

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL PATRONATO INSULAR DE MÚSICA CELEBRADA EL DÍA 20 DE NOVIEMBRE DE 2019.

7.- Expediente relativo a la aprobación del Proyecto de Presupuesto del Patronato Insular de Música para el ejercicio 2020.

Vista propuesta de la Presidencia Delegada del Patronato Insular de Música relativa al proyecto de Presupuesto para el año 2020, la Junta de Gobierno, tras el debate que tuvo lugar y que consta íntegramente en el Diario de Sesiones de la Junta del Patronato Insular de Música, conforme a lo regulado en el artículo 68.3 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación supletoria al mismo por tratarse de un Organismo Autónomo dependiente de la citada Corporación, por mayoría, y con la abstención de D. Félix Fariña Rodríguez, D^a. Verónica Meseguer del Pino y D. Valentín González Évora, **ACUERDA:**

PRIMERO: Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Patronato Insular de Música para el año 2020 con arreglo al siguiente detalle:

PRESUPUESTO DEL PATRONATO INSULAR DE MÚSICA
2020

ESTADOS DE GASTOS

A.- OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1.- OPERACIONES CORRIENTES

CAPITULO I GASTOS DE PERSONAL

Art. 10 Órganos de gobierno y personal directivo

334.101	Retribuciones básicas y otras remuneraciones del personal directivo	
	101.00 Retribuciones básicas	54.999,98.-
	101.01 Otras remuneraciones	10,00.-

Art. 12 Personal Funcionario

334.120	Retribuciones básicas	
	120.06 Retribuciones básicas: trienios	9.351,54.-
	120.07 Retribuciones básicas: sueldos	44.963,14.-
334.121	Retribuciones complementarias	
	121.00 Complemento de destino	26.047,98.-
	121.01 Complemento específico	46.934,16.-

121.03 Otros complementos	6.171,00.-
---------------------------	------------

Art. 13 Personal Laboral

334.130 Laboral Fijo

130.00 Retribuciones básicas	3.364.924,12.-
------------------------------	----------------

130.02 Otras remuneraciones	8.535,41.-
-----------------------------	------------

334.131 Laboral Temporal

131.00 Retribuciones básicas	420.392,30.-
------------------------------	--------------

131.02 Otras remuneraciones	300,00.-
-----------------------------	----------

Art. 15 Incentivos al rendimiento

334.150 Productividad

150.00 De personal funcionario	12.024,36.-
--------------------------------	-------------

150.01 De personal laboral	94.033,85.-
----------------------------	-------------

Art. 16 Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador

334.160 Cuotas sociales

160.00 Seguridad Social	1.282.594,25.-
-------------------------	----------------

334.161 Prestaciones sociales

161.04 Indemnizaciones al personal laboral por jubilaciones anticipadas	1.341,46.-
---	------------

161.05 Pensiones a cargo de la entidad	4.802,28.-
--	------------

334.162 Gastos sociales del personal

162.00 Formación y perfeccionamiento del personal	1.500,07.-
---	------------

162.02 Transporte de personal	1.000,00.-
-------------------------------	------------

162.04 Acción social	30.000,00.-
----------------------	-------------

162.05 Seguros	32.295,13.-
----------------	-------------

162.09 Ayuda de estudios	26.000,00.-
--------------------------	-------------

TOTAL CAPITULO I	5.468.221,03.-
-------------------------	-----------------------

CAPITULO II GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Art. 20 Arrendamientos y cánones

334.202 Arrendamiento de edificios y otras construcciones

202.00 Edificios y otras construcciones	194.000,00.-
---	--------------

334.208 Arrendamiento de otro inmovilizado material

208.00 Otro inmovilizado material	24.000,00.-
-----------------------------------	-------------

Art. 21 Reparaciones, mantenimiento y conservación

334.212 Edificios y otras construcciones		
212.00 Edificios y otras construcciones		1.000,00.-
334.216 Equipos para procesos de información		
216.00 Equipos para procesos de información		5.000,00.-
334.217 Instrumentos musicales		
217.00 Instrumentos musicales		2.000,00.-
334.219 Otro inmovilizado material		
219.00 Otro inmovilizado material		1.200,00.-

Art. 22 Material, suministros y otros

334.220 Material de oficina		
220.00 Ordinario no inventariable		2.500,00.-
220.01 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones		1.000,00.-
220.02 Material informático no inventariable		1.000,00.-
334.221 Suministros		
221.00 Energía Eléctrica		7.000,00.-
221.01 Agua		3.500,00.-
221.04 Vestuario		2.810,00.-
221.99 Otros suministros		2.000,00.-
334.222 Comunicaciones		
222.00 Servicios de telecomunicaciones		6.000,00.-
222.01 Postales		2.000,00.-
222.03 Informáticas		10,00.-
334.223 Transportes		
223.00 Transportes		26.950,00.-
334.224 Primas de seguros		
224.02 Primas de seguros instrumentos		14.000,00.-
334.225 Tributos		
225.02 Tributos locales		1.600,00.-
334.226 Gastos diversos		
226.01 Atenciones protocolarias y representativas		100,00.-
226.02 Publicidad y propaganda		188.400,00.-

226.03	Publicación en diarios oficiales	10,00.-
226.10	Gastos diversos celebración conciertos	12.000,00.-
226.99	Otros gastos diversos	15.400,00.-

334.227 Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

227.00	Limpieza y aseo	14.000,00.-
227.01	Seguridad	40.000,00.-
227.06	Estudios y trabajos técnicos	666.540,24.-
227.08	Servicios de recaudación a favor de la entidad	10.000,00.-
227.10	Encomiendas de gestión	10,00.-

Art. 23 Indemnizaciones por razón del servicio

334.230 Dietas

230.10	Del personal directivo	1.500,00.
230.20	Del personal no directivo	20.000,00.

334.231 Locomoción

231.10	Del personal directivo	3.000,00.-
231.20	Del personal no directivo	23.000,00.-

334.233 Otras indemnizaciones

233.00	De los miembros de los órganos de gobierno	2.500,00.-
233.10	Del personal directivo	10,00.-
233.20	Del personal no directivo	10,00.-

TOTAL CAPITULO II 1.294.050,24.-

CAPITULO III GASTOS FINANCIEROS

Art. 34 De depósitos, fianzas y otros

334.359 Otros gastos financieros

359.00	Otros gastos financieros	3.000,00.-
--------	--------------------------	------------

TOTAL CAPITULO III 3.000,00.-

CAPITULO IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Art. 48 A familias e Instituciones sin fines de lucro

334.489 Otras transferencias

489.00	Otras transferencias	10,00.-
--------	----------------------	---------

TOTAL CAPITULO IV 10,00.-

A.2.- OPERACIONES DE CAPITAL

CAPITULO VI INVERSIONES REALES

Art. 62 Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios

334.625 Mobiliario		
625.00 Mobiliario		3.000,00.-
334.626 Equipos para procesos de información		
626.00 Equipos para procesos de información		5.000,00.-
334.628 Instrumentos musicales y partituras		
628.00 Instrumentos musicales y partituras		37.883,48.-
334.629 Otras inversiones		
629.00 Otras inversiones		5.000,00.-
334.640 Gastos en inversiones de carácter inmaterial		
640.06 Propiedad intelectual		2.000,00.-
334.641 Gastos en aplicaciones informáticas		
641.00 Aplicaciones informáticas		10,00.-
TOTAL CAPITULO VI		52.893,48.-

B. OPERACIONES FINANCIERAS

CAPITULO VIII ACTIVOS FINANCIEROS

Art. 83 Concesión de préstamos fuera del sector público

334.830 Préstamos a corto plazo		
830.00 Al personal		150.000,00.-
TOTAL CAPITULO VIII		150.000,00.-

TOTAL GASTOS 6.968.174,75.-

ESTADOS DE INGRESOS

A.- OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1.- OPERACIONES CORRIENTES

CAPITULO III TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS

Art. 32 Tasas por la realización de actividades de competencia local

329.00	Tasas por la realización de actividades de competencia local	600,00.-
--------	--	----------

Art. 34 Precios públicos

344.00	Ventas de abonos y entradas	320.000,00.-
--------	-----------------------------	--------------

Art. 38 Reintegros de operaciones corrientes

389.00	De ejercicios cerrados	600,00.-
--------	------------------------	----------

Art. 39 Otros ingresos

399.00	Otros ingresos diversos	600,00.-
--------	-------------------------	----------

TOTAL CAPITULO III 321.800,00.-

CAPITULO IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Art. 40 De la Administración General de la Entidad Local

400.00	De la Administración General de la Entidad local	5.686.481,27.-
400.01	Aportación corriente temporada artística de la O.S.T.	250.000,00.-
400.02	Aportación corriente didáctica	40.000,00.-
400.03	Aportación corriente actividad O.S.T.	200.000,00.-
400.04	Aportación corriente academia	100.000,00.-
400.05	Aportación corriente dirección artística	14.000,00.-
400.06	Aportación corriente difusión	150.000,00.-

Art. 42 De la Administración del Estado

423.90	De sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y organismos públicos	0,00.-
--------	---	--------

Art. 44 De entes públicos y sociedades mercantiles de la Entidad Local

440.00 De entes públicos locales 0,00.-

Art. 45 De Comunidades Autónomas

450.80 De la Administración General de las
Comunidades Autónomas 0,00.-

453.00 De sociedades mercantiles, entidades
públicas empresariales y otros
organismos públicos dependientes de
las Comunidades Autónomas 0,00.-

Art. 46 De Entidades Locales

462.00 De Entidades Locales 0,00.-

Art. 47 De Empresas Privadas

470.00 De empresas privadas 0,00.-

Art. 48 De familias e instituciones sin fines de lucro

481.00 Subvenciones de instituciones sin fines
de lucro 0,00.-

Art. 49 Del exterior

499.00 Otras transferencias del exterior,
excluyendo la Unión Europea 0,00.-

TOTAL CAPITULO IV **6.440.481,27.-**

CAPITULO V INGRESOS PATRIMONIALES

Art. 52 Intereses de depósitos

520.00 Intereses de depósitos 3.000,00.-

TOTAL CAPITULO V **3.000,00.-**

A.2.- OPERACIONES DE CAPITAL

CAPITULO VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Art. 70 De la Administración General de la Entidad Local

702.00 Transferencias de capital 52.893,48.-

TOTAL CAPITULO VII

52.893,48.-

B. OPERACIONES FINANCIERAS

CAPITULO VIII ACTIVOS FINANCIEROS

Art. 83 Reintegros de préstamos de fuera del sector público

830.00	De préstamos a corto plazo al personal	150.000,00.-
--------	--	--------------

TOTAL CAPITULO VIII

150.000,00.-

TOTAL INGRESOS

6.968.174,75.-

SEGUNDO: Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto del Patronato Insular de Música para el ejercicio 2020 con arreglo al siguiente tenor literal:

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
DEL EJERCICIO 2020**

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1º.- NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Patronato Insular de Música (en adelante P.I.M.) establece las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio del 2020.

La Presidencia del P.I.M. cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal, cualquiera que sea su relación contractual con el mismo, categoría o servicio, observen y cumplan todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y Disposiciones de las Ordenanzas y acuerdos de los diferentes ingresos, que deberán ser conocidas por dicho personal.

BASE 2º.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Los Estatutos del P.I.M., los acuerdos corporativos, la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante, T.R.L.R.H.L.), y todas las disposiciones que desarrollen dichas Leyes y tengan relación con la ejecución del Presupuesto y, en lo que sean de aplicación, las normas relativas a los créditos y sus

modificaciones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2020.

BASE 3º.- INTERPRETACIÓN

Será la Junta de Gobierno, previo informe de la Secretaría e Intervención del Organismo Autónomo, el órgano competente para resolver las dudas de interpretación en la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto. Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en las Bases de Ejecución durante la vigencia del Presupuesto serán resueltas por el Pleno del Cabildo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

BASE 4º.- DESARROLLO DE LAS BASES.

Para la simplificación de trámites y desarrollo de las Bases queda facultada la Presidencia del P.I.M., previos informes de la Secretaría e Intervención del mismo, para dictar las normas complementarias que no se opongan a las mismas.

TITULO II.- ASPECTOS PRESUPUESTARIOS

BASE 5º.- ESTRUCTURACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. - El presupuesto del P.I.M. es único y en él se integran las distintas áreas que lo componen: la Orquesta Sinfónica de Tenerife y la Administración.

2. - Las aplicaciones presupuestarias se definen por la conjunción de la clasificación económica y por programas, no existiendo la clasificación orgánica. El grado de desglose en la clasificación económica tiene el límite de subconcepto y en la clasificación por programas el de grupo de programa.

BASE 6º.- RECURSOS

La cuantía de los recursos del P.I.M. para el ejercicio del 2020 se cifra en **6.968.174,75.-EUROS**.

BASE 7º.- GASTOS

Se consideran créditos para los gastos del P.I.M. durante el 2020, la cantidad de **6.968.174,75.-EUROS** según detalle del estado de gastos.

BASE 8º.- REMANENTES DE CRÉDITOS

Los remanentes de créditos no utilizados quedarán anulados al cierre del ejercicio, salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 del T.R.L.R.H.L.

Las excepciones a las que hace referencia el citado artículo, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos, podrán incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente.

TITULO III.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9°.- PROCEDIMIENTO

Los expedientes de modificación de Crédito del Presupuesto del P.I.M. serán incoados por la Dirección Técnica o Gerencia ante el correspondiente Órgano de Gobierno y aprobados por la Junta de Gobierno, salvo las excepciones que se contemplan en el presente título.

BASE 10°.- LA INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS

La incorporación de créditos al Presupuesto de gastos del 2020 corresponderá:

A.- A LA JUNTA DE GOBIERNO

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

B.- A LA PRESIDENCIA DEL P.I.M.

- Los créditos que amparen los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

BASE 11°.- SUPLEMENTOS DE CRÉDITO, CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

Sólo en los casos y previo cumplimiento de lo determinado en el artículo 177 del T.R.L.R.H.L. podrá suplementarse el crédito consignado o concederse Créditos Extraordinarios. Corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito financiados con ingresos específicos. En cualquier caso, la aprobación definitiva de los suplementos y modificaciones de crédito corresponde al Pleno de la Corporación.

En relación con las transferencias de créditos, al tener todas las aplicaciones presupuestarias idéntica área de gasto, su aprobación corresponderá a la Presidencia. De toda transferencia de créditos se dará cuenta detallada a la Junta de Gobierno del P.I.M.

No se permitirán transferencias de crédito desde las operaciones de capital y operaciones financieras (disminución de los capítulos VI, VII y VIII) a operaciones no financieras (aumento de gastos en capítulos I, II, III Y IV), salvo que las operaciones de capital y financieras estén financiadas con ingresos

corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de créditos desde operaciones no financieras (disminución de gastos en capítulos I, II, III y IV) a operaciones de capital y financieras (incremento de gastos en los capítulos VI, VII y VIII).

Las modificaciones de crédito a las que hace referencia esta base y que legalmente deban ser aprobadas por la Junta de Gobierno seguirán las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad previstas para la aprobación del Presupuesto.

BASE 12º.- 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 P.I.M., gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.

b) Enajenación de bienes del Patronato, con las limitaciones establecidas en el art. 5 del T.R.L.R.H.L.

c) Prestación de servicios por los que se haya liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto Corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

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

En los supuestos de prestación de servicios o reembolso 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 para generar créditos deberá producirse el efectivo cobro del reintegro.

4.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por la Presidencia del P.I.M. cuando su importe no supere los noventa mil ciento cincuenta y uno con ochenta y dos (90.151,82.-€) euros o procedan de aportaciones de la Corporación Insular, y en los restantes casos por la Junta de Gobierno del P.I.M.

BASE 13º.- CRÉDITOS AMPLIABLES.

Se considera ampliable la aplicación presupuestaria 334.830.00 "Anticipos al personal".

BASE 14°.- PROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL PRÓXIMO EJERCICIO.

El Proyecto del Presupuesto para el próximo ejercicio del P.I.M., una vez aprobado por la Junta de Gobierno, será remitido al Excmo. Cabildo Insular en los plazos que éste señale.

BASE 15°.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO.

Hasta tanto sea aprobado por el Excmo. Cabildo Insular el Presupuesto General para el ejercicio del 2020, se considerarán prorrogados los créditos del presente presupuesto de conformidad con lo establecido en el T.R.L.R.H.L., así como aquellos que expresamente se acuerden incorporar.

TITULO IV.- DE LA TESORERÍA

BASE 16°.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA Y CUSTODIA.

Constituyen la Tesorería del P.I.M. todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

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

La Tesorería se ingresará y custodiará en la Caja del P.I.M. o donde reglamentariamente se establezca. Queda prohibida la existencia de Cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de crédito y ahorro legalmente autorizadas ni las Cajas auxiliares de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, 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 Intervención y Tesorería.

BASE 17°.- FUNCIONES DE LA TESORERÍA

Son funciones encomendadas a la Tesorería del P.I.M.:

- a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b) La centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- d) Responder de los avales contraídos.
- e) Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

BASE 18°.- CONCIERTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS

Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de crédito y ahorro, 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

BASE 19°.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS.

La gestión de los ingresos del P.I.M. estará a cargo de la Tesorería del mismo. La Tesorería realizará la cobranza de dichos ingresos, sometida a fiscalización de la Intervención de Fondos. Tanto la gestión como la cobranza de los ingresos se llevarán a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas y en las disposiciones legales aplicables.

BASE 20°.- PROHIBICIÓN DE COBRAR AL PERSONAL NO AUTORIZADO.

Queda prohibido a todo el personal que no sea el Tesorero del P.I.M. o el personal que designe la Tesorería debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos del P.I.M.

TITULO V.- DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO

BASE 21°.- COMPETENCIA ORIGINARIA

La autorización de gastos dentro de los créditos autorizados en el Presupuesto corresponde:

1°.- A LA PRESIDENCIA

a) Todo tipo de contratos cuando su valor estimado no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, 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 el porcentaje indicado, salvo en el caso de contratos menores cuya competencia corresponda a la Dirección Técnica/Gerencia conforme al apartado tercero.

b) Adquisiciones de propiedades incorpóreas y bienes muebles de carácter histórico-artístico cuyo importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

c) Las subvenciones contenidas específicamente a favor de personas naturales o jurídicas determinadas en las aplicaciones presupuestarias del capítulo IV del estado de gastos o en los anexos que las desarrollen.

d) El reconocimiento de la obligación correspondiente a compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

e) 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 de Gobierno.

f) El ejercicio de otras competencias que expresamente le atribuyan las leyes.

2º.- A LA JUNTA DE GOBIERNO

a) Todo tipo de contratos cuya competencia no corresponda a la Presidencia o la Dirección Técnica/Gerencia de este Organismo Autónomo.

b) Adquisiciones de bienes inmuebles, propiedades incorpóreas y bienes muebles de carácter histórico-artístico que no sean competencia de la Presidencia.

c) Las subvenciones no especificadas contenidas en las consignaciones del Capítulo IV.

d) El reconocimiento de compromisos de gastos procedentes de ejercicios anteriores, adquiridos por la vía de hecho, previa su justificación.

e) En el supuesto de Atenciones Protocolarias que superen el importe de dos mil cuatrocientos cuatro euros con cinco céntimos (2.404,05.-).

f) Las competencias atribuidas por la Ley.

3º.- A LA DIRECCIÓN TÉCNICA O GERENCIA

Los gastos hasta un límite de cuarenta mil (40.000.-) euros, incluidos contratos menores, siempre que no exija recursos superiores a los consignados en el Presupuesto y que no corresponda su aprobación a los órganos anteriores.

BASE 22º.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

CAPITULO I

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

CAPITULO II

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

CAPÍTULO III

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.
Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

CAPITULO IV

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.
Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

CAPITULO VI

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.
Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

CAPÍTULO VIII

Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto.
Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

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

La vinculación jurídica operará cuando exista aplicación presupuestaria para atender el gasto a realizar. En caso contrario, habrá que tramitarse el correspondiente expediente de crédito extraordinario.

TITULO VI.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 23°.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS

En cumplimiento de lo que dispone el R.D. 500/1990 de 20 de abril, se establece en la gestión del presupuesto de gastos de este Organismo el sistema A.D.O.P. (autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago)

1.- Retención de Créditos: Certificación de existencia crédito, acto administrativo por el cual la Intervención-Delegada confirma la existencia de crédito presupuestario específico suficiente para acometer un gasto mediante la emisión del documento RC.

2.- 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.

Los órganos competentes para la autorización de gastos son los que determina el Título V de estas Bases.

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

3.- Disposición de gastos: Acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y existiendo un proveedor determinado o determinable.

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

Previamente a la aprobación de la disposición se tramitará expediente en el que figurará el documento contable D.

Conocido el importe exacto del gasto y nombre del receptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

4.- Reconocimiento de la obligación: Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Patronato derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados por la Junta de Gobierno, la Presidencia o la Dirección Técnica/Gerencia le corresponderá al Ordenador de Pagos.

El reconocimiento de obligaciones de gastos de ejercicios vencidos, una vez autorizados por la Junta de Gobierno, corresponderá al Ordenador de Pagos

Para la fase del reconocimiento de obligaciones se exige la tramitación del documento O. A su vez para emitir el documento O hace falta soporte documental en forma de factura, certificación de obra o en general de los que legalmente proceda admitir.

Cuando por naturaleza u oportunidad del gasto convenga y proceda se podrán acumular fases emitiéndose los documentos AD y ADO

Los documentos contables se utilizarán en los siguientes casos:

A.- Retención de Crédito

1.- Los gastos objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta se tramitarán, al iniciarse el expediente de rigor, en documento RC por el importe del proyecto, presupuesto o estudio que lo origina.

2.- Una vez adjudicado y determinado el importe exacto del gasto, se tramitará en documento AD.

3.- Secuencialmente se irán tramitando documentos O, produciéndose en la misma medida en que se realice la obra, suministro o servicio.

4.- Pertenecen a este grupo los siguientes gastos:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.

- Aquellos otros cuya naturaleza aconseje la separación entre las fases de autorización y disposición.

5.-Asimismo se solicitará a la Intervención Delegada, documento RC cuando la naturaleza del gasto o circunstancia lo exijan o aconseje.

B.- Documento A

Cuando siendo necesario proceder a la autorización aún no se tenga constancia cierta del posible proveedor, o exista incertidumbre sobre el importe.

C.- Documento D

Si habiéndose emitido con anterioridad el A ya se dispone de la información completa, ya sea en cuanto a proveedor o importe.

D.- Documento AD

Se hará con carácter habitual para los Decretos que con carácter previo haya dictado la Presidencia.

E.- Documento ADO

a) 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.

b) Las adquisiciones de bienes corrientes y servicios, así como otros gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

BASE 24º CASOS PARTICULARES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS

A.- Gastos de Personal

En el capítulo I se observarán las siguientes reglas:

1.-La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por la Junta de Gobierno y por el Pleno del Cabildo supone la autorización del gasto anual, debiendo tramitarse a comienzos del ejercicio el correspondiente documento AD por el importe de las mismas.

2.-Las nóminas mensuales serán el documento O, en las que el Ordenador de Pagos resolverá su efectividad.

3.-Las cuotas a la Seguridad Social supondrán un documento ADO por el importe de las cotizaciones que se prevean. Las variaciones producirán documentos complementarios AD.

Cuando de la evolución de la plantilla se pongan de manifiesto economías ciertas en retribuciones y seguridad social, sus importes podrán ser liberados mediante documento AD/ tras decreto de la Presidencia.

4.- Los gastos variables del capítulo de personal se gestionarán por el procedimiento general

B.- Subvenciones

1.- Las subvenciones a beneficiarios especificados en este Presupuesto se tramitarán en documento AD al inicio del ejercicio.

2.- Las demás subvenciones originarán documento AD en el momento de su concesión.

3.- El otorgamiento de cualquier tipo de subvención requerirá la formación del preceptivo expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos que deban cumplirse para proceder al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar al importe percibido.

4.- El cumplimiento de los requisitos exigidos será acreditado por la Presidencia del P.I.M. o persona en quien delegue. Sin dicha acreditación no podrá expedirse orden de pago.

5.- Si las condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Ordenador de Pagos determinará el período de tiempo en que se deban cumplir.

6.- Se faculta a la Intervención-Delegada para hacer las comprobaciones que estime necesarias respecto al destino de las subvenciones concedidas, pudiendo exigir, en su caso, la justificación adecuada de la aplicación dada.

Cuando resulte probada por cualquier forma que la subvención no se dedica a los fines para los que fue concedida se exigirá la aplicación correspondiente o la devolución, en su defecto, sin perjuicio de las responsabilidades que se dedujeran. La Presidencia del Organismo podrá suspender el pago cuando no se reúnan estas condiciones.

BASE 25º.- DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Las retribuciones del personal laboral, tanto de plantilla como contratado, se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado los servicios que se remuneran.

2.- Los conceptos retributivos relativos a gratificaciones, horas extras, etc. precisarán que, por parte del Jefe de Personal, la Presidencia o persona en quien delegue, se certifique el que se hayan realizado. El abono de las cantidades que

correspondan se ajustará en todo momento a la normativa reguladora que le afecte y en concreto a las disposiciones del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música en vigor.

3.-Las nóminas tienen la consideración de documento O.

4.-Las cuotas de la Seguridad Social quedarán justificadas mediante las liquidaciones en los TC 1 y TC 2 que tendrán el valor de documento O.

5.-En otros conceptos cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de facturas, según lo previsto en la Base anterior.

6.-En relación 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 se presentarán en el Punto general de entrada de facturas electrónicas, salvo aquellas de importe hasta cinco mil euros (5.000.-) que podrán presentarse en el Registro General del Patronato.

Las facturas deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del P.I.M. como receptor del suministro u obra, o programa de destino.
- Identificación del proveedor o contratista que deberá incluir número de identificación fiscal y domicilio social.
- Número de factura.
- Descripción detallada del suministro o servicio con desglose de conceptos y cantidades.
- Fecha de expedición.

Las facturas habrán de ser conformadas por el órgano competente para autorizar y disponer el gasto, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas las facturas se trasladarán a la Intervención Delegada a los efectos de que ejerza la función interventora.

Cumplidos los trámites arriba citados se elevarán a la aprobación del órgano competente.

7.-En las transferencias corrientes que haya de satisfacer el Patronato, se tramitará documento O cuando se acuerde la transferencia siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. De ser así, cuando estas condiciones fueren cumplidas, se tramitará en documento O.

BASE 26º.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.-La ordenación del pago es competencia de la Dirección Técnica/Gerencia del P.I.M.

3.-Con carácter general el acto administrativo de la ordenación de pagos se realizará con base en las relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería conforme el Plan de Disposición de Fondos.

4.-Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse de forma individualizada.

BASE 27º.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

A.- Pagos a justificar (PAJ)

1.- Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago que se expidan para atender las necesidades ocasionales y no repetitivas, cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de su expedición, y, por tanto, no pueden ser satisfechos por el trámite normal de pagos establecido.

2.-Se podrán atender mediante PAJ todo tipo de gastos con cargo a los conceptos incluidos en los capítulos II, IV, VI y VII del Presupuesto de Gastos, siempre que se justifique la imposibilidad de abonarlos por el procedimiento normal de pagos del Organismo Autónomo y hasta el límite de 12.000 euros por cada PAJ. Cuando por necesidades de gestión se requiera sobrepasar este límite, se necesitará Resolución del Ordenador de Pagos autorizándolo. El Ordenador de Pagos determinará la cantidad a librar, previo informe de la Intervención-Delegada. El receptor de los fondos a justificar deberá utilizar cuenta bancaria de titularidad del P.I.M. destinada a tales efectos y para cuyo uso necesitará de la firma de una segunda persona, corresponsable en cuanto a la custodia de los fondos.

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

4.-El pago se realizará por medio de transferencia bancaria o talón.

B.- Anticipos de Caja Fija (ACF)

1.- Tendrán la consideración de ACF las previsiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen por Habilitaciones para la atención inmediata de gastos de carácter periódico o repetitivo (tales como, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características), los cuales tendrán su posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen.

2.- Se podrán efectuar provisiones de fondos con el carácter de ACF, a favor de los habilitados que proponga la Presidencia. Con cargo a estos anticipos se determinará en cada caso en el correspondiente decreto las aplicaciones presupuestarias contra las cuales se podrá imputar gastos, que, en todo caso, serán exclusivamente las que a continuación se relacionan:

- Reparación, mantenimiento y conservación de material (conceptos 212 a 219).
- Material, suministros y otros (aplicaciones presupuestarias 334.220.00 a 334.226.99, con excepción expresa de la aplicación presupuestaria 334.226.01 "Atenciones protocolarias y representativas").
- Locomoción (concepto 231).

La gestión de los PAJ y ACF se regirá por la normativa que al efecto se apruebe por el Patronato Insular de Música, siendo de aplicación supletoria la Instrucción Reguladora de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar aprobada por el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en todo aquello que sea compatible con la organización y funcionamiento propios de este Organismo. Todas las referencias al documento contable ADOM que se realicen en dicha Instrucción se entenderán hechas al documento contable ADO.

BASE 28º.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

1.- En el P.I.M. 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 intervención crítica o previa a todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores, en los términos que marca la ley.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
- e) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

3.- 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 antes de la adopción del acuerdo o resolución.

4.- 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 del expediente 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.

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

6.- La Intervención-Delegada elevará a la Junta de Gobierno 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.

7.- La Intervención-Delegada será personalmente responsable de toda liquidación 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, la Presidencia del P.I.M. disponga el gasto o el abono, que se realizará bajo la exclusiva responsabilidad del mismo.

8.- 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.

TITULO VII.- NORMAS ESPECIALES

BASE 29º.- INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS.

1.- Para las indemnizaciones por razón del servicio se estará a lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En el caso de giras artísticas a realizar por la Orquesta Sinfónica de Tenerife fuera de la isla, el personal que se traslade con la Orquesta (personal músico, administrativo y técnico) percibirá en concepto de dieta de manutención la cantidad fijada en las citadas Bases para el grupo A1.

2.- Por la asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno se abonará la cantidad de setenta y cinco (75.-€) euros a los vocales con voz y voto. El abono sólo procederá a aquellos miembros de la Junta de Gobierno que no estén en situación de dedicación exclusiva o parcial manteniendo retribuciones de la Corporación Insular, sus OO.AA., E.P.E. y resto de entidades dependientes.

BASE 30ª.- MATERIAL INVENTARIABLE.

Se considerará unidad inventariable todo bien mueble no fungible cuyo valor económico sea igual o superior a doscientos (200,00.-€) euros.

Serán imputables al Capítulo II 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.

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

BASE 31ª. CONSTITUCIÓN, GESTIÓN, CANCELACIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y DEPÓSITOS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

El procedimiento administrativo de constitución, gestión, cancelación y ejecución de las diferentes garantías y depósitos que se generen como consecuencia de procedimientos de contratación administrativa, así como de la suspensión a que se refiere el artículo 111 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de cualquier otra presentada ante este Organismo Autónomo, se regirá por la normativa que al efecto se apruebe por el Patronato Insular de Música, siendo de aplicación supletoria la Instrucción Reguladora de Garantías aprobada por el competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en todo aquello que sea compatible con la organización y funcionamiento propios de este Organismo.

BASE 32ª. VACANTES Y AUSENCIAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA/GERENCIA DEL P.I.M.

En los casos de vacante o ausencia sin delegación de la Dirección Técnica/Gerencia del P.I.M., las competencias recogidas en estas bases serán asumidas automáticamente por la Presidencia.

BASE 33ª. CLÁUSULA DE SUPLETORIEDAD

En todo lo no regulado en estas Bases, será de aplicación supletoria lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, siempre que sea posible y, en su caso, con las debidas adaptaciones.

TERCERO: Elevar el presente Acuerdo al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, para su tramitación y posterior aprobación definitiva por el órgano competente, si procede.

CUARTO: Delegar en la Presidencia Delegada de este Organismo Autónomo la propuesta al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de cualquier modificación consecuencia de los informes emitidos durante su tramitación, dándose posteriormente cuenta a esta Junta de Gobierno del acuerdo adoptado.

EL SECRETARIO DELEGADO,

