dando cuenta a la Junta Rectora en la sesión inmediatamente posterior a su autorización, para su conocimiento y ratificación.

- Las demás competencias atribuidas por Ley.

3.- Los gastos que tengan duración superior a un año pero su consignación económica total figure en el Presupuesto 2016 serán autorizados por el órgano competente según la naturaleza y cuantía del gasto.

4.- En el supuesto de que por el órgano competente se hubiera autorizado un gasto que se ha de extender a ejercicios futuros, será competente la Presidencia del OAMC, para la aprobación de la siguiente fase contable necesaria para su ejecución, entendiéndose como tal tanto la autorización de la anualidad corriente como la autorización y disposición del gasto en los casos previstos en la siguiente base.

**BASE 28ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS**

1.- La disposición o compromiso de gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable. La disposición o compromiso de gasto generará un documento contable "D".

Será requisito para la contabilización del acto que el Acuerdo, Decreto o Resolución que implique la disposición del gasto, identifique plenamente al proveedor, con constancia

expresa, entre otros datos, del número de identificación fiscal (NIF o CIF). Se deberán constatar dichos datos en el Fichero de Terceros, requiriendo, en caso de no figurar en el mismo, la presentación por parte del proveedor ante la Tesorería Delegada del OAMC, del documento de “*Altas o modificación de terceros*”, debidamente cumplimentado, al que se acompañará la documentación acreditativa de la personalidad, exigida en el mismo, para proceder a la tramitación del gasto, conforme a lo previsto en la Instrucción Reguladora del Procedimiento de Pago a los Acreedores del Cabildo Insular de Tenerife y en la base de ejecución 56ª de las presentes. Una vez recibida y verificada esta documentación por la Tesorería Delegada, ésta procederá a su grabación en el Fichero de Terceros, asignándole a cada Alta el correspondiente Número de Identificación del Tercero (NIT).

2.- Con carácter general la disposición del gasto corresponderá al mismo órgano que resolvió la autorización, sin perjuicio de las delegaciones a las que haya lugar.

3.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y nombre del receptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición del gasto, tramitándose el documento contable “AD”. La resolución que de origen a este documento contable corresponderá a los órganos competentes para aprobar la Autorización del gasto según la base anterior.

#### **BASE 29ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el OAMC derivado de un gasto debidamente autorizado y comprometido.

2.- Para la fase del reconocimiento de obligaciones se exige la tramitación del documento “O”, donde se deberá indicar el número de autorización y disposición previo, con adición de los documentos base o justificativos necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico. Con respecto a los gastos en bienes corrientes y de servicios, se exigirá con carácter general la presentación de factura.

Las facturas expedidas por los proveedores y contratistas deberán contener, como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del OAMC, NIF y domicilio social, así como el Museo o Centro receptor del suministro, servicio u obra.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio social del proveedor o contratista.
- Número de factura.
- Descripción del objeto del contrato
- Precio (importe bruto de las operaciones)
- Impuestos indirectos aplicables, que deba soportar la administración contratante y/o retenciones que fueren aplicables, de conformidad con la normativa tributaria vigente.
- Lugar y fecha de emisión

Las facturas se presentarán en el Registro General del OAMC, de conformidad con lo previsto en la Circular relativa a la implantación y regulación del registro de facturas de la

Intervención Delegada del OAMC, de 24 de febrero de 2013, y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 25 de julio 2011 (BOP nº 139, 15 de agosto de 2011).

Los contratistas, que de acuerdo con lo previsto 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, estén obligados a presentar su factura electrónicamente, lo harán a través de la Plataforma de Facturación Electrónica disponible en [face.gob.es](http://face.gob.es).

No obstante lo anterior, los proveedores cuyas facturas sean inferiores a 5.000,00 € no están obligados a presentar factura electrónica.

3.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados y dispuestos por la Junta Rectora, la Presidencia o la Gerencia, le corresponderá al Ordenador de Pagos.

4.- La tramitación conjunta de un documento "ADO" que englobe simultáneamente las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento de contratación así lo permita.

5.- El reconocimiento de obligaciones de gastos de ejercicios anteriores, una vez autorizados por la Junta Rectora, corresponderá al Ordenador de Pagos.

#### **BASE 30ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO**

1.- La Ordenación del pago es el acto mediante el cual en base a una obligación reconocida y liquidada, se expide la correspondiente Orden de Pago "P".

2.- La ordenación de pagos es competencia de la Gerencia del OAMC, si bien podrá delegarla en los casos de ausencias legales.

3.- Con carácter general, el acto administrativo de la ordenación de pagos se realizará mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará la Tesorería Delegada conforme el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de gastos de personal y obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse de forma individualizada.

#### **BASE 31ª.- DEL PAGO**

No se podrá hacer ningún pago por la Tesorería Delegada o dar salida de fondos o valores, sin el oportuno documento o relación de "orden de pago", suscrito por el Ordenador de Pagos, y fiscalizado por la Intervención Delegada atendiendo a las prioridades establecidas legalmente y al plan de disposición de fondos.

Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes del OAMC, serán firmados, de forma mancomunada por el Ordenador de Pagos, la Intervención Delegada y la Tesorería Delegada.

## **BASE 32ª.- VACANTES Y AUSENCIAS DE LA PRESIDENCIA Y LA GERENCIA DEL OAMC**

En el caso de ausencia de la Presidencia, las competencias recogidas en esta sección serán asumidas automáticamente por la Vicepresidencia.

En el caso de vacante de la Gerencia o ausencia sin delegación, las competencias recogidas en esta sección serán asumidas automáticamente por la Presidencia.

### **SECCIÓN 3ª: NORMAS ESPECIALES**

## **BASE 33ª.- GASTOS DE PERSONAL**

- **Capítulo 1:** Las nóminas mensuales se tramitarán mediante Resolución de la Gerencia en la que figurarán los conceptos salariales a abonar. Las cuotas mensuales a la Seguridad Social supondrán un documento “ADO”, por el importe de las cotizaciones que se prevean.

- **Capítulo 8:** La concesión de anticipos reintegrables se efectuará en documento “ADO”, cuyo soporte será la solicitud del interesado con la diligencia del Servicio de Personal acreditativa de que tal anticipo se ajusta a lo dispuesto en el Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del OAMC, así como del Área de Gestión Económica refiriendo si tiene pendiente de cancelar otro anticipo anterior, y de la Intervención Delegada, acreditando que existe crédito suficiente en el Presupuesto para realizar el abono del mismo. El resto de los gastos variables del personal, se gestionarán por el procedimiento general.

## **BASE 34ª.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

1.- Cuando se trate de proyectos con financiación afectada se llevará un tratamiento diferenciado en la Contabilidad del OAMC.

2.- La vinculación jurídica de los créditos será, en la clasificación por programas a nivel de subprograma, y en la económica a nivel de capítulo.

3.- Se declaran afectadas las aplicaciones presupuestarias 333.13 227.13 y 333.13 226.05, al concepto de ingresos 348 “Actividades, cursos y talleres”.

## **BASE 35ª.- MATERIAL INVENTARIABLE**

1.- Se considerará unidad inventariable todo bien mueble no fungible, cuyo valor económico sea igual o superior a doscientos cincuenta (250) euros y la naturaleza del mismo exceda, previsiblemente, un ejercicio.

2.- Los gastos derivados de la adquisición de bienes muebles no fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior serán imputables al Capítulo 2.

3.- No obstante lo anterior, se considerará material inventariable a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria aquellos bienes cuya adquisición se presente como parte integrante de un conjunto globalmente considerado que supera la referida cuantía.

Asimismo, el órgano de contratación, podrá declarar como material inventariable aquellos bienes que, por sus características, estime conveniente su clasificación como inventariable.

### **BASE 36ª.- SUBVENCIONES**

1.- Tendrán la consideración de subvención cualquier auxilio directo o indirecto valorable económicamente, que otorgue el Organismo Autónomo con cargo a su Presupuesto, sin que reciba por ello contrapartida directa de los agentes perceptores, con la finalidad de fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.

2.- Las subvenciones otorgadas por el Organismo Autónomo de Museos y Centros vendrán reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y por la normativa que se dicte en relación con la materia.

### **BASE 37ª.-REGULACIÓN DEL CONTRATO MENOR**

Los contratos menores, definidos por su cuantía, conforme a lo establecido en el artículo 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público del Sector Públicos (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre), se tramitarán en la forma siguiente:

**a) Contratos menores, cualquiera que sea su objeto, de duración continuada en el tiempo y que comprendan varias facturas sucesivas:** Su aprobación se realizará mediante Resolución individual, previa propuesta a la Intervención Delegada, a los efectos del exacto cumplimiento de la función interventora. Dicha propuesta previa adoptará la forma de “propuesta de resolución”.

En estos casos de abonos a cuenta, las facturas deberán indicar esta circunstancia para que conste que no se ha realizado íntegramente el objeto del contrato.

**b) Resto de contratos menores:** el resto de contratos menores solo requerirá la tramitación de la correspondiente propuesta de gastos del Museo, Centro o Servicio, a través de la aplicación informática existente en la Intranet Corporativa (apartado ‘Utilidades’-Solicitud de compra o servicio), para su posterior tramitación mediante documento “ADO”. El procedimiento a seguir será el siguiente:

**1º)** La “Solicitud de compra o servicio” se cumplimentará íntegramente, deberán indicar, como requisitos indispensables:

- La aplicación presupuestaria a la cual se imputa.
- La justificación de la necesidad del gasto.
- El proveedor o profesional que podría ejecutar el objeto del contrato, según la especificidad técnica del mismo.
- Las prescripciones técnicas que hayan de regir la ejecución del contrato.
- En los supuestos de contratos menores de servicios que se precise concertar con personas físicas, o con personas jurídicas cuando suponga la puesta a disposición de trabajadores, será necesario emitir informe “previo, preceptivo y vinculante” por la Unidad de Personal del Área de Gestión Administrativa del OAMC, conforme a lo previsto en la Base 90ª de las de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife y al Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 14 de julio de 2008.

A este fin, se requerirá informe de la Dirección del Museo, Centro o Área interesada en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, falta de adecuación o conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato. Este informe, se anexará en la Solicitud de compra o servicio, conforme al modelo existente en la misma.

Sin la constancia de este informe, no se podrá dar curso a la solicitud.

**2º)** Realizados los gastos, cuando la naturaleza y procedimiento requiera cualquier tipo de informe técnico, éste será sustituido por el conforme en la factura del técnico correspondiente además del que proceda por el responsable del Museo, Centro, área o Servicio gestor del gasto.

La relación de gastos se remitirá a la Intervención Delegada para su fiscalización. Si ésta fiscaliza de conformidad, se dictará una Resolución que autorice, disponga y reconozca las obligaciones correspondientes a dichos gastos menores.

**3º)** Una vez asentada la Resolución, se seguirá el procedimiento general de ejecución del presupuesto de gastos.

**c)** Si el objeto del contrato llevase incorporados derechos de autor, deberá hacerse constar en la propuesta del Director del Museo, Centro, Instituto o Área.

Las personas que en virtud de estos contratos fueran titulares de derechos de autor, en los términos previstos en la Ley de Propiedad Intelectual, deberán presentar declaración responsable comprensiva del objeto del contrato y de la cesión en exclusiva al OAMC de dichos derechos, con excepción de los que la Ley reserva al autor. Esta mención se incorporará igualmente a la factura correspondiente.

**d)** Quienes contraten con este Organismo Autónomo deberán presentar declaración responsable de no hallarse incurso en las causas de incompatibilidad e incapacidad previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público del Sector Públicos (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

El órgano de contratación se reserva el derecho a exigir en cualquier momento de la ejecución del contrato, la acreditación de tales circunstancias mediante certificación administrativa expedida por el órgano competente.

#### **BASE 38ª.- REGULACIÓN DE LAS GARANTÍAS**

El procedimiento de constitución, custodia, cancelación y ejecución de las garantías a favor del OAMC, se regirá por la *"Instrucción Reguladora de Garantías"* que se une como anexo a las presentes Bases de Ejecución.

#### **BASE 39ª.- GASTOS PLURIANUALES**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros conforme a la naturaleza del gasto y límites que establece el artículo 174 del TRLRHL y el artículo 80 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- Los límites cuantitativos de autorización de gastos plurianuales a que se hace referencia en la normativa vigente, esto es 70%, 60%, 50% y 50%, se aplicarán sobre la suma de los créditos iniciales consignados para cada obra, teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica correspondientes.

3.- Corresponde a la Junta Rectora del OAMC, a propuesta de la Presidencia, la aprobación de los gastos plurianuales. Corresponderá al órgano competente de la Corporación Insular, la autorización definitiva de dichos gastos, a cuyos efectos deberá remitirse al mismo el expediente.

4.- Corresponderá a la Presidencia del OAMC, la aprobación de los gastos plurianuales cuando el importe total del gasto no supere los límites cuantitativos establecidos para los Consejeros Insulares de Área, en la base de ejecución nº27 del Presupuesto de la Corporación Insular. (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, de 7 de abril de 2014)

5.- En el caso de gastos plurianuales será preciso, previamente a su autorización definitiva, la elaboración de un informe sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de ejercicios futuros, por parte del Servicio de Hacienda y Presupuestos de la Corporación Insular.

6.- En casos excepcionales, el órgano competente de la Corporación Insular, podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en periodos superiores a los cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resulten de la aplicación de los porcentajes regulados en el artículo 174 del TRLHRL.

#### **BASE 40ª.- GASTOS FUTUROS**

1.- Corresponde a la Junta Rectora del OAMC, a propuesta de la Presidencia, la aprobación de la propuesta de compromiso de gastos de ejercicios futuros. Corresponderá al órgano competente de la Corporación Insular, la autorización definitiva de gastos que se extiendan a ejercicios futuros, a cuyos efectos deberá remitirse al mismo el expediente.

2.- Sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en la base 39ª, todo expediente de gasto con cargo a ejercicios futuros deberá contar con un informe sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de ejercicios futuros, por parte del Servicio de Hacienda y Presupuestos de la Corporación Insular.

#### **BASE 41ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**

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

2.- Se utilizarán como medios de pago las transferencias bancarias, los talones nominativos y los pagos en efectivo.

3.- Cuando la cantidad librada exceda de mil quinientos dos euros con cincuenta y tres céntimos (1.502,53 euros), el receptor de los fondos a justificar deberá necesariamente

utilizar una cuenta bancaria de titularidad del OAMC destinada a tales efectos. Para su uso se necesitarán de las firmas del perceptor de los fondos y de un segundo clavero, que será, igualmente, responsable de la custodia de los fondos.

Cuando se trate de pagos a justificar por conceptos de desplazamiento (dietas, locomoción...) no será de aplicación el requisito de la cuenta bancaria

4.- En la cuenta bancaria no se podrán efectuar ingresos o pagos distintos al fin específico para el que se libraron.

#### **BASE 42ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1.- Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

2.- Las provisiones en concepto de anticipos de caja fija se realizarán en base a una Resolución dictada por el Ordenador de Pagos del O.A.M.C, y en la misma se determinarán las aplicaciones presupuestarias con cargo a las cuales se podrán imputar los gastos. Con carácter genérico se imputarán al Capítulo 2, Gastos en bienes corriente y servicios, a excepción expresa de la aplicación 333.00 226.01 Atenciones protocolarias y representativas. Excepcionalmente se podrán imputar al Capítulo 6, haciéndose constar de modo expreso en la Resolución el importe máximo de adquisición y las circunstancias que se requieran para su utilización.

3.- Los anticipos de caja serán autorizados por el Ordenador de Pagos y su importe no podrá exceder de tres mil cinco euros con seis céntimos (3.005,06 euros), ajustándose en función de las características específicas de cada caso.

4.- A medida que las necesidades de funcionamiento a atender por los habilitados aconsejen la reposición de los fondos, los mismos rendirán cuentas a la Tesorería Delegada, quien las conformará y trasladará a la Intervención Delegada para su fiscalización.

5.- El anticipo de caja podrá ser renovado trimestralmente, mediante la justificación, por parte de los habilitados, de los pagos efectuados que se formalizarán mediante expedición de los documentos ADO, con aplicación a los conceptos presupuestarios correspondientes.

6.- La contabilidad de estos anticipos se registrarán por las siguientes normas:

- Los fondos librados como anticipos a favor de los habilitados o pagadores, tendrán la consideración de no presupuestarios, y se aplicarán al concepto de operaciones extrapresupuestarias de Tesorería.

- Una vez fiscalizadas las cuentas a las que se refiere el apartado 4 de la presente base, se expedirán las órdenes de pagos de reposición de fondos.

- Los fondos sólo se destinarán a los pagos de los gastos para cuya atención se concedió el Anticipo de Caja Fija.

7.- El nombramiento convertirá a los habilitados en cuentadantes, con las facultades, obligaciones y responsabilidades que ello conlleva.

8.- La autorización de medios de pago a utilizar y el seguimiento en todo lo necesario de las cuentas corrientes, se realizará por la Tesorería Delegada.

#### **BASE 43ª.- GASTOS PROTOCOLARIOS**

1.- Los actos y atenciones protocolarias, dado su carácter institucional y/o representativo, habrán de ser autorizados por el Área de Presidencia, y se tramitarán para su abono mediante documento ADO. Si la cuantía es superior a mil quinientos (1.500) euros, se requerirá además su aprobación mediante Decreto de la Presidencia.

2.- A los efectos establecidos en esta Base, se entenderán por gastos protocolarios aquellas atenciones que se produzcan como consecuencia de actos institucionales o de representación necesarios en el desempeño de las funciones de las autoridades del Organismo, que redunden en beneficio o utilidad de la entidad y que no supongan retribuciones en metálico o en especie, tales como visitas, reuniones, recepciones o presentaciones.

3.- Todos los gastos habrán de acreditarse con justificantes originales y completos, entendiéndose implícita la autorización con la conformidad efectuada a la factura por la Presidencia, especificando los motivos para la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos.

4.- Los actos y atenciones protocolarias que deban realizarse en representación de la Presidencia por parte del Gerente u otro personal del Organismo Autónomo, deberán ser autorizados previamente por el Área de Presidencia, bastando el conforme en la propuesta, salvo cuando su cuantía fuera superior a mil quinientos (1.500) euros, en cuyo caso se requerirá además su aprobación mediante Decreto de la Presidencia.

### **CAPÍTULO II: DE LOS INGRESOS**

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

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del OAMC, que puede proceder del propio Organismo, de otra Administración o de los particulares. En el reconocimiento de derechos habrán de seguirse las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se realizará cuando se aprueben las liquidaciones.

b) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado las mismas.

c) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir del Cabildo Insular de Tenerife o de otra Entidad, destinadas a financiar, total o parcialmente, proyectos a ejecutar por el OAMC,

se recogerá el compromiso de ingreso desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, procediéndose al reconocimiento del derecho cuando se tenga certeza de la cuantía de la aportación y de forma paralela a la contabilización de la disposición correspondiente.

d) En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando se haya formalizado el contrato.

e) En otros ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

#### **BASE 45ª.- GESTIÓN Y COBRANZA DE LOS INGRESOS**

La Tesorería Delegada realizará la cobranza de los ingresos, previa fiscalización de la Intervención Delegada. Tanto la gestión como la cobranza de los ingresos se llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas y las Disposiciones Legales aplicables.

#### **BASE 46ª.- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN**

1.- La Tesorería Delegada es la responsable de la recaudación de los derechos del OAMC, y seguirá el procedimiento recaudatorio establecido en el Reglamento General de Recaudación.

2.- En fase voluntaria, el procedimiento de recaudación de precios públicos será el de gestión directa, sin perjuicio de que el OAMC a la vista de las circunstancias, acuerde otro sistema.

En fase ejecutiva se realizará, mediante la oportuna encomienda de gestión en su caso, al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

#### **BASE 47ª.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS**

1.- Las áreas del OAMC que presten servicios o actividades que deban devengar precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de los mismos y, si se estima procedente, la cuantía a establecer.

2.- Las áreas de Gestión Económica y de Difusión y Comunicación del OAMC elaborarán las propuestas de las Ordenanzas de los precios públicos, así como de sus tarifas.

3.- La Gerencia del OAMC remitirá al servicio de Hacienda y Presupuestos del Cabildo Insular, copia de la propuesta y del estado económico del que se desprenda que los precios públicos cubren el coste del servicio.

4.- Las Ordenanzas Regulatoras de Precios Públicos serán aprobadas inicialmente por la Junta Rectora del OAMC y, posteriormente, se remitirá al Cabildo Insular para su aprobación definitiva.

#### **BASE 48ª.- RECURSOS ORDINARIOS**

La cuantía de los recursos ordinarios de este Organismo Autónomo para el ejercicio 2016, se cifra en ocho millones doscientos cincuenta y seis mil novecientos cuarenta y siete euros con noventa y seis céntimos (8.256.947,96 €) según detalle del Estado de Ingresos.

### **CAPÍTULO III: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 49ª.- DEL ESTADO DE GASTOS**

1.- Al final del ejercicio económico se habrá de verificar por la Intervención Delegada que todos los acuerdos que implican un reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

2.- Se considera que existe este reflejo contable cuando se cumplen las condiciones establecidas en la base 29ª para cada Capítulo de gastos.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio económico no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, a excepción de lo establecido para la incorporación de remanentes, conforme establece el artículo 182 del TRLRHL.

#### **BASE 50ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS**

Se consideran ingresos líquidos los reconocidos como tales según lo establecido en la base nº44.

#### **BASE 51ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO**

1.- El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios netos liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas reconocidas durante el mismo período.

2.- El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con Remanente de Tesorería para gastos generales y de las desviaciones de financiación del ejercicio derivadas de gastos con financiación afectada.

#### **BASE 52ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO**

1.- Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. De conformidad con lo establecido en el artículo 182 del TRLRHL, dichos remanentes se podrán incorporar a los correspondientes créditos del presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros.

2.- A los efectos del cálculo de los remanentes de crédito del ejercicio que se cierra, el Área de Gestión Económica del OAMC, elaborará un "estado" comprensivo de los saldos de disposiciones, de autorizaciones y de créditos, distinguiendo en función de la clasificación a que se refiere el citado artículo 182 del TRLRHL, el cual será remitido a la Intervención Delegada para su fiscalización.

3.- El órgano competente formulará la propuesta de modificación presupuestaria, en la modalidad de incorporación de remanentes de créditos, al órgano que ostente la competencia para su aprobación. La incorporación de remanentes de créditos al Presupuesto de gastos del ejercicio 2016 corresponderá a:

**a) La Junta Rectora:**

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de créditos, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio anterior.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

**b) La Presidencia:**

- Los créditos que amparen los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Los créditos que provengan de proyectos con financiación afectada, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del mismo.

4.- La aprobación de la modificación será ejecutiva, en cualquier caso, desde el momento en que se haya adoptado el Acuerdo o dictado el Decreto correspondiente.

**BASE 53ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA**

1.- El Remanente de Tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos de tesorería, una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados y los derechos pendientes de cobro que se consideran de difícil o imposible recaudación.

2.- A los efectos del apartado anterior, cada año la Intervención Delegada deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos derechos que se estimen de difícil o imposible recaudación de acuerdo con los criterios que en su momento se estimen más oportunos.

3.- El Remanente de Tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto.

4.- El Remanente de Tesorería procedente de gastos con financiación afectada deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que están afectados, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

**TÍTULO IV: DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA**

**CAPÍTULO I: DE LA TESORERÍA DELEGADA**

**BASE 54ª.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA Y CUSTODIA**

1.- Constituyen la Tesorería del OAMC todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del OAMC, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, con sujeción a la regulación contenida en el Capítulo II del Título VI de la TRLRHL y demás normativa de aplicación.

2.- Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a Intervención y al régimen de Contabilidad Pública.

3.- La Tesorería se ingresará y custodiará en la Caja del OAMC. Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades financieras legalmente autorizadas, ni las Cajas auxiliares de la exclusiva responsabilidad de la Tesorería Delegada, para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto custodia de fondos que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención Delegada y la Tesorería Delegada.

#### **BASE 55ª.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

1.- En el caso de vacante de la Tesorería Delegada o ausencia sin delegación, las competencias recogidas en estas bases serán asumidas automáticamente por el Tesorero del Cabildo Insular.

2.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad supeditado a la seguridad de las colocaciones y asegurando, en todo caso, la adecuada liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

4.- Sin perjuicio de lo previsto las presentes Bases de Ejecución y en particular en la Base 28ª, el procedimiento de pago a los acreedores del OAMC se regulará de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y en la Instrucción reguladora del mismo aprobada por la Corporación Insular.

#### **BASE 56ª.- PRINCIPIO DE CAJA ÚNICA**

La Tesorería del OAMC se rige por el principio de Unidad de Caja, el cual supone la centralización de todos los fondos y valores generados tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, los cuales se destinan a satisfacer el conjunto de las obligaciones del Organismo Autónomo con atención a lo establecido en el plan de disposición de fondos.

#### **BASE 57ª.- CONCIERTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS**

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades financieras, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

2.- La Tesorería Delegada llevará el control de las distintas cuentas de titularidad del OAMC, vigilando el cumplimiento de las condiciones pactadas y llevando el seguimiento de los apuntes que en ellas se realicen.

#### **BASE 58ª.- RECAUDACIÓN**

La Tesorería Delegada es responsable de la recaudación, debiendo ocuparse de:

- a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- b) La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos.
- d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicios de valores.

#### **BASE 59ª.- CERTIFICACIÓN DE DESCUBIERTO**

La Tesorería Delegada remitirá a la Intervención Delegada, las facturas no cobradas, debidamente relacionadas, que no hayan podido hacerse efectivas dentro del período voluntario de cobranza, a fin de que se extienda la correspondiente certificación de descubierto, cuya providencia de apremio será firmada por la Tesorería Delegada.

#### **BASE 60ª.- PAGOS A APODERADOS**

1.- Los proveedores no podrán percibir de la Tesorería Delegada cantidades por medio de otras personas, sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el Secretario del Cabildo Insular.

2.- La Tesorería Delegada llevará un libro de registro de poderes y autorizaciones y conservará copia simple cotejada con los originales.

3.- Los mandatarios pondrán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

### **CAPÍTULO II: DE LA INTERVENCIÓN DELEGADA**

#### **BASE 61ª.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

1.- En el OAMC se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- Corresponde a la Intervención Delegada las siguientes funciones:

- a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
- e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- f) La recepción, examen y censura de los justificantes de las órdenes expedidas a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

g) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos, referentes al órgano en que tenga la delegación.

#### **BASE 62ª.- DE LOS REPAROS**

1.- Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención Delegada se manifestara en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

2.- Cuando los reparos se refieran al reconocimiento de derechos o liquidación de los mismos, se formulará la oposición en nota de reparo que, en ningún caso, paralizará la tramitación del expediente.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubiesen sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3.- Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá a la Presidencia del OAMC resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva.

No obstante lo anterior, corresponderá a la Junta Rectora la resolución de la discrepancia cuando los reparos se refieran a:

- a) Insuficiencia o inadecuación del crédito.
- b) Obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

4.- La Intervención Delegada elevará a la Junta Rectora informe de todas las resoluciones adoptadas por la Presidencia contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

#### **BASE 63ª.- DE LAS RESPONSABILIDADES**

1.- La Intervención Delegada será responsable de toda obligación que se reconozca y liquide sin crédito previo suficiente a no ser que, habiendo expuesto por escrito su improcedencia y las razones en que se funden, el Ordenador de Pagos disponga la liquidación o el abono, que se realizará bajo la exclusiva responsabilidad de la Presidencia del Organismo Autónomo.

2.- La Intervención Delegada ejercerá sus funciones con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos, comprobar existencias y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.

3.- En el caso de vacante de la Intervención Delegada o ausencia sin delegación, las competencias recogidas en estas bases serán asumidas automáticamente por el Interventor General del Cabildo Insular.

#### **TITULO V: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL Y SRES. CONSEJEROS**

##### **BASE 64ª.- NÓMINAS Y COMPLEMENTOS PERSONALES Y DE PUESTOS DE TRABAJO**

1.- Las nóminas se justificarán con el “recibi” del interesado o nota del abono en cuenta corriente de la Entidad Bancaria o Caja de Ahorros pagadora. En caso de que no pueda efectuarse por cualquier causa el pago de alguna retribución de las que figuren en la nómina, la Tesorería Delegada dará cuenta a la Intervención Delegada para que determine lo más conveniente.

2.- El derecho al abono de los complementos personales y de puestos de trabajo será reconocido por la Gerencia, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo del personal al servicio del OAMC.

3.- Las incidencias de las nóminas referentes a locomoción, dietas, gratificaciones y horas extraordinarias se justificarán ante la Intervención Delegada remitiéndole copia del modelo oficial debidamente cumplimentado.

##### **BASE 65ª.- COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO**

Los herederos del personal al servicio del OAMC, cobrarán los haberes hasta la fecha de efectos de las prestaciones económicas a las que pudiera tener derecho conforme a su régimen de prestación social. Para la práctica de estos derechos serán de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:

a) Sucesión testada: Los herederos presentarán testimonio del testamento con la transcripción íntegra de la cabecera y pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si éstos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito el representante legal del menor, como legítimo administrador de sus bienes.

b) De sucesión intestada: Los herederos del empleado fallecido ab intestato deberán acreditar su derecho mediante certificación del Registro Civil y negativo del Registro General de Ultimas Voluntades. Podrán exigirse las declaraciones de herederos conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil. Podrá sustituirse la declaración de herederos por una información testifical ante la Intervención Delegada.

##### **BASE 66ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

- 1.- El personal del OAMC tendrá derecho a ser resarcido en los supuestos siguientes:
- Comisiones de servicio.
  - Residencia eventual.
  - Traslado forzoso de residencia.
  - Asistencias a sesiones de Consejo u Órganos similares

- Participación en Tribunales de oposiciones u otros órganos encargados en la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades
- Colaboración con carácter no permanente ni habitual en Institutos o Escuelas de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Participación en eventos deportivos o culturales ligados a la promoción y difusión de los Museos y Centros.

2.- Las **salidas de campo** del personal al servicio del OAMC que impliquen un exceso, superior al 25%, del número de horas de la jornada laboral ordinaria, devengará derecho a la percepción del 80% de la mitad de la indemnización equivalente a la comisión de servicio. Si la finalización de la salida de campo es posterior a las 21:00 horas el importe de la indemnización será del 80% de la dieta correspondiente a la comisión de servicios.

3.- En las **comisiones de servicio**, los gastos de alojamiento, manutención y viajes se concertarán con empresas de servicios. Las cuantías a pagar por alojamiento y manutención no podrán sobrepasar los importes establecidos al efecto en las Bases de Ejecución del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio 2016.

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

- Que la Comisión de Servicio implique acompañar a la Presidencia del O.A.M.C y que el alojamiento se realice en el mismo establecimiento hotelero, en cuyo caso se abonará lo realmente gastado y justificado.
- Que la Comisión de Servicio, realizado por personal adscrito a alguno de los grupos C, D y E, implique acompañar a personal perteneciente a los grupos A o B y que el alojamiento se realice en el mismo establecimiento hotelero. En este caso, el límite de la cuantía del gasto será el correspondiente a dichos grupos A y B. El importe que perciba el personal adscrito a alguno de los grupos C, D y E en concepto de manutención será el que corresponda a los grupos A y B.
- Que la Comisión de Servicio se realice con cargo a proyectos financiados con fondos externos, y el alojamiento se efectúe en los establecimientos previstos por la organización del evento.

En todo caso, podrá adelantarse el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, que pudieran corresponderle al personal. En todos los supuestos se realizará, en debida forma la justificación de los gastos realizados.

5.- La asistencia a **jornadas, congresos, simposiums, conferencias o cursos** de perfeccionamiento a los que se disponga asista el personal del O.A.M.C, quedan equiparados en cuanto a su régimen a las comisiones de servicio. Cuando se trate de personal laboral contratado en virtud de convenios o planes de empleo con otras Administraciones Públicas, se

resolverá por la Gerencia, debiendo tramitarse estas solicitudes a través del departamento de personal, debiendo ser objeto de estudio y autorización.

6.- En toda resolución autorizando el desplazamiento, se entenderá incluida la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos, con importe máximo de setenta y cinco (75) euros, por trayecto. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler deberá ser motivado y expresamente autorizado.

7.- La justificación de las cantidades libradas "a justificar" debe ajustarse a los siguientes requisitos:

a) En el plazo de quince días, contados a partir de aquel en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual, se justificará ante la Intervención Delegada y cumplimentando el impreso al efecto, el destino dado a las cantidades libradas. Se acompañarán los siguientes justificantes:

- **Locomoción:** Factura de la Agencia de Viajes, tapas de los billetes del medio de transporte utilizado y tarjeta de embarque. Para los taxis, factura del servicio realizado con indicación del recorrido realizado.

- **Alojamiento:** Factura del establecimiento hotelero en la que deberán figurar los siguientes conceptos:

- Nombre, domicilio y CIF de la empresa
- Nombre de la persona alojada
- Número de días que se ha pernoctado
- Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes: tipo de habitación (individual, doble uso individual...), régimen de alojamiento (desayuno...)
- Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última.

Cuando el alojamiento en el establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la facturación deberá respetar los requisitos anteriormente señalados, a cuyos efectos se podrá admitir como justificante la copia del bono del hotel expedido por la Agencia.

- **Manutención:** Fotocopia del billete o tarjeta de embarque, donde se especifique claramente las horas de salida y llegada para verificar las cantidades autorizadas por dicho concepto.

- **Gastos de inscripción a cursos u otras actividades formativas:** Se adjuntará el folleto o documento expedido por la entidad organizadora del curso o acción formativa donde se identifiquen los días de celebración del curso al objeto de determinar la correcta determinación de la duración de la comisión de servicio. Asimismo se presentará el resguardo o recibo de haber satisfecho el importe correspondiente a la misma.

- **Otros gastos:** Facturas de aquellos gastos expresamente recogidos en la Resolución de autorización de la Comisión de Servicio.

**b)** Los gastos de desayuno que estén incluidos en las facturas de establecimientos hoteleros se considerarán abonables siempre y cuando su importe global no supere la cuantía establecida para los gastos de alojamiento. Por el contrario, no se tendrán en cuenta las cantidades devengadas por teléfonos, minibar, lavandería, etc.

**c)** No se admitirán justificaciones de cuentas de gastos de desplazamientos si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.

**d)** No se librarán nuevas cantidades a justificar por este concepto si quedaran pendientes de rendir otras anteriores.

**e)** Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos.

**f)** Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas.

8.- En todo lo no previsto en esta base, se aplicará lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio del Gobierno de Canarias, modificado parcialmente por el Decreto 67/2002, de 20 de mayo, y demás normativa de aplicación.

#### **BASE 67ª.- INDEMNIZACIONES A PERSONAL AJENO AL OAMC**

1.- Podrán ser autorizados por el órgano competente, el abono de dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidos en la base anterior, a funcionarios y personal laboral de otras Administraciones Públicas, así como a terceros ajenos a ellas, por servicios prestados al OAMC, siempre que éstos estén directamente relacionados con proyectos concretos en ejecución. En cualquier caso, deberá justificarse adecuadamente en el expediente la necesidad de la colaboración, su ámbito concreto y las causas que motivan concretamente el desplazamiento.

2.- No obstante lo anterior, cuando se justifique debidamente en el expediente por el proponente la relevancia de los colaboradores, la Presidencia autorizará, si lo estima oportuno, importe distinto al aplicable con carácter general.

#### **BASE 68ª.- ASISTENCIA A LAS SESIONES DE LA JUNTA RECTORA**

A la Presidencia y los Consejeros del OAMC, por la asistencia a las sesiones de la Junta Rectora, les serán abonadas las siguientes cantidades, cuando concurren los criterios establecidos en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local por la que se introduce el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local:

- Presidencia: Cien euros (100 €)
- Vocales: Setenta y cinco euros (75 €)