

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2025 DEL CONSORCIO DE VIVIENDAS DE GRAN CANARIA

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto del Consorcio de Viviendas de Gran Canaria habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local: la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley de Haciendas Locales en materia de presupuestos, por el modelo normal de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Gran Canaria para el 2022 y por los Estatutos del Consorcio de Viviendas de Gran Canaria, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 86, de 4 de julio de 2008, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación.

Asimismo, los Presupuestos se aprobarán, ejecutarán y liquidarán 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 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria para las Entidades Locales.

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

La aprobación inicial del Presupuesto anual de Ingresos y Gastos, corresponde al Consejo de Dirección del Consorcio de Viviendas de Gran Canaria, según se establece en el art. 11.1.C de sus Estatutos, siendo ésta una función indelegable. La aprobación definitiva del Presupuesto del Consorcio corresponde al Pleno del Cabildo de Gran Canaria, al estar integrado dentro del Presupuesto General de dicha entidad, en virtud de lo establecido en el artículo 122 apartado cuarto de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece que *“los consorcios deberán formar parte de los presupuestos e incluirse en la cuenta general de la Administración Pública de adscripción.”*

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

Las Bases de Ejecución del Cabildo de Gran Canaria de la anualidad correspondiente serán de aplicación supletoria a las presentes Bases de Ejecución, no pudiendo éstas entrar en contradicción con las de la Corporación Insular, en cuyo caso prevalecerán las del Cabildo. Asimismo, las Bases de Ejecución del Cabildo de Gran Canaria constituyen norma de general aplicación en materia económico-financiera, siendo de obligado cumplimiento.

CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 1ª.- Clasificación del presupuesto de gastos y de ingresos

- 1.- Se establece la clasificación orgánica y económica en la estructura presupuestaria de gastos y de ingresos. Asimismo, se establece la clasificación por programas en la estructura presupuestaria de gastos.
- 2.- La creación de conceptos y aplicaciones presupuestarias en el Presupuesto en vigor deberá respetar la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo. Dichos conceptos y aplicaciones se podrán crear con ocasión de la tramitación de una modificación presupuestaria o bien con cargo a la bolsa de vinculación, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases de Ejecución.
- 3.- Se podrán rectificar en cualquier momento los errores en la codificación de las aplicaciones y conceptos presupuestarios que se evidencien del contenido del Presupuesto y de la normativa relativa a la estructura presupuestaria.

BASE 2ª.- Vinculaciones Jurídicas

- 1.- No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en los apartados siguientes.
- 2.- Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación aun cuando no figuren abiertas las aplicaciones en cuestión en el presupuesto de gastos, sin que sea preciso efectuar una operación de transferencia de crédito previa.

En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia firmada por el/la Jefe/a de Servicio de Asuntos Económicos que indique *“Creación de aplicación, primera operación imputada a la aplicación”*.

En todo caso, la creación de aplicaciones presupuestarias deberá respetar la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

- 3.- Los niveles de vinculación jurídica son:

CAPÍTULO I.- Gastos de Personal

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Se exceptúan de la bolsa de vinculación:

- El concepto 150 “Productividad”, cuya vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria.
- Los subconceptos 160.08 y 162.0, que constituyen una bolsa conjunta.

No obstante lo indicado, las dotaciones para puestos de trabajo de nueva creación han de ser objeto de la tramitación del correspondiente expediente de modificación de crédito, conforme al art. 121.3 del Real Decreto 781/1986 y siguiendo el procedimiento establecido en la Base 3ª, cuando supongan modificación de la plantilla e impliquen aumento del gasto, siempre que no exista consignación en la bolsa de vinculación.

CAPÍTULO II.- Gastos en bienes corrientes y servicios

- a) Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

CAPÍTULO III.- Gastos financieros

- a) Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, a nivel de Capítulo.

CAPÍTULO IV.- Transferencias corrientes

- a) Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, a nivel de Capítulo, salvo los que figuren nominados expresamente a favor de terceros cuya vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO V.- Fondo de contingencia

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

CAPÍTULO VI: Inversiones reales

- a) Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, a nivel de Capítulo, salvo los que identifiquen la inversión de forma específica y concreta cuya vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO VII: Transferencias de capital

- a) Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo, salvo los que figuren nominados a favor de terceros, o destinados a fines concretos y determinados cuya vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

CAPÍTULOS VIII y IX: Activos y pasivos financieros

- a) Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el Artículo.

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

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

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 3ª.- De las modificaciones de crédito

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

2.- Toda modificación presupuestaria ha de iniciarse por el Director del Consorcio de Viviendas, mediante la formulación de la correspondiente Memoria justificativa de la necesidad de la modificación de crédito. Esta Memoria, de ser suscrita también por el/la Jefe/a de Servicio, podrá hacer las funciones de Informe Técnico.

3.- La Memoria justificativa contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

- Clase de modificación.
- Indicación expresa de la/s aplicación/es presupuestaria/s afectada/s.
- Importe de la modificación.
- El recurso o recursos que la financian.
- Justificación detallada de los motivos por los que se propone la utilización de los recursos que le dan cobertura.
- Justificación de la necesidad y urgencia de la modificación propuesta, en su caso.
- Repercusión en los objetivos de los programas afectados.
- Razones por las que se desiste de ejecutar las acciones inicialmente previstas, en el caso de que se minoren créditos en alguna/s aplicación/es del Presupuesto.
- Órgano competente para resolver la modificación.
- Descripción de la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones que se derive de la modificación presupuestaria, en su caso.

4.- La Memoria justificativa ha de ir acompañada de los documentos contables específicos que den soporte al expediente, así como de la Propuesta de Acuerdo o Decreto del Órgano de Gobierno del Consorcio de Viviendas competente para aprobar la modificación de que se trate.

5.- El expediente de modificación presupuestaria así constituido deberá ser informada por la Intervención y aprobado por el correspondiente Órgano de Gobierno del Consorcio de Viviendas, según sea el caso.

6.- Cuando una modificación presupuestaria requiera una modificación del Plan Estratégico de Subvenciones, la Propuesta de Acuerdo o el Decreto de aprobación de la modificación presupuestaria deberá contemplar este hecho como un apartado más del Acuerdo/Decreto.

BASE 4ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

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

2.- La Memoria justificativa deberá acreditar el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

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

4. La aprobación inicial de los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que **no** se financien con Remanente de Tesorería para Gastos Generales corresponde al Consejo de Dirección del Consorcio de Viviendas de Gran Canaria.

Los expedientes, aprobados inicialmente por el Consejo de Dirección, se expondrán al público durante quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones.

5. En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se financien con Remanente de Tesorería para Gastos Generales, corresponde al Consejo de Dirección del Consorcio de Viviendas de Gran Canaria la aprobación de la propuesta de autorización de la modificación presupuestaria que corresponda, esto es, del crédito extraordinario o del suplemento de crédito. Una vez aprobada esta propuesta, deberá ser elevada al Pleno del Cabildo de Gran Canaria para que éste apruebe inicialmente la modificación presupuestaria, de mantenerse esta limitación en las Bases de Ejecución del Cabildo de Gran Canaria.

Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Cabildo de Gran Canaria, se expondrán al público durante quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones.

6. Los expedientes se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Consejo de Dirección o el Pleno, según corresponda en base a los apartados anteriores, dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

BASE 5ª.- Ampliación de créditos

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

2.- La ampliación de crédito para gastos no podrá realizarse en tanto no se supere la previsión de ingresos de los conceptos siguientes, mediante el reconocimiento del derecho.

3.- Se declara ampliable el crédito presupuestario de las siguientes aplicaciones presupuestarias atendiendo a los derechos que se reconozcan en los conceptos de ingresos siguientes:

- 03310/1521/913000025 denominada "Amortización de Préstamos a Largo Plazo" en la parte de los recursos expresamente afectados que la financian, esto es, los recursos contemplados en el concepto presupuestario 03310/720000125 denominado "Subvención del Estado para Amortización Préstamos".
- 03310/1521/682000225 denominada "Promoción viviendas Pico Viento. L4 PI", en la parte financiada a través del concepto presupuestario 03310/750000025 denominado "Subvención de la Comunidad Autónoma promoción vvdas. Pico Viento".

BASE 6ª.- Transferencias de créditos

1.- A los efectos indicados en los artículos 179 y 180 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 40 a 42 del Real Decreto 500/1990, las transferencias de créditos han de regirse por la normativa que acabamos de citar y por lo dispuesto en la presente Base.

2.- Podrá imputarse el importe total o parcial de una aplicación a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica por medio de expedientes de transferencias de créditos, con las limitaciones establecidas en los artículos 180 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 41 del Real Decreto 500/1990, debiendo iniciarse los mismos en la forma establecida en la Base 3ª.

En particular será de aplicación lo siguiente:

- a) Las transferencias de crédito no minorarán los créditos nominados en el Presupuesto.
- b) Las transferencias de crédito no minorarán créditos del Capítulo 1.
- c) Las transferencias de crédito no podrán incrementar aplicaciones que hayan tenido previamente una baja por anulación.

3.- Los expedientes de transferencias de crédito serán autorizados por el Presidente, excepto los que incrementen aplicaciones nominadas, que serán resueltos por el Consejo de Dirección.

4.- Los expedientes aprobados por el Presidente serán inmediatamente ejecutivos sin que tengan que someterse a ninguna otra norma sobre información, reclamación y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos.

Por el contrario, las transferencias de crédito que precisan ser aprobadas por el Consejo de Dirección, quedarán sometidas a las normas de información, reclamación y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos.

5.- Además de la documentación que acredite la urgencia y necesidad de la transferencia, en los expedientes tramitados al efecto, y conforme dispone la presente Base, figurará el informe de la Intervención acreditativo de la procedencia y legalidad de la misma, así como de la existencia de crédito disponible a nivel de la partida que se pretende rebajar.

BASE 7ª.- Generación de créditos

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

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

- a) En los supuestos de aportaciones o compromisos firmes de aportación y enajenaciones de bienes, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

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

- b) En los supuestos de prestación de servicios y reembolso de préstamos, el reconocimiento del derecho.
- c) En el supuesto de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- Cuando se haya formalizado cualquier aportación o compromiso de aportación, el Director del Consorcio dará traslado a la Intervención de los compromisos o documentos acreditativos de aquélla, con la propuesta de la correspondiente modificación de crédito, siendo resuelto el expediente por el Presidente.

BASE 8ª.- Bajas por anulación

1.- Se tramitará una baja por anulación en los casos contemplados en el artículo 51 del Real Decreto 500/1990.

2.- En el informe de la Intervención se acreditará que existe crédito disponible para cubrir el importe de la baja de la aplicación presupuestaria, acompañándose también Memoria del Director en el que se estime reducible o anulable la dotación propuesta, sin que resulte perturbada la prestación del servicio.

3.- Su aprobación corresponderá al Consejo de Dirección.

4.- Se podrá acordar, a propuesta del Presidente y con el informe de la Intervención, la revocación de los acuerdos de bajas, 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.

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

BASE 9ª.- Incorporación de remanentes de crédito

1.- Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se iniciarán a propuesta del Director y precisarán de informe de Intervención en el que se acredite la procedencia de la incorporación de los créditos del ejercicio anterior en virtud de lo dispuesto en la legislación vigente, así como la existencia de recursos suficientes para financiarla.

2.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Director 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.

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

4.- En el caso de que no se produzca la incorporación de remanentes de crédito, se deberán financiar los gastos correspondientes con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que haya de realizarse su ejecución, teniendo preferencia en su contabilización todos aquellos que se hubiesen comprometido en el ejercicio anterior.

5.- Los expedientes sobre incorporación de remanentes de crédito serán resueltos en todo caso por el Presidente, pudiéndose incorporar al Decreto de liquidación del Presupuesto.

6.- En casos excepcionales se podrá permitir la incorporación, con carácter previo a la liquidación del Presupuesto, de aquellos remanentes que así se relacionen en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de Gran Canaria.

7.- Si una vez realizada la incorporación de algún remanente de crédito, por causas sobrevenidas se evidenciase la necesidad de corregir el destino del mismo, se procederá a rectificar la incorporación mediante Decreto del Presidente, realizándose las operaciones contables correspondientes para materializar dicha rectificación.

BASE 10ª.- Modificación del Presupuesto de Ingresos.

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

No obstante lo anterior, los cambios de financiación de proyectos se autorizarán por el Presidente previo informe de la Intervención General.

CAPÍTULO III: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 11ª.- Anualidad Presupuestaria

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

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

- a) Aquéllas a las que se refiere el art. 176.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- b) Los gastos generados en ejercicios anteriores que, teniendo consignación en dichos ejercicios, sean fiscalizados favorablemente por Intervención. Especialmente, todos aquellos gastos que se correspondan con operaciones de reconocimiento de obligaciones en situación provisional que se hagan en el último mes del ejercicio y que, por razones de cierre, no pudieran imputarse al Presupuesto correspondiente.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad o para el que no hubiese crédito en el ejercicio

correspondiente, en cuyo caso se procederá a tramitar un reconocimiento extrajudicial de crédito cuya competencia corresponde al Consejo de Dirección.

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

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

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

6.- expedientes de gastos no exceda del último día del ejercicio presupuestario,

BASE 12ª.- Fases en la Gestión del Presupuesto de Gastos

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

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

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

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

4.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, de convocatorias de subvenciones o de suscripción de convenios, se tramitará al inicio documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto, que deberán adjuntarse. Dichos documentos contables deberán venir firmados por el Órgano competente para la autorización del gasto y por el/la Jefe/a del Servicio. En el caso de los contratos menores, el documento contable podrá suplir al acto administrativo, ya se trate de un contrato o varios contratos menores, debiendo especificar en este último caso, mediante el correspondiente informe, el desglose de los contratos correspondientes.

- 4.1. El órgano competente para autorizar el gasto en los expedientes de contratación será el órgano de contratación.
- 4.2. El órgano competente para autorizar el gasto en los expedientes de subvenciones, se instrumenten éstas a través de convenios o no, será el mismo órgano que autorice dicho expediente (ver Base 17ª).
- 5.- Conocido el adjudicatario/beneficiario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento “D”. Dichos documentos deberán venir firmados por el Órgano competente para la disposición del gasto y por el/la Jefe/a del Servicio. Los documentos de compromiso o disposición del gasto (D) deberán ir acompañados de los correspondientes acuerdos de adjudicación/concesión/convenio.
- 5.1. El órgano competente para disponer el gasto en los expedientes de contratación será el órgano de contratación.
- 5.2. El órgano competente para disponer el gasto en los expedientes de subvenciones, se instrumenten éstas a través de convenios o no, será el mismo órgano que autorice dicho expediente (ver Base 17ª).
- 6.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, la prestación del servicio o suministro, o la ejecución de la actuación para la cual se otorgó la subvención, se tramitarán los correspondientes documentos “O”, los cuales deberán ir acompañados de la factura y de la certificación, en su caso, correspondiente (ver Base 13ª), o de la documentación justificativa de la subvención. Estos documentos irán firmados por el Presidente y por el/la Jefe/a de Servicio. No obstante, cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la realización de gastos en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria, su aprobación corresponderá al Consejo de Dirección, de conformidad con lo señalado en la Base 11, apartado 2.
- 7.- En el momento del pago, los beneficiarios de subvenciones (o, en su caso, las entidades colaboradoras) y los adjudicatarios de contratos deberán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- 8.- En el caso de que se acumulen las distintas fases de gasto, el órgano competente deberá tener competencia para la aprobación de cada una de las fases considerada independientemente.
- 9.- La competencia para la autorización de las diferentes fases contables establecida en la presente Base estará sujeta a los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Consejo de Dirección y del Presidente a favor de otros órganos.

BASE 13ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe ir acompañado del documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente

devengado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a) Las nóminas, que reflejan las retribuciones básicas y complementarias del personal directivo, eventual, funcionario y laboral.
- b) Las liquidaciones correspondientes, Boletín de Cotización a la Seguridad Social (TC1) y/o relación nominal de trabajadores (TC2) para las cuotas de Seguridad Social.
- c) En virtud de lo contemplado en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las personas jurídicas estarán obligadas a presentar facturas electrónicas, sin perjuicio de su importe. Se excluyen de esta obligación las facturas emitidas por los proveedores de los servicios en el exterior.
- d) Las facturas en formato papel se presentarán en el registro del Consorcio o en cualquiera de los lugares a los que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de facturas electrónicas las mismas deberán presentarse a través del punto general de entrada de facturas electrónicas del Consorcio. Hasta que el Consorcio no tenga establecido un punto general de entrada de facturas propio, utilizará como punto de entrada de facturas electrónicas el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACE).
- e) Las facturas deben contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Número y, en su caso, serie.
 - La fecha de su expedición.
 - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
 - Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura, tanto del obligado a expedir factura como del Consorcio.
 - Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
 - Descripción de las operaciones, obra, suministro o servicio realizado consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto General Indirecto Canario, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
 - El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.



CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS E
INFRAESTRUCTURAS, ARQUITECTURA Y VIVIENDA

- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
 - La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan
 - En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto General Indirecto Canario, una referencia a esta situación.
 - En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».
 - La oficina contable, el centro gestor y la unidad tramitadora. Si fuera posible se incluirá también el número del expediente de gasto, en su caso, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
 - En el caso de ser de aplicación un régimen especial del IGIC se recogerá en la factura la mención de dicha circunstancia.
- f) Los documentos acreditativos de gastos de naturaleza protocolaria imputables al subconcepto 226.01 “Atenciones Protocolarias y Representativas” deberán ir suscritas por el Presidente o el Director que realiza dicha atención. Las facturas o tiques deberán identificar los motivos concretos de la misma, pudiendo hacerse constar tales extremos mediante anotación en el reverso de las mismas.

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

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

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

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

Las mismas deberán ir acompañadas de la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos expresados en la letra e) anterior.

- h) Los cargos bancarios, o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.



CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS E
INFRAESTRUCTURAS, ARQUITECTURA Y VIVIENDA

- i) En las transferencias, corrientes o de capital, y subvenciones, será documento suficiente la resolución por la que se acuerdan o el documento acreditativo de las condiciones o requisitos establecidos a los beneficiarios, sin perjuicio de las obligaciones de justificación que hubiese que llevar a cabo.
- j) Las facturas simplificadas podrán sustituir a las facturas en la medida que así venga previsto por la normativa vigente y en particular en los supuestos a los que hace referencia el artículo 4 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
- k) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el nacimiento de una obligación de pago por parte del Consorcio.

BASE 14ª.- Acumulación de fases contables: Autorización - Disposición

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

- a) La aprobación del Anexo de Personal, que se unirá al Presupuesto (art. 168.1.c de la Ley de Haciendas Locales y art. 90.1 de la Ley 7/1985), supone el compromiso de gasto dimanante de las retribuciones y coste patronal de seguridad social, que para cada puesto de trabajo se le asigna en la correspondiente relación y que será suficiente para la contabilización del documento AD.
- b) El nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral y el nombramiento de personal directivo y personal eventual originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. Las posibles bajas originarán documentos de signo negativo.
- c) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- d) Arrendamientos.
- e) Trabajos realizados por empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.
- f) Intereses de préstamos concertados.
- g) Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- h) Adquisiciones o servicios derivados de un contrato menor, siempre que se prevea tramitar más de una factura.
- i) Las subvenciones nominadas, entendiendo por tales aquellas cuyo beneficiario y objeto se señale expresamente en el Presupuesto, en los términos del artículo 65 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.
- j) Los derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo saldo no se haya incorporado y se prevea su tramitación en varias operaciones.

BASE 15ª.- Acumulación de fases contables: 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:

- a) Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- b) Pequeñas adquisiciones
- c) Dietas
- d) Gastos de locomociones
- e) Pagos a justificar
- f) Intereses de demora
- g) Otros gastos financieros.
- h) Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo saldo no se haya incorporado y se tramiten en una única operación.

BASE 16ª.- Acumulación de fases contables: Disposición-Obligación

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

- a) Cuando proceda en el mismo acto la concesión y el pago de una subvención, bien porque se otorgue a justificar o bien porque sea post pagable, cuya convocatoria haya sido fiscalizada previamente.
- b) Los contratos menores que se derivan de un proyecto o actividad única, que haya sido previamente autorizado.

CAPÍTULO IV: NORMAS ESPECIALES EN DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS

BASE 17ª.- Tramitación de subvenciones

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

2.- 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.

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

No obstante, se permite el abono anticipado de la cuantía total del convenio o subvención como financiación necesaria para llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, conforme a lo dispuesto en el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como en el art. 88.2 del Reglamento de la citada Ley. Sólo se podrán realizar pagos anticipados cuando la solicitud de subvención sea anterior a la realización de la actividad. También podrán acogerse a la modalidad de pago anticipado aquellas subvenciones que requieran de un gasto plurianual, librándose los fondos conforme a lo establecido en las Bases reguladoras de la subvención.

4.- No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento la necesidad inaplazable de hacer frente a una actividad de utilidad pública o de interés social, procediéndose en este caso a la modificación de dicho Plan Estratégico.

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

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

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

- a) Cuando los destinatarios 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, ordinaria o simplificada, según proceda, tal y como viene recogido en el 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, ordinaria o simplificada, según proceda, 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, de 21 de julio. No obstante lo anterior, el Consorcio podrá considerar conveniente otros procedimientos, plasmándolos en los correspondientes decretos.

7.- En cuanto al órgano que autoriza las subvenciones, se instrumenten éstas a través de convenios o no, en función de su cuantía y del procedimiento de concesión de las mismas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

7.1. Corresponderá al Presidente del Consorcio:

- a) La aprobación de bases de convocatorias y todos los actos precisos hasta su resolución, reformulaciones y modificaciones, ampliaciones de plazo de realización de actividad o proyecto subvencionado, ampliación del plazo de justificación y reintegro, en su caso, relativos a procedimientos de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva cuya cuantía, considerada de forma global para cada convocatoria, no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los seis millones de euros.
- b) La concesión directa de subvenciones cuya cuantía no exceda de TREINTA MIL EUROS (30.000 euros).
- c) La concesión directa de las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto del Consorcio de Viviendas, sin límite cuantitativo.

7.2. En el resto de los casos, el órgano competente para la autorización de las subvenciones y demás actos precisos hasta su resolución será el Consejo de Dirección.

En ambos casos estas competencias podrán ser delegables en los términos que señala la normativa vigente.

8.- Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de deuda vencida, líquida y exigible, el Servicio de Intervención del Consorcio, con el visto bueno de la Intervención, procederá a su compensación.

9.- No se efectuará el pago de ninguna subvención a aquéllos que, habiendo transcurrido los plazos otorgados, tengan pendientes de justificar pagos de subvenciones anteriores o parte de la misma subvención concedida por el Consorcio.

10.- A los efectos de verificar en los procedimientos administrativos de subvenciones la identidad de los interesados y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social, o cualquier otro dato o circunstancia que por ser necesario se exija en las Bases reguladoras, los centros gestores deberán recabar o consultar los documentos y datos exigidos que se encuentren intermediados, a través de las Plataformas de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos, establecidos por las Administraciones en las que se encuentren dichos datos, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa de los interesados a que el Consorcio de Viviendas

recabe dichos datos y/o documentos de manera electrónica o ley especial exija su consentimiento expreso y éste no haya sido otorgado.

En caso de que el interesado se oponga expresamente a que órganos y organismos del Sector Público consulten o recaben los citados documentos, el administrado deberá aportarlos necesariamente para que la Administración pueda conocer que concurren en él los requisitos establecidos por la norma por la que se canalice la subvención a la que opta. En caso contrario su solicitud no podrá ser estimada.

11.- No se iniciarán expedientes de reintegro en materia de subvenciones por aquellos ingresos de derecho público pendientes de cobro cuyo importe no supere los 10 euros, por resultar su gestión antieconómica.

12.- En los convenios con contenido económico que vayan a celebrarse con entidades de derecho público o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, el borrador del Convenio deberá ser remitido a la Intervención para su fiscalización, acompañado de:

- a) Memoria justificativa de su oportunidad y necesidad, de acuerdo con el art. 50.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- b) Informe jurídico en el que se recojan los requisitos exigidos en la Ley 40/2015, visado por el/la Jefe/a de Servicio.
- c) Los documentos acreditativos de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del convenio.

BASE 18ª.- Contratos

1.- La autorización y disposición 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, siendo el órgano de contratación el competente para ello.

Así, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional segunda del citado cuerpo legal, corresponden al Presidente las competencias como órgano de contratación cuando el valor de los contratos no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Corresponden al Consejo de Dirección las competencias como órgano de contratación de aquellos contratos cuando, por su valor o duración, no correspondan al Presidente, conforme al apartado anterior.

2.- En cualquier caso, los contratos cuya ejecución abarque distintas anualidades, deberán incorporar el correspondiente gasto plurianual.

3.- Los servicios y suministros de carácter recurrente como puede ser material de ferretería, productos alimenticios, trabajos de mantenimiento, etc., deberán ser evaluados a los efectos de conseguir posibles economías utilizando los procedimientos establecidos en la normativa contractual.

4.- La tramitación de los **contratos menores** previstos en el artículo 118 de la LCSP precisan de la tramitación de un expediente en el que conste:

- a) En un único informe la necesidad y objeto del contrato y que no se está alterando éste con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado 1 del art.118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público.
- b) La aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente.
- c) En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, y si procediere, el proyecto. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

El periodo de tiempo que debe aplicarse a los efectos del cálculo del importe máximo es el referido al año natural desde la fecha de aprobación del gasto.

5. En la contratación menor no es obligatorio la solicitud de tres presupuestos, si bien es recomendable con el fin de promover la concurrencia.

6.- En los contratos menores cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros, en aras al principio de eficiencia en el gasto que reconoce expresamente la LCSP, sólo será suficiente la factura correspondiente debidamente validada, conforme a lo previsto en la Exposición de motivos y D.A. 7ª de la Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation EU», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. Se indicará en la descripción del documento contable “no incorpora informe de necesidad conforme a Base 18.6 de Ejecución del Presupuesto”.

BASE 19ª.- Pagos a justificar

1.- Los pagos a justificar se registrarán por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como por las normas de los apartados siguientes.

2.- Los expedientes que se tramiten para la expedición de órdenes de pagos a justificar han de ser resueltos por el Presidente.

3.- Esta modalidad de pago es excepcional, por lo que no podrá ser utilizado para hacer frente a pagos que puedan ser satisfechos por los procedimientos ordinarios del gasto.

4.- El procedimiento y documentos usados para estas órdenes es el normal previsto para cualquier autorización o compromiso de gastos, sólo que en la documentación se acreditará por el perceptor la necesidad de utilizar este procedimiento, el lugar del pago, la

imposibilidad de obtener los justificantes con anterioridad al mismo, así como la persona a favor de la cual ha de expedirse la correspondiente orden por ser la encargada de llevarlo a cabo.

5.- 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 una cuenta restringida de pagos. Esta misma persona es la responsable de obtener la contraprestación, de garantizar que los documentos reúnan las formalidades exigidas por la legislación vigente y por las presentes Bases, así como de efectuar las retenciones que procedan a efectos fiscales.

6.- La fecha límite para la justificación será de tres meses contados a partir de la fecha de entrega. Si llegado dicho plazo no se hubiera producido la justificación o reintegro, se procederá a descontar sin más trámites las cantidades correspondientes de cualquier cantidad que el obligado a la justificación tenga pendiente de percibir del organismo, incluyendo retribuciones, o si no las hubiera, iniciando el procedimiento para su reintegro por vía de apremio. El plazo de tres meses podrá ser ampliado mediante solicitud por otros tres meses siempre que la solicitud se realice antes del vencimiento y que el plazo de justificación final no supere el 31 de diciembre del ejercicio de que se trate.

7.- La cantidad máxima a entregar por este procedimiento nunca será superior a treinta mil euros (30.000,00 euros).

8.- El importe percibido sólo puede destinarse al pago de la obligación para la que se ordenó, por lo que, al dictarse la autorización, ha de determinarse el concepto presupuestario al que ha de aplicarse, conforme determina la letra f) del artículo 72.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

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

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

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

BASE 20ª.- Gastos plurianuales

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio presupuestario y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales, que no puedan ser estipulados o que resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas contraídas.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

2.- Se regularán por lo establecido en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por lo previsto en los artículos 79 a 87 del Real Decreto 500/1990.

3.- El órgano competente para autorizar los gastos plurianuales será:

- A. En los que se superen los cuatro ejercicios presupuestarios, contados a partir del inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o bien el importe imputado a los ejercicios posteriores supere los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Pleno del Cabildo de Gran Canaria.
- B. En el resto de casos, el Consejo Ejecutivo de este Consorcio.

En los casos que la autorización del gasto plurianual corresponda al Pleno del Cabildo de Gran Canaria, será preceptivo que previamente el Consejo Ejecutivo del Consorcio apruebe la correspondiente propuesta de autorización del gasto plurianual de que se trate.

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

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

5.- Asimismo, de tratarse de aplicaciones presupuestarias de créditos incorporados (remanentes), se considerará éste como crédito inicial.

6.- 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.

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.

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

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

El órgano competente para autorizar los reajustes o las modificaciones de gastos plurianuales de gastos de carácter plurianual será el Consejo Ejecutivo, salvo que como consecuencia del reajuste o de la modificación se supere el límite de las cuatro anualidades y/o los porcentajes del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en cuyo caso serán autorizados por el Pleno del Cabildo de Gran Canaria.

En los casos que la autorización del reajuste o modificación del gasto plurianual corresponda Pleno del Cabildo de Gran Canaria, será preceptivo que previamente el Consejo Ejecutivo del Consorcio apruebe la correspondiente propuesta de reajuste o modificación de autorización del gasto plurianual de que se trate.

Casos particulares de autorización por el Presidente:

- a) No obstante lo previsto en el apartado anterior, los reajustes de gastos de aprobación por el Consejo Ejecutivo que no impliquen modificaciones al alza, podrán ser autorizados por el Presidente.
- b) 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.
- c) En el caso de que las modificaciones de los gastos plurianuales se motiven exclusivamente en la adecuación de sus importes a un nuevo tipo impositivo, modificado mediante una norma con rango legal, el órgano competente para su autorización será el Presidente.
- d) En el caso de contratos que prevean prórrogas en los pliegos, la modificación del gasto que requiera la ejecución de dicha prórroga será autorizada por el Presidente siempre y cuando dicha modificación no suponga la alteración del órgano competente para aprobar el gasto.

8.- Cuando se desista de la ejecución de un gasto con financiación plurianual, bastará con el acuerdo del Presidente por el que se desiste de la actuación para proceder a la anulación

de los documentos contables en los que se sustenta dicha financiación plurianual, a efectos de su no presupuestación en ejercicios futuros.

9.- En el caso de gastos plurianuales de tramitación centralizada, se aprobará un único gasto plurianual por el Cabildo de Gran Canaria, no siendo necesario que este Consorcio apruebe nuevamente este gasto plurianual. A estos efectos bastará el acuerdo plenario o del Consejo de Gobierno, sin perjuicio de que el Consorcio deba aportar los documentos contables A y AFUT para la tramitación del gasto plurianual centralizado.

Lo dispuesto en este apartado también es de aplicación a las modificaciones y reajustes de gastos plurianuales de tramitación centralizada aprobados por el Cabildo de Gran Canaria.

10.- El Consorcio deberá remitir a la Intervención, firmado por el Presidente y el Director, el Anexo V de Gastos Plurianuales de Autorización del Consejo Ejecutivo junto con el Informe de Necesidad de realización del gasto plurianual, la Propuesta de acuerdo de aprobación del gasto plurianual del Consejo que proceda y el documento contable.

11.- Una vez la Intervención haya fiscalizado la tramitación de dicho gasto mediante informe favorable, la propuesta de acuerdo de autorización del gasto plurianual será sometida a la aprobación del órgano competente según lo establecido en la presente base.

BASE 21ª.-Tramitación anticipada de gastos de carácter plurianual

Cuando se tramite anticipadamente un gasto de carácter plurianual, se ajustará al procedimiento establecido en la Base anterior, con las siguientes salvedades:

1.- Al iniciar el expediente de tramitación anticipada se tramitará el correspondiente documento contable de autorización anticipada AFUT por la totalidad del gasto a desarrollar según los años de ejecución y especificando los importes de cada anualidad.

Dicho documento contable será incorporado a una lista ACA, que incluirá operaciones ACA (autorización de contratación anticipada) o ADCA (autorización y disposición de contratación anticipada), o a una lista ASBA (autorización de subvenciones anticipada), según proceda, por la totalidad del gasto a desarrollar según los años de ejecución y especificando los importes de cada anualidad. Dicha lista deberá indicar en el apartado de descripción cuál es su tipología (ACA, ADCA o ASBA, según corresponda).

2.- La lista deberá llevar anexo el expediente administrativo. Por parte de la Intervención se comprobará que existe crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o, en su caso, que existe normalmente crédito adecuado y suficiente o previsión de su existencia en los Presupuestos para el tipo de gasto a efectuar.

3.- En el ejercicio presupuestario en el que se adquiere el compromiso en firme se deberá tramitar el correspondiente gasto plurianual en los términos recogidos en las bases anteriores.

4.- Si el órgano competente para autorizar el gasto no autorizara el gasto plurianual tramitado anticipadamente, el expediente de gasto no surtirá efectos, no teniendo relevancia con terceros al no existir crédito para las anualidades futuras.

BASE 22ª.- Tramitación anticipada

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

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

- a) Iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.
- b) Estar previsto el crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

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

Base 23ª.- Gastos de Personal

Los gastos destinados a actividades sociales, culturales y deportivas de la aplicación presupuestaria destinada al fondo socio-cultural deberán estar incluidos en el Programa Anual de Distribución del Gasto para actividades de carácter social, cultural o deportivos propuesto por todos los trabajadores del Consorcio.

Este Programa Anual de Distribución del Gasto deberá ser aprobado por el Presidente del Consorcio, o por la persona en quien éste haya delegado sus funciones.

CAPÍTULO V: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 24ª.- Fases de Gestión del Presupuesto de Ingresos

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

- a) Reconocimiento del derecho
- b) Ingreso

2.- Dichas fases serán susceptibles de acumulación.

BASE 25ª.- Reconocimiento del derecho

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

2.- El reconocimiento de derechos se reflejará contablemente mediante el documento contable de reconocimiento de derecho (DR).

3.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido el devengo de un crédito líquido a favor del Consorcio.

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

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

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

BASE 26ª.- De los Ingresos Presupuestarios

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

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

CAPÍTULO VI: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 27ª.- Liquidación del presupuesto

- 1.- La propuesta de liquidación será aprobada por Decreto del Presidente y se remitirá al Cabildo para su aprobación definitiva por dicha entidad antes del 20 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera la liquidación. En ella se deberá recoger como mínimo, un resumen por capítulos de los derechos y de las obligaciones reconocidas netas, el Resultado Presupuestario y el Remanente de Tesorería. También deberá hacer mención expresa a los remanentes de créditos incorporados.
- 2.- Antes de aprobar la propuesta de liquidación, la misma deberá ser fiscalizada por la Intervención.
- 3.- Se deberá hacer una dación de cuenta de la propuesta de liquidación del Presupuesto al Consejo de Dirección en la primera sesión que se celebre.

CAPÍTULO VII: DE LA TESORERÍA

BASE 28ª.- De los Pagos

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la expedición de las órdenes de pago deberá recoger la prioridad de los derivados de la deuda, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- 2.- Los pagos se efectuarán a nombre de los terceros a cuyo favor se haya producido el compromiso y el reconocimiento de la obligación. A estos efectos, todos los terceros deberán cumplimentar y presentar las correspondientes “Altas de Terceros” y presentarlas, debidamente conformadas por su entidad bancaria. La cuenta bancaria incluida en este documento deberá ser necesariamente de titularidad del acreedor, lo que deberá justificarse de la siguiente forma:
 - a) En el caso de que el acreedor sea persona jurídica, el documento de “Alta/Modificación de Terceros” deberá ser conformado mediante la firma y sello de la entidad bancaria correspondiente.
 - b) En el caso de que el acreedor sea persona física, la firma y sello de la entidad bancaria podrá sustituirse por una fotocopia de la libreta de ahorro o de un documento bancario que acredite esa titularidad.
- 3.- Como norma general, el Consorcio materializará sus pagos mediante transferencia bancaria. Por razones de operatividad, de reconocida necesidad o urgencia, podrán efectuarse pagos mediante cheques bancarios nominativos “no a la orden” o en efectivo metálico.

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

BASE 29ª.- De las fianzas

Las fianzas que deban constituirse a favor del Consorcio de Viviendas de Gran Canaria, se presentarán en la Tesorería del Consorcio de Viviendas de Gran Canaria, en alguna de las siguientes formas:

- a) En metálico, mediante el ingreso en la Caja del efectivo, cheque nominativo a favor del Consorcio de Viviendas de Gran Canaria y conformado por la entidad de crédito librada, cheque bancario, o transferencia bancaria a la cuenta designada por Tesorería, respetando en todo caso los límites legalmente establecidos para los pagos en efectivo
- b) Acales
- c) Seguros de caución
- d) Cualesquiera otras formas admitidas por la legislación vigente

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

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

Las fianzas constituidas mediante acales deberán reunir las siguientes características:

- a) El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y pagadero al primer requerimiento de la Tesorería del Consorcio de Viviendas de Gran Canaria.
- b) El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Consorcio de Viviendas de Gran Canaria resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación y devolución del aval.

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

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

b) Se hará constar de forma expresa:

- 1.º Que la aseguradora no podrá oponer a la Administración el impago de la prima por parte del tomador del seguro o cualquier otra excepción derivada de su relación jurídica con éste, y
- 2.º Que la falta de Pago de la prima no dará derecho a la aseguradora a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura de la aseguradora suspendida, ni ésta liberada de su obligación caso de que se produzca el siniestro consistente en las circunstancias en virtud de las cuales deba hacer efectiva la garantía.

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

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

Los avales/seguros de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista/aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla plenamente.

Estos poderes deberán ser bastanteados previamente y por una sola vez por el Servicio de Asuntos Generales del Consorcio, que expedirá la correspondiente diligencia de verificación de la representación. Constituida la garantía, la Tesorería entregará un resguardo de constitución, con meros efectos acreditativos de ésta, a la persona o entidad constituyente, en el que constarán, en particular:

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

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

Para retirar los avales/seguros de caución será necesario presentar poder bastantado por el Servicio de Asuntos Generales del Consorcio donde quede constancia de que la persona que lo retira tiene capacidad suficiente para ello. No obstante lo

anterior, para facilitar la entrega de los mismos será posible su remisión vía correo ordinario al interesado, previa petición por escrito del mismo.

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

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

Base 30ª.- Transmisión de Derechos de Cobro

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

2.- Para que tal cesión tenga validez será necesario que medie notificación fehaciente de la misma por parte del cedente a la Tesorería del Consorcio. Igualmente, habrá de presentarse en las dependencias de dicho Servicio el documento original que motivó la transmisión para que, previa identificación del transmitente, se consigne en dicho documento diligencia de “toma de razón”, precediéndose inmediatamente a reflejar la cesión en el sistema contable.

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

Se deberán establecer los sistemas y procedimientos tendentes a garantizar que antes de proceder a registrar un endoso o un embargo en el sistema contable, se pueda verificar que el tercero no tiene deudas en periodo ejecutivo con el Cabildo de Gran Canaria ni con el Consorcio de Viviendas. En caso de que así fuera, se atenderá preferentemente a las citadas deudas.

3.- En el caso de que los derechos a transmitir no se correspondan con obligaciones reconocidas en el momento de la transmisión, se hará constar esta circunstancia en la “toma de razón”. Igualmente, se hará constar si dichas obligaciones están o no fiscalizadas por Intervención.

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

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

6.- En el caso de que se haya producido el endoso de créditos del transmitente y se notifique el embargo de los mismos, se evacuará consulta a la autoridad administrativa o judicial embargante para que se pronuncie sobre la preferencia de derechos. Transcurridos 30 días desde que se eleve la citada consulta sin que obtuviese respuesta por los citados órganos, se procederá a satisfacer la orden de embargo.

CAPÍTULO VIII: DE LA CONTABILIDAD

BASE 31ª.- Disposiciones Generales sobre la Contabilidad

La contabilidad del Consorcio se adaptará a lo dispuesto en la Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del normal de contabilidad local.

BASE 32ª.- Aplicación de Principios Contables

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

BASE 33ª.- Derechos pendientes de cobro

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

CAPÍTULO IX: DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

BASE 34ª.- De los bienes adquiridos y el criterio de amortización

1.- El valor que deberá darse a los muebles y demás efectos adquiridos será el del precio de adquisición según las facturas o documentos correspondientes.

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

CAPÍTULO X. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

BASE 35ª.- Indemnización por dietas de alojamiento y manutención.



CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS E
INFRAESTRUCTURAS, ARQUITECTURA Y VIVIENDA

1.- Para la percepción, por parte del personal al servicio del Consorcio, de estas indemnizaciones derivadas de comisiones de servicios, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de Indemnizaciones por Razón del Servicio y revisiones posteriores realizadas según previene la disposición final cuarta del mismo.

2.- En particular, se aplicará lo siguiente:

- a) Se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, conforme a los grupos que se especifican en el Anexo I del citado Real Decreto, y de acuerdo con las siguientes cuantías para el territorio nacional:

CUANTÍA EN EUROS			
GRUPO 1	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
	102,56	53,34	155,90

CUANTÍA EN EUROS			
GRUPO 2	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
	65,97	37,40	103,37

CUANTÍA EN EUROS			
GRUPO 3	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
	48,92	28,21	77,13

- b) Para el cómputo de las dietas y viajes se deberá tener en cuenta lo siguiente:

DÍA DE SALIDA:

- Salida antes de las 14:00 horas: Dieta entera
- Salida entre las 14:00 y 22:00 horas: Alojamiento y 50% de manutención
- Salida después de las 22:00 horas: Sólo alojamiento

DÍAS INTERMEDIOS: Dieta entera

DÍA DE REGRESO:

- Si el regreso es después de las 14:00 horas: el 50% de la manutención

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



CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS E
INFRAESTRUCTURAS, ARQUITECTURA Y VIVIENDA

- c.1. Por venir el hotel de alojamiento ya determinado por los organizadores de la reunión que origina la comisión de servicios.
- c.2. Por no ser posible encontrar, en el lugar de celebración de la reunión o la comisión de servicio, un hotel cuyas tarifas se ajusten a la cuantía de la dieta por alojamiento, bien por no existir hoteles adecuados, bien porque, aun existiendo, estos hoteles no disponen de plazas libres en la fecha de celebración de la correspondiente reunión.
- c.3. Por razones de cercanía a la reunión, lugar de trabajo o sede donde se realice el trabajo de que se trate.

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

- d) El personal que forme parte de delegaciones oficiales, presididas por el Presidente del Consorcio, percibirán los gastos de alojamiento por la cuantía efectivamente devengada y justificada y los de manutención por la que corresponda con arreglo al Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio.
- e) El personal que actúe en comisión de servicios, formando parte de delegaciones presididas por titulares de los órganos directivos percibirá las indemnizaciones del grupo correspondiente a los referidos órganos.
- f) Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a la clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla, salvo en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la autoridad que ordene la comisión podrá autorizar una clase superior, debiendo contar para ello con el visto bueno del Director del Consorcio.
- g) Los gastos de desplazamiento a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se entienden tácitamente autorizados en todos los casos. Cuando se autorice el uso de vehículo particular con ocasión de dichos desplazamientos en las comisiones de duración no superior a 24 horas, se tendrá derecho a percibir la indemnización como gasto de viaje el kilometraje, según se establezca normativamente para el ejercicio correspondiente, además del gasto producido por estacionamiento en aparcamientos, previa justificación documental. Los gastos originados por desplazamiento dentro de la isla, devengarán la cantidad que estipule el Consejo de Dirección, por kilómetro, siempre que no se utilice vehículo oficial.

3.- Las indemnizaciones por asistencia a Tribunales de cualquier naturaleza, se registrarán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo con las siguientes particularidades:

- En caso de celebrarse más de una sesión el mismo día, se tendrá derecho a percibir sólo la dieta de una sesión.
- El personal del Consorcio no podrá cobrar indemnizaciones salvo en el supuesto de que las pruebas o las reuniones del Tribunal se celebren fuera del horario laboral total o parcialmente.

Este apartado es extensible a los Tribunales que se celebren en otros organismos.

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

5.- Para el devengo de estas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizados previamente por el Presidente mediante resolución indicando la necesidad de realización de la comisión de servicios, fecha de salida y regreso, objeto del viaje y medio de transporte utilizado.

6.- La justificación de la realización de la comisión de servicios se acreditará documentalmente y se formalizará mediante la nota de viaje y dietas indicando la realización de la comisión de servicios, número de días y cantidad a percibir, detallando íntegro y líquido y con el visto bueno del Jefe de Servicios de Asuntos Generales o Director y el Presidente.

7.- La realización de viajes por parte de los Órganos de Gobierno se acreditará documentalmente mediante oficio del Jefe de Servicio de Asuntos Generales en el que se indique el motivo del viaje y las fechas de salida y regreso.

En Las Palmas de Gran Canaria, en la fecha fijada electrónicamente al pie.

**EL PRESIDENTE DEL
CONSORCIO DE VIVIENDAS
P.D. EL VICEPRESIDENTE**
(Decreto nº 54/2023, de 3 de octubre)

Augusto Hidalgo Macario