



## Secció I. Disposicions generals

### CONSELL INSULAR DE FORMENTERA

#### 23191 *Aprovació definitiva i bases d'execució del Pressupost General per a l'exercici de 2015*

##### APROVACIÓ DEFINITIVA DEL PRESSUPOST GENERAL PER L'EXERCICI 2015

Aprovat definitivament el pressupost general del Consell Insular de Formentera per al 2015, i comprensiu aquest del pressupost general d'aquest Consell Insular, bases d'execució, plantilla de personal funcionari i laboral, de conformitat amb l'article 169 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i l'article 20 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, es publica el seu resum per capítols:

I ) Resum del referenciat pressupost per a l'exercici de 2015:

| <b>Ingressos</b>                 |                                     |                        |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| <b>Capítol</b>                   | <b>Descripció</b>                   | <b>Import</b>          |
| <b>A ) Operacions corrents</b>   |                                     |                        |
| 1.                               | Impostos directes                   | 5.2000.000,00 €        |
| 2.                               | Impostos indirectes                 | 350.000,00 €           |
| 3.                               | Taxes i altres ingressos            | 5.609.000,00 €         |
| 4.                               | Transferències corrents             | 8.313.000,00 €         |
| 5.                               | Ingressos patrimonials              | 5.000,00 €             |
| <b>B ) Operacions de capital</b> |                                     |                        |
| 6.                               | Alienació d'inversions reals        | 0,00 €                 |
| 7.                               | Transferències de capital           | 2.485.000,00 €         |
| 8.                               | Actius financers                    | 0,00 €                 |
| 9.                               | Passius financers                   | 0,00 €                 |
| <b>TOTAL INGRESSOS</b>           |                                     | <b>21.962.000,00 €</b> |
| <b>Despeses</b>                  |                                     |                        |
| <b>A ) Operacions corrents</b>   |                                     |                        |
| 1.                               | Despeses de personal                | 7.974.500,00 €         |
| 2.                               | Despeses en bens corrents i serveis | 8.053.000,00 €         |
| 3.                               | Despeses financeres                 | 10.500,00 €            |
| 4.                               | Transferències corrents             | 1.225.000,00 €         |
| <b>B ) Operacions de capital</b> |                                     |                        |
| 6.                               | Inversions reals                    | 3.750.000,00 €         |
| 7.                               | Transferències de capital           | 29.000,00 €            |
| 9.                               | Passius financers                   | 920.000,00 €           |
| <b>TOTAL DESPESES</b>            |                                     | <b>21.962.000,00 €</b> |





I I ) Plantilla i relació de llocs de feina d'aquesta entitat, aprovada juntament amb l'esmentat pressupost per a l'exercici de 2015:

| <b>A ) Personal funcionari:</b>     |                                  | <u>Grupo</u> | <u>places</u> |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------|---------------|
| 1. D'habilitació nacional           |                                  |              |               |
| 1.1.                                | Secretari                        | A1           | 1             |
| 1.2.                                | Interventor                      | A1           | 1             |
| 1.3.                                | Tresorer                         | A1           | 1             |
| 2. Escala d'Administració General   |                                  |              |               |
| 2.1.                                | Administratiu                    | C1           | 15            |
| 2.2.                                | Auxiliar                         | C2           | 29            |
| 2.3.                                | Notificador                      | E            | 2             |
| 2.4.                                | Zelador                          | E            | 1             |
| 3. Escala d'Administració Especial: |                                  |              |               |
| 3.1                                 | Arquitecte                       | A1           | 2             |
| 3.2                                 | Lletrat                          | A1           | 4             |
| 3.3                                 | Veterinari                       | A1           | 1             |
| 3.4                                 | Tècnic Mediambiental             | A1           | 2             |
| 3.5                                 | Tècnic Patrimoni                 | A1           | 1             |
| 3.6                                 | Psicòleg                         | A1           | 1             |
| 3.7                                 | Tècnic Normalització Lingüística | A1           | 1             |
| 3.8                                 | Tècnic de discapacitats          | A1           | 1             |
| 3.9                                 | Tècnic d'immigració              | A1           | 1             |
| 3.10                                | Tècnic Relacions Laborals        | A2           | 2             |
| 3.11                                | Enginyer tècnic                  | A2           | 3             |
| 3.12                                | Enginyer agrònom                 | A2           | 1             |
| 3.13                                | Aparellador                      | A2           | 3             |
| 3.14                                | Tècnic Coordinador Esportiu      | A2           | 1             |
| 3.15                                | Tècnic Coordinador Cultura       | A2           | 1             |
| 3.16                                | Bibliotecària                    | A2           | 1             |
| 3.17                                | Treballador Social               | A2           | 2             |
| 3.18                                | Educador Social                  | A2           | 2             |
| 3.19                                | Fisioterapeuta                   | A2           | 1             |
| 3.20                                | Infermera                        | A2           | 1             |
| 3.21                                | Delineant                        | B            | 1             |
| 3.22                                | Oficial Policia Local            | C1           | 1             |
| 3.23                                | Policia Local                    | C1           | 18            |
| 3.24                                | Mecànic supervisor               | C1           | 1             |
| 3.25                                | Treballador familiar             | C2           | 8             |
| 3.26                                | Mecànic Conductor                | C2           | 1             |
| 3.27                                | Aux. informàtic                  | C2           | 2             |
| <b>B ) Personal laboral:</b>        |                                  |              |               |
| 1.                                  | Mestre Coordinador               |              | 1             |
| 2.                                  | Professor E.P.A.                 |              | 1             |





|                              |                                       |  |    |
|------------------------------|---------------------------------------|--|----|
| 3.                           | Cap de Manteniment                    |  | 1  |
| 4.                           | Coordinador Esportiu                  |  | 1  |
| 5.                           | Director de temps lliure              |  | 1  |
| 6.                           | Coordinador Socorristes               |  | 1  |
| 7.                           | Educador Escoltes                     |  | 9  |
| 8.                           | Auxiliar biblioteca                   |  | 2  |
| 9.                           | Oficial 2ª                            |  | 3  |
| 10.                          | Oficial Manteniment                   |  | 1  |
| 11.                          | Conductor                             |  | 2  |
| 12.                          | Bomber Col.laborador                  |  | 2  |
| 13.                          | Electricista                          |  | 1  |
| 14.                          | Fuster                                |  | 1  |
| 15.                          | Monitor Temps Lliure                  |  | 4  |
| 16.                          | Monitor esportiu                      |  | 10 |
| 17.                          | Cuiner                                |  | 2  |
| 18.                          | Oficial 1ª paleta                     |  | 1  |
| 19.                          | Oficial 2ª carreteres                 |  | 1  |
| 20.                          | Zelador                               |  | 1  |
| 21.                          | Peó                                   |  | 8  |
| 22.                          | Responsable canera                    |  | 1  |
| 23.                          | Fosser                                |  | 1  |
| 24.                          | Matancer                              |  | 1  |
| 25.                          | Manteniment instal·lacions esportives |  | 1  |
| 26.                          | Netejadors                            |  | 16 |
| 27.                          | Paleta                                |  | 1  |
| 28.                          | Bidell                                |  | 1  |
| 29.                          | Ajudant de cuina                      |  | 1  |
| 30.                          | Tècnic aux. de so                     |  | 1  |
|                              | Auxiliar informador                   |  | 2  |
|                              |                                       |  |    |
|                              |                                       |  |    |
| <b>C) Personal eventual:</b> |                                       |  |    |
| 1.                           | Secretari del President               |  | 1  |
| 2.                           | Gerent                                |  | 1  |
|                              | Tècnic mitja suport                   |  | 1  |
| 3.                           | Responsable de comunicació            |  | 1  |
| 4.                           | Director centre alzheimer             |  | 1  |
|                              |                                       |  |    |
|                              |                                       |  |    |
| <b>d) Personal Temporal</b>  |                                       |  |    |
|                              | Treballador Social                    |  | 2  |
|                              | AODL                                  |  | 1  |
|                              | Tècnic mitjà                          |  | 1  |
| Tècni                        | Tècnic subvenció de drogues           |  | 1  |
|                              | Director de Música                    |  | 1  |





|   |                                |  |    |
|---|--------------------------------|--|----|
|   | Educador Social                |  | 1  |
|   | Professor de Música            |  | 4  |
|   | Cap d'Estudis                  |  | 1  |
|   | Administratiu                  |  | 1  |
| E | Encarregat d'aparcament        |  | 1  |
| D | Director de temps lliure       |  | 1  |
| C | Conductor                      |  | 2  |
|   | Monitor esportiu               |  | 4  |
|   | Treballador Familiar           |  | 3  |
|   | Socorristes                    |  | 18 |
|   | Monitor de Temps Lliure        |  | 22 |
|   | Zelador                        |  | 1  |
|   | Peó                            |  | 3  |
|   | Controlador aparcament regulat |  | 9  |
|   |                                |  |    |

Aquesta aprovació pot ser impugnada davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, amb els requisits, formalitats i causes assenyalades en l'article 170 i 171 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i en la forma i terminis que estableixen les normes d'aquesta jurisdicció.

Formentera, 22 de desembre de 2014.

**El President,**  
Bartomeu Escandell Tur



**"BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST EXERCICI 2015****TÍTOL I. NORMES GENERALS****BASE 1. - PRINCIPIS GENERALS.**

L'aprovació, gestió i liquidació del pressupost haurà d'ajustar-se al que disposa el RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de les Hisendes Locals (TRLHL), pel Reial Decret 500 / 1990, de 20 d'Abril, per l'Ordre del Ministeri d'Economia i Hisenda de 23 de Novembre de 2004 per la qual s'aprova la Instrucció del Model Normal de Comptabilitat Local, la normativa estatal Pressupostària formada per la Llei general pressupostària i normes de desenvolupament, que tindrà caràcter supletori, i per les presents Bases, la vigència serà la mateixa que la del Pressupost, per això, en cas de pròrroga del Pressupost, aquestes Bases regiran, així mateix, durant aquest període.

**BASE 2. - ÀMBIT D'APLICACIÓ.**

Les normes contingudes en les presents Bases d'Execució s'aplicaran al Consell Insular de Formentera, els seus organismes autònoms i entitats públiques empresarials i societats mercantils dependents del Consell Insular en els termes que s'hi indiquin.

Les BEP tindran la mateixa vigència que el Pressupost General per a l'any 2015, inclosa la possible pròrroga legal.

**BASE 3. - ESTRUCTURA.**

L'estructura del Pressupost General s'ajusta a l'Ordre EHA / 3565/2008, de 3 de desembre, classificant-se els crèdits consignats en l'estat de despeses per programes i per categories econòmiques. Els conceptes d'ingressos es classificaran econòmicament.

L'aplicació pressupostària (despeses) es defineix, en conseqüència, per la conjunció de les classificacions per programes i econòmica, desenvolupades a nivell de grup de programes (3 dígits) i subconcepte (5 dígits), respectivament, i constitueix la unitat sobre la qual s'efectuarà el registre comptable de les operacions d'execució de la despesa. El control fiscal es realitzarà al nivell de vinculació que s'estableix en la Base 4.

La classificació d'ingressos es realitzarà conforme a la seva naturalesa econòmica a nivell de subconcepte.

**BASE 4. - VINCULACIÓ JURÍDICA.**

S'estableixen els següents nivells de vinculació jurídica dels crèdits:

- |                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| a) Classificació per Programes: | Al nivell de AREA DE DESPESA |
| b) Classificació Econòmica:     | Al nivell de Capítol         |

Els Projectes de Despesa amb finançament afectat, tant si es refereixen a despeses corrents com d'inversió, vincularan en si mateixos (vinculació qualitativa i quantitativa).

Als efectes de càlcul i aplicació de la borsa de vinculació jurídica dels crèdits, es consideren obertes totes les aplicacions i conceptes econòmics previstos en la vigent estructura pressupostària, aprovada per Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, amb import de zero euros.

**BASE 5. - EXECUTIVITAT DELS CRÈDITS AMB RECURSOS AFECTATS.**

Les despeses consignats en el Pressupost que hagin de finançar-se, totalment o parcialment, mitjançant subvencions, aportacions d'altres institucions, operacions de crèdit, contribucions especials, quotes d'urbanització, o qualsevol altre ingrés amb caràcter afectat, estaran en situació de "no disponibles" fins que es formalitzin els compromisos per part de les entitats que concedeixen la subvenció o aportació, s'aprovi l'acord d'imposició de contribucions especials o de fixació de quotes d'urbanització, o fins que s'autoritzi les operacions de crèdit, bé per acord d'adjudicació i signatura del contracte, en els casos en què no sigui preceptiva l'autorització de la Conselleria d'Economia i Hisenda, o bé per aquesta Conselleria en els restants supòsits.

Aquesta limitació no afectarà la part dels crèdits dels programes que vénen finançats periòdicament amb subvencions específiques previ informe de l'interventor en què s'acrediti tal extrem.

**BASE 6. - MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES. NORMES GENERALS.**

1. - Quan s'hagi de realitzar una despesa per al qual no hi haja consignació i excedeixi el nivell de vinculació jurídica, es tramitarà l'expedient de modificació pressupostària que procedeixi, dels enumerats en l'article 34 del Reial decret 500/1990, de 20 de abril, amb subjecció a les prescripcions legals i les particularitats regulades en aquestes bases.



2. - Tota modificació del pressupost exigeix proposta raonada justificativa de la mateixa, que valorarà la incidència que pugui tenir en la consecució dels objectius fixats en el moment de la seva aprovació.
3. - Els expedients de modificació, que hauran de ser prèviament informats per l'òrgan interventor, se sotmetran als tràmits d'aprovació que es regulen en les bases.
4. - En cas d'incompliment pels centres gestors de la despesa de les obligacions derivades de les presents bases, pel que fa a la formulació de propostes de modificació de crèdits, aquesta facultat podrà ser assumida pel conseller d'hisenda, sent d'obligatòria incoació l'expedient oportú en el cas de tractar-se de modificacions de crèdit necessàries per a atendre despeses ja realitzades.
5. - Les modificacions de crèdit aprovades pel Ple no seran executives fins que s'hagi complert el tràmit de publicitat posterior a l'aprovació definitiva.
6. - Les modificacions de crèdit aprovades per un òrgan diferent del Ple són executives des de l'adopció de l'acord d'aprovació.
7. - Les competències atribuïdes a la comissió de govern i al president, en els organismes autònoms s'entendrà fetes en el consell de direcció i en el president de l'organisme respectivament.
8. - Podran tramitar-se, expedients de contractació condicionats a modificacions pressupostàries, únicament fins a la fase d'Autorització de despesa. A aquest efecte, en la proposta d'autorització de la despesa s'ha d'incloure la següent documentació:

a) còpia de l'expedient de modificació de crèdit degudament emplenat.

b) la proposta de resolució ha d'expressar que l'aprovació de l'expedient resta condicionada a l'existència de crèdit suficient i adequat, un cop entri en vigor la modificació pressupostària.

#### BASE 7. - CRÈDITS EXTRAORDINARIS I SUPLEMENTS DE CRÈDIT.

Quan s'hagi de realitzar-se amb càrrec al pressupost alguna despesa específic i determinat que no pugui demorar fins a l'exercici següent, i no hi ha en ell crèdit o el consignat fos insuficient i no ampliable, es pot acordar l'habilitació o suplement de crèdit que correspongui. (Art. 177 TRLRHL)

La tramitació de l'expedient de concessió d'un crèdit extraordinari o d'un suplement de crèdit, s'ajustarà al següent PROCEDIMENT:

a) Proposta de Modificació Pressupostària: formulada per la unitat gestora responsable del programa pressupostari afectat, o conseller, en la qual s'acrediti la conveniència i oportunitat de no demorar fins a l'exercici següent l'execució d'un expedient de despesa de caràcter específic i determinat. Es requerirà la conformitat del conseller d'hisenda. L'Expedient ha de contenir:

- La proposta de la Conselleria d'Àrea, amb la conformitat de la Conselleria d'Hisenda.
- La partida pressupostària a habilitar o complementar.
- L'import de l'Expedient
- El recurs o recursos que el financin.
- El document o documents que justifiquin l'executivitat dels recursos proposats.

b) Informe d'Intervenció: serà preceptiu per a la tramitació de la Proposta.

c) Dictamen de la Comissió Informativa d'Hisenda.

d) Acord de l'òrgan competent: Els crèdits extraordinaris i els suplement de crèdit seran autoritzats pel PLE DE LA CORPORACIÓ.

L'expedient s'aprovarà inicialment i, si s'escau, definitivament si hi ha reclamacions.

e) Exposició pública al BOIB: A l'expedient li donaran els mateixos tràmits d'informació, recursos i reclamacions que al pressupost general.

#### BASE 8. - AMPLIACIONS DE CRÈDIT.

1 - Ampliació de crèdit, conforme a l'article 39 del RD 500/1990, és la modificació a l'alça del pressupost de despeses concretada en un augment del crèdit pressupostari en alguna de les partides relacionades expressament i taxativament en aquesta base i en funció dels recursos a elles afectats. Perquè pugui procedir a l'ampliació serà necessari el previ reconeixement en ferm de majors drets sobre els previstos en el Pressupost d'ingressos que es trobin afectats al crèdit que es pretén ampliar.



2. - En particular, es declaren ampliables les partides següents:

| PARTIDA   | TEXT            | CONC va vincular | TEXT            |
|-----------|-----------------|------------------|-----------------|
| 334.20900 | ALTRES LLOGUERS | 31900            | TAQUILLA CINEMA |

3. La tramitació de l'Expedient d'Ampliació de Crèdit, s'ajustarà al següent PROCEDIMENT:

a) Proposta de Modificació Pressupostària: formulada per la Conselleria de l'Àrea afectada, amb la conformitat del conseller d'Hisenda, en la qual s'acrediti la conveniència i oportunitat de la seva realització dins de l'exercici corrent, l'existència de més recursos recaptats respecte dels previstos en el Pressupost d'Ingressos i l'afectació d'aquests al crèdit que es pretén ampliar. L'Expedient ha de contenir:

- La proposta de la delegació corresponent.
- La partida pressupostària objecte d'ampliació i el concepte econòmic de l'ingrés que el financi.
- L'import de l'Expedient.
- El document comptable acreditatiu de l'excés de recaptació produït en el recurs afectat.

b) Informe d'Intervenció: Serà preceptiu per a la tramitació de la Proposta.

c) Acord de l'òrgan competent: Les Ampliacions de crèdit seran autoritzades pel President del Consell.

#### BASE 9. - TRANSFERÈNCIES DE CRÈDITS.

1. - Es pot imputar l'import total o parcial d'un crèdit a altres partides pressupostàries corresponents a diferents nivells de vinculació jurídica, mitjançant Transferència de Crèdit, amb les limitacions previstes en les normes contingudes en el Text Refós de la Llei de les Hisendes Locals ( Art 180) i en el RD 500/1990 (art. 41).

2. La tramitació de l'Expedient de Transferència de Crèdit, s'ajustarà al següent PROCEDIMENT:

a) Proposta de Modificació Pressupostària: formulada per la Unitat Gestora del Programa Pressupostari afectat, o Conseller, en la qual s'acrediti la conveniència i oportunitat de la seva realització dins de l'exercici corrent. Es requerirà la conformitat del conseller. L'Expedient ha de contenir:

- La proposta de la Conselleria d'Àrea, amb la conformitat de la d'Hisenda.
- La partida o partides pressupostàries objecte d'increment o minoració i el seu import.
- L'import de l'Expedient.
- El document comptable de retenció de crèdit sobre les partides que es proposen minorar.

b) Informe d'Intervenció: Serà preceptiu per a la tramitació de la Proposta.

c) Acord de l'òrgan competent: Les Transferències de Crèdit seran autoritzades:

##### I. Pel PRESIDENT:

- Crèdits de Personal, independentment dels Programes Pressupostaris afectats.
- O, si afecten Crèdits d'un mateix grup de funció.

##### II. Pel PLE DE LA CORPORACIÓ:

- Si afecten Crèdits de diferents Grups de Funció.

4. En la tramitació dels Expedients de Transferència de Crèdit autoritzats pel Ple de la Corporació, són aplicables les mateixes normes d'informació, reclamacions i publicitat del Pressupost General, art. 168-170 TRLHL.

#### BASE 10. - GENERACIÓ DE CRÈDITS.

1. Podran generar crèdit en el pressupost de despeses els següents ingressos de naturalesa no tributària:

a) Aportacions o compromisos fermes d'aportació de persones físiques o jurídiques, per a finançar, juntament amb el Consell Insular o amb algun dels seus organismes autònoms, despeses que per la seva naturalesa estiguin compresos en els fins o objectius dels mateixos. Caldrà que s'hagi Reconegut el Dret o, si no, que obri en l'Expedient còpia de l'Acord formal de compromís ferm



d'aportació.

b) Alienació de béns municipals. La generació s'efectuarà únicament en aquells crèdits destinats a cobrir despeses de la mateixa naturalesa que els que es van originar per l'adquisició o producció dels béns alienats. Caldrà que s'hagi produït el Reconeixement del dret

c) Prestació de serveis en els quals s'hagin liquidat preus públics en quantia superior als ingressos pressupostats. Estarà supeditada, al Reconeixement del Dret i la seva efectiva recaptació.

d) Reemborsaments de préstecs i bestretes de personal. Els ingressos procedents del reemborsament de préstecs únicament podran donar lloc a generacions en aquells crèdits destinats a la concessió de nous préstecs. Estarà supeditada al Reconeixement del Dret i la seva efectiva recaptació

e) Reintegraments de pagaments indeguts a càrrec del pressupost corrent, quant a la reposició de crèdit en la correlativa Partida Pressupostària. Estarà supeditada a l'efectivitat del cobrament del reintegrament.

## 2. La tramitació de l'expedient de Generació de Crèdit per ingressos, s'ajustarà al següent PROCEDIMENT:

a) Proposta de Modificació Pressupostària: formulada per la Conselleria d'Hisenda, en la qual s'acrediti la conveniència i oportunitat de la seva realització dins de l'exercici corrent, l'existència de nous o majors recursos compromesos o recaptats respecte dels previstos en el Pressupost d'Ingressos i la afectació d'aquests al crèdit que es pretén generar. L'Expedient ha de contenir:

- La proposta de la Delegació d'Hisenda.
- La partida pressupostària objecte de generació i el concepte econòmic de l'ingrés que el financi.
- L'import de l'Expedient.
- El DC acreditatiu del dret reconegut, del Compromís d'Aportació o de la seva efectiva recaptació.

b) Informe d'Intervenció: Serà preceptiu per a la tramitació de la Proposta.

c) Acord de l'òrgan competent: Les Generacions de crèdit seran autoritzades pel PRESIDENT.

## BASE 11. - INCORPORACIÓ DE ROMANENTS.

1. Els romanents de crèdit estan constituïts pels saldos de crèdits definitius no afectats al compliment d'obligacions reconegudes.

2. Integraran els romanents de crèdit dels següents components:

- a) Els Saldos de disposicions, és a dir, la diferència entre les despeses disposats i les obligacions reconegudes.
- b) Els saldos d'autoritzacions, és a dir, la diferència entre les despeses autoritzades i les despeses compromeses.
- c) Els Saldos de Crèdits, és a dir, la suma dels crèdits disponibles, crèdits no disponibles i crèdits retinguts pendents d'utilitzar.

3. Els romanents de crèdit sense més excepcions que les assenyalades en l'article 182 del TRLRHL, quedaran anul·lats al tancament de l'exercici i no es podran incorporar al pressupost de l'exercici següent.

Els romanents de crèdit no anul·lats poden incorporar al pressupost de l'exercici següent en els supòsits establerts en l'art. 182 del TRLRHL, mitjançant l'oportuna modificació pressupostària, i prèvia incoació d'expedients específics en els quals s'ha de justificar l'existència de suficients recursos financers.

4. En cap cas seran incorporables els crèdits declarats no disponibles ni els romanents de crèdit ja incorporats en l'exercici precedent. No obstant això, els romanents de crèdit que emparen projectes finançats amb ingressos afectats hauran d'incorporar obligatòriament, sense que els siguin aplicables les regles de limitació en el nombre d'exercicis, llevat que es desisteixi totalment o parcialment d'iniciar o continuar l'execució de la despesa, o que es faci impossible la seva realització.

5. S'efectuarà un seguiment dels romanents de crèdit incorporats, mitjançant el control dels expedients autoritzats.

6. La incorporació de romanents de crèdit queda subordinada a l'existència de suficients recursos financers. Es consideraran com a tals els següents:

- a) El romanent líquid de tresoreria.
- b) Nous o majors ingressos recaptats sobre els previstos en el pressupost corrent, prèvia acreditació que la resta dels ingressos ve efectuant amb normalitat.
- c) Per a despeses amb finançament afectat, preferentment, els excessos de finançament i els compromisos fermes d'aportació afectats a aquells. Si no n'hi ha, els recursos genèrics recollits en els apartats a) i b), pel que fa a la part de despesa finançable, si escau, amb recursos no afectats.

7. La tramitació de l'expedient d'incorporació de romanents de crèdit, s'ajustarà al següent PROCEDIMENT:





a) Proposta de Modificació Pressupostària: formulada per la Conselleria d'Hisenda, en la qual s'acrediti la conveniència i oportunitat de la seva realització dins de l'exercici corrent, l'existència de romanents de crèdit susceptibles d'incorporació i recursos financers suficients. L'Expedient ha de contenir:

- La proposta de la Delegació d'Hisenda.
- Les partides pressupostàries afectades per la Incorporació de romanents de crèdit i els recursos que els financin.
- L'import de l'expedient.
- El document comptable acreditatiu de l'existència de romanents de crèdit susceptibles d'incorporació en les Partides Pressupostàries proposades, i de la suficiència dels recursos plantejats per finançar-los.

b) Informe d'Intervenció: Serà preceptiu per a la tramitació de la proposta.

c) Acord de l'òrgan competent: les incorporacions de romanents de crèdit seran autoritzades pel PRESIDENT.

d) Dació de compte: dels expedients d'incorporació de romanents de crèdit autoritzats per l'òrgan competent, es donarà compte al ple de la corporació o la comissió executiva dels OA

## BASE 12. - BAIXES PER ANUL·LACIÓ.

1. Baixa per Anul·lació és la modificació del pressupost de despeses que suposa una disminució total o parcial en el Crèdit assignat a una partida pressupostària.

2. Pot donar-se de baixa per anul·lació qualsevol crèdit del pressupost de despeses fins a la quantia corresponent al saldo de crèdit, sempre que aquesta dotació s'estimi reductible o anul·lable sense pertorbació del respectiu servei.

3. Podran donar lloc a una Baixa de crèdit:

- a) El finançament del romanent de tresoreria negatiu.
- b) El finançament de Crèdits Extraordinaris i de Suplements de Crèdit.
- c) L'execució d'altres acords del Ple de l'entitat local.

4. La tramitació dels expedients de Baixa per Anul·lació, s'ajustarà al següent PROCEDIMENT:

a) Proposta de Modificació Pressupostària: formulada per la Conselleria d'Hisenda, en la qual s'acrediti la conveniència i oportunitat de la seva realització dins de l'exercici corrent, el caràcter reduïble o anul·lable del Crèdit proposat i la destinació. L'Expedient ha de contenir:

- La proposta de la Delegació d'Hisenda.
- La partida o partides pressupostàries afectades per la Baixa de Crèdit i la destinació.
- L'import de l'Expedient.
- El DC acreditatiu de la RC a les partides pressupostàries afectades per l'Expedient de Baixa de Crèdit.

b) Informe d'Intervenció: Serà preceptiu per a la tramitació de la Proposta.

c) Dictamen de la Comissió Informativa d'Hisenda.

d) Acord de l'òrgan competent: Les Baixes de Crèdit seran autoritzades pel PLE DE LA CORPORACIÓ.

5. Si es destinen a finançar crèdits extraordinaris o suplements de crèdit, a l'Expedient se li donarà els mateixos tràmits d'informació, recursos i reclamacions que al Pressupost General.

6. Si la Baixa de Crèdit es produís en el Pressupost d'un organisme autònom de caràcter administratiu, la Proposta de Modificació Pressupostària s'haurà d'informar per la seva Comissió Executiva, com a requisit previ per a la tramitació d'acord amb el que disposen els apartats 4 i 5 anteriors.

## BASE 13. - DESGLOSSAMENT D'APLICACIONS PRESSUPOSTÀRIES.

1. L'operació de desglossament permet als serveis gestors executar les seves despeses i ingressos pressupostaris a un major nivell de desagregació en la seva classificació econòmica i funcional que el que figurava en el pressupost aprovat, sense perjudici del nivell de vinculació jurídica per als crèdits en despeses.



2. Per efectuar aquesta operació, els Serveis gestors expediran l'oportuna proposta de «Desglossament», que remetran intervenció, produint efectes des d'aquest moment, sense més tràmits.

#### BASE 14. - DELIMITACIÓ.

Els crèdits consignats en el pressupost de despeses tenen la consideració de disponibles per al Servei gestor al qual se li assignin, excepte el previst en aquestes Bases i en l'article 173.6 TRLHL, fins que no es realitzi alguna de les operacions indicades en les regles següents d'aquesta secció o es produeixi la "autorització de despeses".

#### BASE 15. - RETENCIÓ DE CRÈDITS PER GASTAR.

1. - A l'inici de la tramitació d'un expedient de despesa per al qual la legislació vigent exigeixi la fiscalització prèvia, el Servei gestor competent ha de fer una proposta de despeses sol·licitant que certifiqui l'existència de crèdit per a la seva realització.

2. - Les propostes de despesa dels diferents centres gestors de contenir els punts següents:

- Centre Gestor.
- Descripció de la despesa.
- Import total o aproximat amb inclusió d'impostos.
- Contractista proposat, si escau.
- Aplicació pressupostària proposta.

A aquests efectes s'ha d'utilitzar com a proposta de despesa el model oficial facilitat per Intervenció a l'efecte.

3. - Una vegada efectuat el registre comptable mitjançant el document RC, el crèdit quedarà retingut per a la posterior utilització, obtenint del sistema un certificat d'existència de crèdit que serà remès al servei gestor per a la seva incorporació al respectiu expedient.

4. - El citat document RC podrà ser expedit d'ofici per l'oficina de comptabilitat depenent d'Intervenció en els casos que se sotmeti a fiscalització prèvia la realització d'una despesa i no s'incorpori ja el certificat d'existència de crèdit.

#### BASE 16. - RETENCIÓ DE CRÈDITS PER TRANSFERÈNCIES.

En iniciar un expedient de transferència de crèdit es sol licitarà certificació que existeix saldo disponible en el crèdit pressupostari que s'ha de reduir.

Un cop registrat el document RC, i per l'import consignat en el mateix, el crèdit quedarà retingut per ser utilitzat en la realització de la transferència, obtenint del Sistema un certificat d'existència de crèdit que s'incorporarà a l'expedient de modificació pressupostària.

#### BASE 17. - NO DISPONIBILITAT DE CRÈDITS.

1. Quan la Comissió de Govern acordi la no disponibilitat de tot o part d'un crèdit consignat en el pressupost de despeses, la intervenció expedirà un document RC, de retenció de crèdits per no disponibilitat.

2. La no disponibilitat d'un crèdit no comportarà l'anul·lació del mateix, però amb càrrec al saldo en situació de no disponible no es poden acordar autoritzacions de despesa.

3. Un cop realitzat el registre del corresponent document RC, el Sistema d'Informació Comptable emetrà les oportunes certificacions que seran remeses als Serveis gestors afectats com a comunicació de la retenció comptabilitzada.

#### BASE 18. - OPERACIONS COMPLEMENTÀRIES.

Quan en la tramitació de les operacions a què es refereixen les regles anteriors fos necessari efectuar alguna retenció de crèdit complementària d'una altra realitzada amb anterioritat, aquesta operació complementària es tramitarà segons el que s'estableix en aquestes regles, havent de fer referència a la retenció inicial.

#### BASE 19. - ANUL·LACIONS.

1. Quan sigui procedent anul·lar una retenció de crèdit, l'òrgan que en el seu moment hagués sol·licitat la retenció d'instar la seva anul·lació mitjançant l'oportú document RC negatiu.

2. Quan l'anul·lació d'una retenció de crèdit sigui conseqüència de la renúncia a la tramitació del respectiu despesa o transferència, aquesta circumstància s'ha de fer constar en el corresponent document RC negatiu, havent de tornar, juntament amb aquest document, el certificat





d'existència de crèdit que es va expedir com a conseqüència de la retenció que es pretén anul·lar.

3. En qualsevol cas, els documents RC negatius hauran d'estar referenciats a la retenció de crèdit que, totalment o parcialment, es pretengui anul·lar.

4. - Un cop realitzat el registre del corresponent document RC negatiu el Sistema d'Informació Comptable emetrà una certificació que serà remesa a l'òrgan sol·licitant com comunicació de l'anul·lació comptabilitzada.

5. - La part dels RC que no hagi arribat a compromís de despesa com a conseqüència de baixes en les adjudicacions, o altres motius, s'anul·larà d'ofici quedant el crèdit afectat en situació de disponible.

## BASE 20. - FASES DE LA GESTIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES.

1. - La gestió dels pressupostos de despeses de l'Entitat i els organismes autònoms que en depenen es realitzarà a través de les següents fases:

- a) Autorització de despesa.
- b) Disposició o compromís de la despesa.
- c) Reconeixement i liquidació de l'obligació.
- d) Ordenació del pagament.

2. - No obstant, i en determinats casos en què expressament així s'estableix, un mateix acte administratiu de gestió del pressupost de despeses podrà abastar més d'una fase d'execució de les enumerades, produint l'acte administratiu que les acumuli els mateixos efectes que si s'acordessin en actes administratius separats. Poden donar-se, exclusivament, els següents supòsits:

- a) Autorització - Disposició (AD).
- b) Autorització - Disposició - Reconeixement de l'obligació (ADO).

En aquest cas, l'Òrgan o autoritat que adopti l'acord haurà de tenir competència suficient per acordar totes i cadascuna de les fases que en aquell s'incloguin.

## BASE 21. - AUTORITZACIÓ DE LA DESPESA (A).

1. - L'Autorització de despeses constitueix l'inici del procediment d'execució de la despesa, sent l'acte administratiu en virtut del qual s'acorda la realització d'una despesa determinada, en quantia certa, o bé de la forma més aproximada possible quan no es pugui calcular exactament, per al qual es reserva la totalitat o part d'un crèdit pressupostari.

2. - L'autoritat competent per a aquesta Autorització serà el Ple, el President de la Corporació o la Comissió de Govern, en l'àmbit de les seves atribucions segons el previst en aquestes Bases.

3. - Amb l'aprovació de l'expedient de despesa es comptabilitzarà un document A, d'autorització de despeses d'exercici corrent, per l'import que d'aquest expedient correspon al pressupost en curs i, si escau, un document A d'autorització de despeses d'exercicis posteriors en què es detallarà la distribució per anualitats de la part de despesa que s'aprova amb càrrec a pressupostos futurs.

Quan l'inici de l'expedient de despesa s'hagués efectuat la retenció del crèdit corresponent, en la proposta d'aprovació de l'expedient de despesa i en els documents A es farà constar que l'autorització de la despesa s'efectua sobre crèdits prèviament retinguts, així com la referència a els documents RC d'inici de la tramitació pressupostària de la despesa.

Compromès o disposat una despesa per import inferior a l'autoritzat s'anul·larà d'ofici l'excés d'autorització per l'import sobrant.

## BASE 22. - DISPOSICIÓ O COMPROMÍS DE DESPESES (D).

1. - El compromís de despeses o disposició és l'acte administratiu en virtut del qual l'autoritat competent acorda o concerta amb un tercer, i després del compliment dels tràmits que amb subjecció a la normativa vigent procedents, la realització d'obres, prestacions de serveis, transferències, subvencions, etcètera, que prèviament hagin estat autoritzats. Té rellevància jurídica envers tercers, i vincula l'entitat local a la realització d'una despesa concreta i determinada, tant en la seva quantia com en les condicions de la seva execució.

2. - Són òrgans competents per aprovar la disposició de despeses dels que tinguin la competència per a la seva autorització.

3. - Amb l'acord de compromís de la despesa, es formularà un document D, de compromís de despeses d'exercici corrent, per l'import corresponent al Pressupost en curs i, si escau, un document D de compromís de despeses d'exercicis posteriors a el qual es detallarà la distribució per anualitats dels compromisos que hauran de ser finançats amb pressupostos de futurs exercicis.



**BASE 23. - RECONeixEMENT DE L'OBLIGACIÓ (O).**

1. - El reconeixement de l'obligació és l'acte administratiu en virtut del qual l'autoritat competent accepta formalment, a càrrec del Pressupost, un deute a favor d'un tercer com a conseqüència del compliment per part d'aquest de la prestació a què s'hagués compromès, segons el principi del «servei fet», o bé, en el cas d'obligacions no recíproques, com a conseqüència del naixement del dret d'aquest tercer en virtut de la llei o d'un acte administratiu que, segons la legislació vigent, l'atorgui.
2. - Prèviament al reconeixement de les obligacions s'ha d'acreditar documentalment davant l'òrgan competent la realització de la prestació o el dret del creditor, de conformitat amb els acords que al seu dia van autoritzar i van comprometre la despesa.
3. - La simple prestació d'un servei o realització d'un subministrament o obra no és títol suficient perquè l'entitat es reconegui deutor per tal concepte si aquells no han estat requerits o sol·licitats per l'autoritat o òrgan competent o falta algun dels requisits imprescindibles com la necessària existència de consignació pressupostària. En el cas que es donin alguna d'aquestes irregularitats pot produir l'obligació unipersonal de retornar els materials o d'indemnitzar al subministrador o prestador del servei.
4. - El Centre Gestor de la despesa d'acreditar que el servei o subministrament s'ha efectuat de conformitat amb les condicions contractuals amb el vistiplau al document, als efectes de la fiscalització material que, competència de l'interventor, es delega en el funcionari responsable de l'servei.
5. - Complert aquest requisit, es traslladaran a la Intervenció, amb la finalitat de ser fiscalitzats. Si hi ha objeccions, es tornaran al Centre Gestor, per tal que siguin esmenats els defectes apreciats, si això és possible, o retornades al proveïdor o subministrador, altrament, amb les observacions oportunes.
6. - Una vegada fiscalitzades de conformitat, s'elevaran a l'aprovació de l'Òrgan competent.

**BASE 24. - DOCUMENTS SUFICIENTS PER AL RECONeixEMENT DE L'OBLIGACIÓ SEGONS ELS CASOS.**

1. - Per a les despeses de personal s'han d'observar les regles següents:
  - a) La justificació de les retribucions bàsiques i complementàries del personal eventual, funcionari i laboral es realitzarà a través de les nòmines mensuals en què constarà diligència del Coordinador de Personal, acreditativa que el personal relacionat ha prestat efectivament serveis en el període anterior i les seves percepcions estan d'acord amb la relació de llocs de treball annexa al pressupost o acord que les modifiqui.
  - b) Es precisarà autorització i certificació acreditativa de la prestació dels serveis que originen remuneracions en concepte de gratificacions per serveis extraordinaris, per a la seva inclusió en la nòmina es requerirà Resolució de la Presidència. Igualment caldrà que per Resolució de la Presidència es reconegui el complement de productivitat de conformitat amb els criteris que per a això estableix el Ple.
  - c) La resta de components variables requerirà Resolució de la Presidència aprovatòria per a la seva inclusió en la nòmina.
  - d) Tant les gratificacions com la productivitat així com els altres components variables de la nòmina, s'han de justificar en relació separada d'incidències de nòmina.
2. - Per a les despeses de béns corrents i serveis, s'exigirà la presentació de la corresponent factura, amb els requisits i procediments establerts en les presents bases i en el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació aprovat RD 1496/2003, de 28 de novembre.
3. - En relació amb les operacions financeres (capítols III i IX del pressupost) han d'adjuntar els càrrecs bancaris.
4. - Si es tracta de transferències corrents o de capital, es reconeixerà l'obligació mitjançant el document "O", quan sorgeixi l'obligació de pagament per part de la Corporació, d'acord amb el que estableix el conveni, contracte o acord pel qual es concedeix.
5. - En les despeses d'inversió, amb caràcter general, el contractista haurà de presentar certificació de les obres realitzades, ajustades al model aprovat, i factura. Les certificacions d'obres, com a documents econòmics relatives a la despesa generada en determinat període, hauran de justificar mitjançant relacions valorades, les quals tindran la mateixa estructura que el pressupost de l'obra, i expressar, mitjançant signes numèrics o alfabètics, la correspondència entre les detallades en un i altre document.

En els casos d'execució per administració, s'hauran de presentar les factures o documents justificatius corresponents segons la naturalesa de la despesa que s'agruparan per les reglamentàries Certificacions d'obra emeses pel director facultatiu.

En els casos de contractes menors d'obres, juntament amb les memòries valorades serà suficient la factura no requerint la certificació d'obra. En els subministraments que es considerin inversions serà necessària la presentació de factura. En l'adquisició d'immobles, sigui o no per expropiació, l'acta de pagament i ocupació o la signatura de l'escriptura de compravenda.

6. - Certificat del secretari per a les indemnitzacions per assistència a òrgans col·legiats.



7. - En els supòsits no contemplats, qualsevol altre document que acrediti fefaentment el reconeixement de l'obligació.

#### BASE 25. - ACUMULACIÓ DE LES FASES D'EXECUCIÓ DE LA DESPESA (AD) o (ADO).

1. - Podran acumular-se en un sol acte les despeses de petita quantia, així com les que s'efectuïn a través de "Bestretes de Caixa Fixa" i els "A justificar" i en general aquells que en el mateix acte administratiu contingui els elements de diverses de les fases d'execució de la despesa.
2. - L'acumulació en un únic acte administratiu de dues o més fases d'execució de despeses pressupostàries produeix els mateixos efectes que si aquestes fases s'acordaren en actes administratius separats.
3. - A l'efecte d'expedició de documents comptables, quan l'autorització i el compromís de despesa s'acorden en un acte únic, s'expedirà un document mixt AD. Quan en un mateix acte s'acumulin l'autorització de la despesa, el seu compromís i el reconeixement de l'obligació, s'expedirà document mixt ADO.

#### BASE 26. - ORDENACIÓ DEL PAGAMENT (P).

L'ordenació del pagament s'efectuarà a partir dels documents "O", segons el Pla de Disposició de Fons aprovat pel president, que considerarà les prioritats legalment establertes, i l'antiguitat de les obligacions.

Sense perjudici del que s'estableix en els punts següents, tot reconeixement de l'obligació porta implícita la corresponent proposta de pagament, entenent com a tal la sol·licitud per part de l'autoritat competent que ha reconegut l'existència d'una obligació perquè, d'acord amb la normativa vigent, l'Ordinador general de Pagaments procedeixi a efectuar l'ordenació del seu pagament.

Les ordres de pagament procuraran abastar el conjunt d'obligacions existents amb cada creditor en un determinat període, utilitzant al respecte els annexos Multi aplicació.

Sempre que sigui possible s'utilitzarà la possibilitat continguda en l'Art 66.3 del RD. 500/90 sobre ordres de pagament acumulades en les quals figura com perceptora l'entitat financera encarregada dels pagaments.

Les obligacions especials com per pagaments a justificar, bestretes de caixa fixa, devolucions d'ingressos o extra pressupostàries o les d'elevada quantia es poden ordenar al pagament de forma individualitzada.

Els pagaments s'efectuaran directament o indirectament a través dels Comptes Operatius de la Corporació que té oberta en Entitats de Crèdit, i preferentment per mitjà de transferències.

És competència de la Tresoreria portar el Fitxer Tercers, prestant especial diligència en els comptes bancaris dels mateixos, de manera que per Tresoreria portarà el control que tot pagament es fa en el compte bancari del tercer creditor de la Corporació.

#### BASE 27. - ANUL·LACIONS.

Les anul·lacions de les operacions indicades en les bases anteriors d'aquesta secció estaran suportades en documents anàlegs als ressenyats en els mateixos però de signe negatiu, els quals seran expedits i tramitats de la mateixa forma que s'especifica en aquestes regles.

#### BASE 28. - COMPETÈNCIES DEL PLE DE LA CORPORACIÓ.

Les recollides en l'article 22 LBRL (Llei 7/85) segons la redacció donada per la Llei 57/2003 i Llei 8/2007.

#### BASE 29. - COMPETÈNCIES DE LA COMISSIÓ DE GOVERN LOCAL.

1. - L'Autorització (inclou l'aprovació de projectes, memòries valorades i plecs de condicions que han de servir de base per a la contractació), disposició i reconeixement de l'obligació, de manera separada o acumulada, d'aquelles despeses anuals o plurianuals que, no és competència del Ple, superin l'import de 18.000,00 € (IVA exclòs).
2. - La disposició de despeses i el Reconeixement d'Obligacions derivades d'autoritzacions i compromisos de despeses adquirits per la mateixa Comissió de Govern i el Reconeixement d'Obligacions dels compromisos adquirits pel Ple, tots dos encara que no superin la xifra assenyalada en el paràgraf anterior.
3. - L'Autorització i Disposició de despeses que sense ser plurianuals vagin a produir efectes en l'exercici següent, de conformitat amb el previst en aquestes Bases respecte de la Tramitació Anticipada d'Expedients de Despesa, sempre que no se superin els límits de contractació reservats al Ple.



4. - L'adquisició de béns o drets, sigui per expropiació o no, que no superin el 10% dels recursos ordinaris del Pressupost o 3.005.060,52 €.
5. - L'alienació de béns i drets l'import no superi el 10% dels recursos ordinaris del Pressupost o 3.005.060,52 € encara que no estigui prevista la venda en el Pressupost.
6. - Les amortitzacions anticipades de préstecs.
7. - L'aprovació de les Bases Reguladores de les Subvencions i els convenis o acords a través dels quals es articulin les subvencions directes. Igualment s'inclouen l'adjudicació i atorgament de les subvencions i l'aprovació de la seva justificació, sigui quina sigui la quantia i naturalesa.
8. - Els reconeixements extrajudicials de crèdits.
9. - Les altres competències que li delegui el Ple o el President expressament, així com l'aprovació, si escau, dels assumptes remesos pel president sobre la base de la competència genèrica d'assistència al mateix recollida en l'Art 23.2. a) de la Llei 7/85.

**BASE 30. - COMPETÈNCIES DEL PRESIDENT.**

1. - Les relatives al pagament de nòmines del personal actiu i passiu, quotes de la Seguretat Social, incapacitat laboral transitòria, així com totes aquelles despeses socials recollits en el conveni laboral, amb els informes preceptius.
2. - Les relatives a tributs o un altre tipus d'exaccions que hagi de pagar el municipi.
3. - Les despeses motivades per locomoció i dietes de les autoritats i funcionaris per l'assistència a tribunals o per haver de absentar-se de la localitat per a assumptes d'interès municipal, sempre que aparegui justificat el desplaçament i hagi ordre expressa per a això.
4. - El pagament d'assignacions i indemnitzacions als membres de la Corporació d'acord amb el que disposa l'Art 75 de la Llei 7/85.
5. - Les despeses per interessos bancaris i amortitzacions de préstecs d'acord amb els quadres d'amortització previstos en els contractes.
6. - Totes les despeses la quantia no excedeixi de 18.000,00 € (iva exclòs) i que no corresponguin a altres òrgans.
7. - La devolució d'ingressos indeguts.
8. - Els assumptes de caràcter urgent, prèvia justificació de tal extrem, que per la seva naturalesa no puguin ser diferits fins a la pròxima reunió de la Comissió de Govern. De tals acords es donarà compte a aquest òrgan en la primera sessió que celebri.
9. - La devolució de fiances.

**BASE 31. - ESPECIALITATS DELS ORGANISMES AUTÒNOMS.**

Les competències en matèria de despeses previstes en aquesta secció es distribuïran, excepte en el supòsit que els Estatuts de l'Organisme estableixin el contrari, en els organismes autònoms entre el President i el Consell de Direcció en el següent sentit: les competències reservades a la Comissió de Govern seran les pròpies de l'òrgan executiu col·legiat, les del president correspondran al president de l'organisme autònom.

**BASE 32. - PAGAMENTS A JUSTIFICAR. DELIMITACIÓ.**

Tenint en compte el que disposa l'article 190 del TRLRHL, el sistema de "pagaments a justificar" ha de tenir caràcter excepcional i per tant la seva utilització s'ha de limitar únicament a aquells supòsits en què sigui absolutament imprescindible per no ser possible l'obtenció dels comprovants l' temps d'efectuar els pagaments, perquè aquesta exigència pogués ocasionar pertorbacions greus en el funcionament dels serveis de què es tracti, i en última instància per no pugui reconduir seu lliurament a algun dels Bestretes de Caixa Fixa existents en la Corporació.

Quan malgrat donar totes les circumstàncies anteriorment exposades fos absolutament necessari el seu lliurament es procedirà a l'augment puntual de la Bestreta de Caixa Fixa existent que sigui més adequat i a la seva posterior disminució quan es justifiqui la despesa. Ambdues operacions es regiran per les normes previstes en aquestes bases respecte a la creació i cancel·lació dels Bestretes de Caixa Fixa.

Per a l'expedició d'aquests fons a justificar es requerirà Resolució de Presidència o acord de la Comissió de Govern en el qual es posarà de manifest:

- a) Justificació de la necessitat d'expedició d'un pagament a justificar per requerir el lliurament de fons amb anterioritat a la tinença



dels documents justificatius dels mateixos.

b) Persona a favor del qual ha d'expedir el pagament a justificar, fent constar, si s'escau, els motius que exigeixen l'expedició a nom d'un tercer aliè al Consell Insular.

c) Exigència de la justificació en el termini màxim de tres mesos i, si escau, abans de la finalització de l'exercici. Afegint que, en tot cas, haurà de rendir el compte justificatiu en el termini d'un mes des que es va disposar de la totalitat del pagament a justificar.

d) Advertència que es tracta de fons públics dels que es responsabilitzarà el perceptor haurà de reintegrar les quantitats no gastades en el termini de justificació, sota pena d'incórrer en responsabilitat comptable.

#### BASE 33. - BESTRETES DE CAIXA FIXA. DELIMITACIÓ.

1. D'acord amb les Regles 34, 35 i 36 de la ICAL - Normal -04 i segons el que disposen els articles 73-76 del RD 500/90, que desenvolupa el punt 3 de l'art. 190 de la TRLRHL, els "Bestretes de Caixa Fixa" són les provisions de fons que es realitzin als habilitats -pagadors per a l'atenció immediata i posterior aplicació al pressupost de l'any en què es realitzin, de despeses de petita quantia, diaris i repetitius com els referents a dietes, despeses de locomoció, material d'oficina no inventariable, conservació, tracte successiu i altres de similars característiques o, en definitiva, aquells dels quals no es disposi dels justificants amb anterioritat a la realització del pagament.

2. Aquests fons tindran en tot cas el caràcter de fons públics i la tramitació dels mateixos, operacions de descentralització de la Tresoreria.

3. A mesura que reposin s'aplicaran al Pressupost de l'any en què es realitzi la despesa, a través de la rendició dels corresponents comptes de l'aplicació donada a les quantitats rebudes, degudament fiscalitzats per la Intervenció General i, en tot cas, al mes de desembre de l'exercici pressupostari en què es va realitzar aquesta despesa.

4. Els perceptors d'aquests fons retre compte de l'aplicació dels mateixos a mesura que les seves necessitats de tresoreria ho requereixin, d'acord amb les normes recollides en aquestes bases.

5. Es requereix per constituir un "Bestreta de Caixa Fixa":

a) Petició raonada de la necessitat i justificació dels requisits substantius per part del Centre Gestor.

b) Informe de Tresoreria i la fiscalització de conformitat per la Intervenció.

c) Resolució favorable de la Presidència de la Corporació.

#### BASE 34. - LÍMIT QUANTITATIVA I APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA.

1. La quantia de les Bestretes de Caixa Fixa concedits a cada servei serà per un import fix, que no podrà excedir del 7 per cent dels crèdits del capítol 2 la gestió dels quals li correspongui.

2. El límit global dels Bestretes de Caixa Fixa constituïts en l'entitat local no podrà excedir del 7 per cent dels crèdits del Pressupost Municipal vigent destinats a les despeses en béns corrents i serveis.

3. No podrà realitzar-se amb càrrec a la bestreta de caixa fixa pagaments individualitzats superiors a 5.000,00 € (art. 2.3 RD 725/1989 segons redacció donada pel RD 1469/2001), excepte els destinats a despesa de telèfon, energia elèctrica, combustible o indemnitzacions per raons de servei.

No podran acumular-se a aquests efectes en un només justificant pagaments que es derivin de diverses despeses ni fraccionar-se un únic despesa en diversos pagaments.

4. D'acord amb la pròpia definició de la bestreta de caixa fixa no podran constituir-se ni satisfer amb càrrec a aquest despeses de personal, subvencions ni despeses financeres.

#### BASE 35. - SITUACIÓ DELS FONS.

Els fons del "Bestreta de Caixa Fixa" són fons públics, instrument de la Tresoreria descentralitzada, formant en tot cas part de la Tresoreria Municipal.

Els fons que rebin els Habilitats - pagadors són moviments interns de la Tresoreria Central al compte bancari restringit per a pagaments que es titularà "Consell Insular de Formentera, Bestretes de Caixa Fixa - Unitat X", de la qual podran disposar amb la signatura mancomunada del Habilitat i del Cap del Servei.

Els fons que constitueixen el Bestreta de Caixa Fixa en tant que són fons públics està sotmesos al règim de comptabilitat pública i els habilitats pagadors estan sotmesos al règim de responsabilitats dels que custodien o administrin fons públics.

En els comptes restringits dels Bestretes de Caixa Fixa no s'admetran més ingressos que els provinents de la constitució o reposició del



mateix o l'increment en ocasió del lliurament dels fons a justificar de conformitat amb el que preveu el capítol anterior. Quan de les circumstàncies derivades del contracte de compte bancari es derivi la meritació d'interessos a favor de la Corporació, l'ingrés dels mateixos s'efectuarà en un compte operatiu de la mateixa.

#### BASE 36. - DELS HABILITATS -pagadors.

1. Els habilitats -pagadors per a la gestió dels fons que es gestionin com Bestretes de Caixa Fixa, seran designats pel President de la Corporació a proposta raonada del Delegat de l'Àrea respectiva emetent informe la Tresoreria sobre la necessitat i conveniència d'aquesta forma excepcional de pagaments a tercers, tenint en compte la normativa sobre seguiment, control i situació dels fons, que en tot moment tindran el caràcter de municipals.

2. Sota la supervisió i direcció dels Caps de Servei, els Habilitats -pagadors tenen obligació d'exercir les següents funcions en relació amb les operacions derivades del sistema de "Bestretes de Caixa Fixa":

- Verificar que les factures facilitades per a la justificació de les despeses i els pagaments consegüents siguin documents autèntics i originals i que en ells, figuri el "pagui / vistiplau" del cap del Servei i Conseller corresponent.
- Identificar la personalitat i legitimació dels perceptors mitjançant la documentació procedent en cada cas.
- Comptabilitzar les operacions a través del mòdul de "Bestretes de Caixa Fixa" del Sistema d'informació comptable.
- Custodiar els fons que se li haguessin confiat i interessar de l'entitat financera on estiguin situats els fons la liquidació dels interessos que siguin procedents i de la seva posterior formalització de l'ingrés en la Tresoreria Municipal.
- Requerir de les entitats financeres el certificat del saldo existent al final de cada mes i practicar els arquejos i conciliacions bancàries mensuals remetent tota aquesta informació a la Tresoreria en els primers 5 dies del mes següent.
- Retre comptes que corresponguin amb l'estructura que determini la Intervenció quan requereixin de la reposició de fons i, en tot cas, al mes de desembre d'acord amb el que estableix la circular de tancament. Si no poguessin aportar els justificants d'algun despesa realitzada, han de comunicar aquesta circumstància a fi d'efectuar la imputació econòmica d'acord amb la Regla 36.4 de la ICAL -normal 04.
- Conservar i custodiar els talonaris i matrius dels xecs i transferències bancàries efectuades que haguessin servit de base per efectuar el pagament. En el supòsit de xecs anul·lats hauran de procedir a la seva inutilització i conservació a efectes de control.
- Aquelles altres que, si és el cas, se'ls encomanin en l'acord amb constitució.

3. L' incompliment de qualsevol de les funcions enumerades en l'apartat anterior facultarà la Tresoreria o Intervenció a iniciar un expedient en el qual, amb audiència a l'Habilitat -pagador i atenent a la gravetat de l' incompliment, es proposi a la Presidència de la Corporació la cancel·lació del "Bestreta de Caixa Fixa", sense perjudici de la responsabilitat comptable exigible per l' incompliment de les obligacions exigides als que manegen, custodien o administrin fons públics.

#### BASE 37. - SEGUIMENT I CONTROL DE "BESTRETES DE CAIXA FIXA".

El seguiment i control dels Bestretes de Caixa Fixa es realitzarà a través del Sistema d'Informació Comptable municipal, que de conformitat amb la Instrucció de Comptabilitat de posar de manifest:

- els fons lliurats per habilitat i concepte
- els pagaments satisfets als tercers pels habilitats
- els fons disponibles pels habilitats per gastar
- els fons justificats
- els fons pendents de justificar

#### BASE 38. - CONSTITUCIÓ DEL "BESTRETA DE CAIXA FIXA"

1. A l'inici de cada exercici els Caps de Servei o del Centre, amb la conformitat del conseller de l'Àrea respectiva presentaran a la Intervenció la sol·licitud de constitució de Bestreta de Caixa Fixa, en la qual s'especificaran, com a mínim, els següents aspectes:

Justificació raonada de la necessitat, en base als criteris exposats en les presents Bases d'Execució, de dotar-se d'un "Bestreta de Caixa Fixa".

Habilitat responsable de la Bestreta amb proposta de nomenament, si no tingués aquesta condició.

Quantia i tipus de despeses que es van a atendre amb el Bestreta de Caixa Fixa que es demana i desglossament d'importos per aplicacions pressupostàries.

2. Per al compliment dels requisits previstos en les presents Bases els diferents centres gestors podran agrupar les seves peticions en un únic Bestreta de Caixa Fixa la proposta vindrà signada pels responsables administratius i polítics corresponents.





3. Rebudes les propostes en Intervenció fiscalitzarà el compliment dels requisits anteriorment establerts, especialment la justificació de la necessitat, en els termes previstos en aquestes bases, així com l'observança del límit previst en el 7%. En cas d'objecció es retornaran al centre gestor perquè al·legui el que estimi convenient.

4. Informades favorablement per la Intervenció la concessió de la bestreta es resoldrà per la Presidència.

#### BASE 39. - DISPOSICIÓ DE FONS

1. Les despeses a realitzar amb càrrec a la bestreta de caixa fixa s'ordenaran pel president o els consellers dins dels límits de la competència que a aquests efectes els ha estat delegada.

2. Els proveïdors presentaran els originals de les factures i altres justificants de la realització de les despeses en els Serveis corresponents, amb els requisits exigits en el RD 1496/2003, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

3. Amb caràcter previ al registre dels justificants en el "Registre General de Factures", els centres gestors comprovaran si els indicats justificants corresponen a les despeses ordenats (examinant les ordres de subministrament i albarans que tinguin en el seu poder), així com l'exactitud de els documents, i indicaran la partida pressupostària correcta a què s'ha d'aplicar dins de les previstes en el "Bestreta de Caixa Fixa". Fetes aquestes comprovacions expressar la seva conformitat a la factura o justificants i els enviaran a habilitat pagador corresponent.

4. El Habilitat farà el pagament a favor de tercer perceptor emissor de la factura o bé a favor del funcionari o càrrec electe en cas de les despeses bestretes prèvia justificació i comprovació que el pagament ha estat anticipat per ells.

#### BASE 40. - JUSTIFICACIÓ DE FONS I IMPUTACIÓ ECONÒMICA DE LA DESPESA. REPOSICIÓ DE FONS I IMPUTACIÓ DE LA DESPESA DEL PRESSUPOST.

El habilitat pagador, amb la conformitat del cap del Servei, presentarà a la Intervenció el compte justificatiu dels pagaments realitzats quan requereixi de la reposició de fons amb la suficient antelació i, en tot cas, al mes de desembre, al tancament.

Revisada la documentació presentada, s'emetrà informe per la Intervenció que, en cas d'expressar objeccions, es remetrà a l'Habilitat -pagador perquè al·legui el que estimi convenient en el termini de 15 dies.

Si a judici de la Intervenció dels defectes o anomalies no haguessin estat esmenades, l'esmena fos deficient o no s'hagués rebut cap comunicació en termini assenyalat, ho posarà en coneixement de la Presidència per tal que s'adoptin les mesures legals per a salvaguardar els drets de la Hisenda Local.

Fiscalitzada el compte justificatiu de conformitat, es procedirà a aprovar la mateixa i ordenar la reposició dels fons al habilitat pagador amb càrrec a les partides pressupostàries objecte de justificació, mitjançant Decret de la Presidència.

#### BASE 41. - PROVISIONS A JUSTIFICAR DINS LES BESTRETES DE CAIXA FIXA.

Quan no disposin dels documents justificatius perquè el habilitat pagui directament al tercer, podran anticipar fons amb el caràcter de a justificar a favor d'aquella persona que hagi de procedir al seu pagament.

Per poder-se lliurar "Bestretes a justificar" el Centre Gestor emetrà una ordre a l'Habilitat pagador de la Bestreta de Caixa Fixa corresponent signada pel cap del Servei en què es farà constar el seu caràcter de "Bestreta a Justificar", la persona que a de percebre els fons i la finalitat a la qual els ha de destinar.

Els fons en mans d'aquests pagadors per delegació continuen tenint el caràcter de fons públics encara que ja hagin sortit del compte restringit de bestretes de caixa fixa, per tant estan sotmesos al règim de responsabilitats dels que administrin o custodiïn fons públics. Ells respondran solidàriament amb el Habilitat dels mateixos.

Tan aviat com facin el pagament hauran d'obtenir els documents justificatius tant de la despesa com d'haver efectuat el pagament i procedir a la devolució immediata de la quantitat no utilitzada. Comprovats aquests documents pel Centre Gestor i signats pel Cap de Servei i regidor corresponent, s'enviaran al Habilitat perquè procedeixi a tramitar la justificació.

#### BASE 42. - TRAMITACIÓ ANTICIPADA D'EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ

La tramitació dels expedients de despesa podrà iniciar-se en l'exercici immediatament anterior a aquell en què hagi de començar l'execució d'aquesta despesa, segons el procediment que es regula en aquesta secció.

1. D'acord amb el que s'estableix a l'article 110.2 del Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu



3/2011, de 14 de novembre (TRLCSF) , en la tramitació anticipada d'expedients de contractació podrà arribar fins a l'adjudicació del contracte i la seva formalització corresponent.

2. La documentació de l'expedient de contractació que tramiti anticipadament incorporarà les següents particularitats:

- a) En el plec de clàusules administratives particulars s'ha de fer constar que l'adjudicació del contracte queda sotmesa a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per finançar les obligacions derivades del contracte en l'exercici corresponent.
- b) El certificat d'existència de crèdit serà substituït per un certificat expedit per conseller d'Hisenda en què es faci constar que, per al tipus de despesa a efectuar, hi ha normalment crèdit adequat i suficient en els pressupostos generals, o bé que està previst crèdit adequat i suficient en el Projecte de Pressupostos corresponent a l'exercici en què s'hagi d'iniciar l'execució de la despesa.

3. Al començament de cada exercici, el Departament de Contractació controlarà que per als expedients de contractació tramitats anticipadament existeixen els oportuns crèdits en el pressupost de despeses abans de continuar la tramitació d'aquests expedients, tenint en compte l'ordre d'imputació de despeses al Pressupost previst en aquestes Bases d'Execució.

En el cas d'expedients de contractació amb una sola anualitat, en comprovar l'existència de crèdit, el Departament de Contractació donarà compte al d'Intervenció perquè procedeixi a comptabilitzar les autoritzacions i, si escau, els compromisos de despeses de tramitació anticipada imputant-se al pressupost de l'exercici corrent. Si no hi ha crèdit, i als efectes de la condició suspensiva indicada a la lletra a) del punt 2 anterior, es comunicarà aquesta circumstància als Serveis gestors.

Quan es tracti d'expedients de contractació amb diverses anualitats, es comprovarà que hi ha crèdit per a la primera anualitat i que, per les successives anualitats, es compleixen els límits de compromisos de despesa a què fa referència l'article 174 TRLHL. Un cop verificats els dos requisits anteriors, s'imputarà la primera anualitat al Pressupost corrent, quedant les següents anualitats registrades com autoritzacions i, si escau, compromisos de despesa de caràcter plurianual. Si no verifiqués algun d'aquests requisits, i als efectes de l'esmentada condició suspensiva, es comunicarà aquesta circumstància als Serveis gestors.

#### BASE 43. - TRAMITACIÓ ANTICIPADA D'EXPEDIENTS DE SUBVENCIONS I D'ALTRES DESPESES NO CONTRACTUALS.

En la tramitació anticipada d'expedients de subvencions i altres despeses no contractuals s'haurà de complir el que estableixi la normativa específica reguladora de cada tipus de despesa quant al tràmit en l'execució fins al qual es pot arribar i al nombre d'anualitats que poden abastar. Si aquests extrems no estiguessin regulats, es podrà arribar com a màxim fins al moment immediatament anterior al reconeixement de l'obligació i comprendran una única anualitat, seguint, en tota la resta, el procediment establert en la base anterior.

#### BASE 44. - PRESCRIPCIÓ D'OBLIGACIONS RECONEGUDES PENDENTS DE PROPOSAR.

Quan per a una obligació reconeguda el pagament no hagi estat proposat hagi transcorregut el termini de prescripció legalment establert, el cap de l'oficina de comptabilitat s'iniciarà la tramitació de l'oportú expedient de prescripció, que resoldrà la Comissió de Govern.

Un cop aprovat l'expedient, s'expedirà l'oportú document PR de prescripció d'obligacions.

#### BASE 45. - PRESCRIPCIÓ D'ORDRES DE PAGAMENT.

Quan per a una ordre de pagament hagi transcorregut el termini de prescripció legalment establert, el Cap de Comptabilitat s'iniciarà la tramitació de l'oportú expedient de prescripció que resoldrà la Comissió de Govern.

Un cop aprovat l'expedient, s'expedirà l'oportú document PR de prescripció d'ordres de pagament.

#### BASE 46. - RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDITS.

La imputació de despeses al Pressupost d'un exercici quan van ser generats en exercicis anteriors, bé per tractar-se de despeses efectuades sense consignació pressupostària, bé perquè van arribar a Intervenció els documents justificatius per al Reconeixement de l'Obligació en un exercici posterior o bé perquè no hi va haver temps material per a la seva imputació a l'exercici en què es van meritjar, es tramitaran a través del següent procediment:

D'acord amb la base 29 de les bases d'execució del pressupost es delega en la Comissió de Govern local el reconeixement extrajudicial de crèdits, sempre que no existeixi dotació pressupostària, operacions especials de crèdit, o concessions de quitament i espera.

La tramitació de l'expedient de reconeixement extrajudicial de crèdits requerirà:

- a) Memòria, subscripta pel conseller d'àrea, justificativa de la necessitat de tramitació de l'expedient amb indicació de les despeses pendents d'imputar, causes per les quals s'ha incomplert el procediment jurídic administratiu corresponent, la data de realització i el seu import.



- b) Ordre d'incoació de l'expedient pel Conseller d'Hisenda.
- c) Existència de dotació pressupostària específica, adequada i suficient per a la imputació del respectiu despesa. La dotació pressupostària, d'existir en el pressupost aprovat en l'exercici, requerirà informe de l'òrgan de gestió competent amb la conformitat del conseller acreditant la possible imputació de la despesa sense que es produeixi perjudici ni cap limitació per a la realització de totes les atencions de l'exercici corrent en la consegüent partida pressupostària. Si no hi ha dotació pressupostària en el pressupost inicial es requerirà la seva habilitació mitjançant l'oportú expedient de modificació de crèdits, que podrà ser previ o simultani a l'acord sobre reconeixement de l'obligació.
- d) Informe jurídic.
- e) Informe d'intervenció municipal.
- f) Aprovació per la comissió de govern local.

**BASE 47. - TRANSMISSIÓ DE DRETS DE COBRAMENT DAVANT L'ADMINISTRACIÓ.**

D'acord amb el que s'estableix a l'article 218 del TRLCSP, els contractistes que hagin cedit els seus drets de cobrament davant l'Administració hauran de notificar aquesta cessió als Serveis d'Intervenció adjuntant la documentació que sigui necessària per posar de manifest que la transmissió s'ha realitzat conforme a dret.

Les propostes de pagament que es tramitin després de rebuda aquesta notificació s'expediran a favor del cessionari. El document comptable P incorporarà les dades identificatives del cedent a favor del qual reconeix l'obligació i del cessionari a qui es proposa el pagament. Un cop registrat, l'Interventor de prendre nota de la cessió al document justificatiu de l'obligació (factura o certificació)

Si en rebre la notificació de la cessió, la respectiva proposta de pagament ja hagués estat registrada i transmesa a la Tresoreria, haurà d'anul·lar l'ordre de pagament i tornar-la a la Intervenció per emetre a favor del cessionari acord amb el paràgraf anterior.

**BASE 48. - DE LA JUSTIFICACIÓN DE LES OPERACIONS I ARXIU DE DOCUMENTS I JUSTIFICANTS.**

1. Tota operació de gestió del pressupost de l'entitat local que es registri en el sistema d'informació comptable, haurà d'estar acreditada adequadament amb el corresponent justificant que posi de manifest la seva realització.
2. Els documents comptables i els justificants de les diferents operacions estaran suportats en paper o en els mitjans electrònics, informàtics o telemàtics que aquest efecte s'autoritzi d'acord amb el que preveu la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
3. Els actes administratius de gestió del Pressupost i d'Operacions No Pressupostàries podran estar suportades sobre els propis documents comptables que han de servir de base a la seva presa de raó, sempre que en els mateixos constin tots els requisits necessaris per a l'eficàcia d'aquests actes. En aquests casos el mateix document té validesa com a justificant de la realització de l'acte administratiu i com a document comptable que serveix de base per a la presa de raó.

**BASE 49. - JUSTIFICANTS QUE HAN D'ACOMPANYAR ALS DOCUMENTS COMPTABLES.**

Amb caràcter general, llevat que en les presents Bases d'Execució o en les normes reguladores específiques de determinades despeses s'estableixin altres mitjans de justificació, serà justificació suficient per acompanyar els documents comptables la següent:

1. L'obertura del Pressupost es realitza per l'oficina de comptabilitat donant d'alta els crèdits de despeses i conceptes d'ingressos autoritzats en l'acord plenari d'aprovació del Pressupost General de l'Entitat Local, per la qual cosa servirà de justificant d'aquesta operació l'esmentat acord, sense que sigui necessari expedir cap document comptable ni arxivar cap tipus de justificació.
2. Als documents MC de modificacions de crèdit s'unirà la resolució aprovatòria de la modificació pressupostària.
3. Als documents RC no s'unirà cap justificant addicional a la petició d'aquest.

Els documents RC de signe negatiu que s'emetin com a conseqüència de la renúncia a la tramitació del respectiu despesa o transferència es justificaran amb el certificat d'existència de crèdit relatiu a la retenció que es pretén anul·lar.

La resta de documents RC negatius es justificaran amb l'acord d'aprovació de la despesa o d'adjudicació per un import inferior al de la retenció de crèdit efectuada. Aquests acords quedaran units als documents A, D o AD que correspongui, expressant-se en el text del RC negatiu una referència a la comptabilització d'aquells.

4. Als documents A d'autorització de despesa s'unirà l'acord o resolució que aprovi la despesa.

Els documents A de signe negatiu es justificaran amb la Resolució que va anul·lar l'aprovació de la despesa o, si s'escau, amb l'acord d'adjudicació per un import inferior al de l'aprovació inicial de la despesa. Aquest acord quedarà unit al D, expressant-se en el text de l'A



negatiu una referència a la comptabilització d'aquell.

5. Als documents D de disposició de la despesa s'unirà la resolució, acord o contracte en què es formalitzi el compromís de l'Administració.

Els documents D de signe negatiu es justificaran amb l'acord de revocació del compromís de despesa o de resolució del contracte. En el cas de cessió de contracte, el D negatiu amb les dades del cedent es justificarà amb una referència al D que incorpori les dades del cessionari, justificant aquest últim amb una còpia de l'acord d'acceptació de la cessió.

6. Als documents O de reconeixement d'obligacions s'unirà la documentació en què s'acrediti la realització de la prestació o el dret del creditor de conformitat amb els acords que al seu dia van autoritzar i van comprometre la despesa.

7. En el cas d'operacions mixtes, als corresponents documents AD o ADO, positius o negatius, s'acompanyarà la documentació justificativa de totes les fases que s'acumulin en l'operació, d'acord amb el que estableixen els punts anteriors d'aquesta base.

#### BASE 50. - DEL REGISTRE I ARXIU DELS DOCUMENTS COMPTABLES I ELS SEUS JUSTIFICANTS.

Els documents comptables, units a la documentació justificativa a què es refereixen les regles anteriors, seran arxivades per les oficines de comptabilitat i tresoreria fins al moment en què hagin de ser rendits en el Compte General al Tribunal de Comptes.

#### DE LES DESPESES CORRENTS EN BÉNS I SERVEIS I INVERSIONS REALS.

##### BASE 51. - DELIMITACIÓ.

En aquesta secció es regula el procediment a seguir en la tramitació d'aquelles despeses que s'executin amb càrrec als crèdits aprovats en els capítols segons el pressupost de despeses de l'Estat.

Només als efectes de la descripció del procediment, es poden distingir els següents tipus de despesa dins d'aquesta secció:

- a) Contractes menors.
- b) Despeses contractuals per als que s'exigeix expedient de contractació.
- c) Despeses d'expropiacions.
- d) Indemnitzacions per raó de servei.
- e) Especialitat de les despeses d'inversió.

##### BASE 52. - ESPECIALITATS EN LA TRAMITACIÓ DE DESPESES EN BÉNS CORRENTS I SERVEIS I INVERSIONS QUE NO REQUEREIXEN EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ. CONTRACTES MENORS.

No requeriran la formació d'expedient de contractació i es poden tramitar com "contractes menors" totes aquelles despeses que d'acord amb el que preveu en el TRLCSP, no superin les següents quantitats: fins a 18.000,00 € pels contractes de Serveis i per als de Subministrament, fins a 50.000,00 € per als d'Obres.

Aquestes despeses se sotmetran als següents tràmits:

1. - De conformitat amb l'article 219.1 TRLHL aquestes despeses no estaran sotmesos a fiscalització prèvia, sense perjudici que pugui sol·licitar-se certificat d'existència de crèdit que comporta l'operació de retenció de crèdit (RC).
2. - Previs els tràmits de revisió de les factures pels òrgans Gestors i els Serveis d'Intervenció, seran remeses en una relació a la Comissió de Govern Local o la Presidència perquè aprovi l'autorització, disposició i reconeixement de l'obligació, comptabilitzant-se els documents "ADO" corresponents. Si de la fiscalització de l'Òrgan Interventor es desprèn que no hi ha consignació pressupostària suficient, independentment de les responsabilitats que pertocquen, l'Òrgan Gestor ha d'instar la incoació de l'oportú expedient de modificació de crèdits.

##### BASE 53. - DESPESES DERIVADES DELS CONTRACTES PER ALS QUE EXIGEIX EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ.

Estaran sotmesos a la necessitat de formar expedient de contractació totes aquelles despeses que no puguin ser tramitats com "contracte menor" d'acord amb el que preveu el TRLCSP, i l'anterior Base d'Execució.

Aquestes despeses junts amb l'expedient de contractació estaran sotmesos al següent tràmit.

1. A l'inici d'un expedient de contractació, el Servei d'Intervenció expedirà un document RC d'exercici corrent i, si escau, un document RC d'exercicis posteriors. Igualment s'obindrà certificat d'existència de crèdit en el Pressupost corrent si la fiscalització és de conformitat.

En el cas d'expedients de contractació d'arrendaments de béns, no cal l'expedició del document RC d'exercicis posteriors a què es refereix el



paràgraf anterior, si bé una vegada formalitzat el contracte, s'haurà de formular un document AD d'exercicis posteriors, juntament amb el respectiu AD d'exercici corrent.

2. Posteriorment, i un cop s'aprovi l'expedient de despesa, es formularà un document A per l'import que d'aquest expedient correspon al Pressupost en curs i, si escau, un document A d'exercicis posteriors per la part que hagi de ser aplicada a exercicis posteriors.

3. Quan s'adjudiquin els contractes, s'expedirà el respectiu document D per l'import que correspongui al Pressupost corrent i, si escau, un document D d'exercicis posteriors per la part que s'apliqui a exercicis posteriors.

4. Quan fa als contractes en vigor, s'originin modificacions contractuals, reajustaments d'anualitats, revisions de preus i liquidacions, per a la tramitació d'aquests expedients s'hauran de sol·licitar pels Serveis gestors els oportuns documents RC d'exercici corrent i posteriors. Quan es registrin aquests documents per l'oficina de comptabilitat, s'hauran d'obtenir els oportuns certificats per unir els respectius expedients.

En les variacions previstes dels contractes d'arrendaments derivades de les revisions de renda, no cal l'expedició del document RC d'exercicis posteriors a què es refereix el paràgraf anterior.

Un cop aprovats els expedients a què es refereixen els paràgrafs anteriors d'aquest punt, es formularan documents AD complementaris d'exercicis corrent i posteriors, que seran positius o negatius segons la modificació que afecti al contracte, expedit més, en el segon cas, els corresponents documents RC negatius.

5. En els expedients de cessions de contractes, una vegada atorgada la corresponent escriptura pública i autoritzada per l'òrgan competent s'expediran documents D negatius d'exercici corrent i, si escau, d'exercicis posteriors en els quals figurarà com a interessat l'adjudicatari cedent, i, simultàniament, documents D positius d'exercici corrent i, si escau, d'exercicis posteriors en els quals figurarà com a interessat el cessionari. Aquests documents comptables s'expediran per l'import del contracte pendent d'executar en formalitzar la cessió.

6. Si es produeix la resolució d'algun contracte, s'haurà expedir documents AD i RC negatius d'exercici corrent i d'exercicis posteriors, per l'import no executat del contracte segons es dedueixi de la liquidació que es practiqui.

#### BASE 54. - PROCEDIMENT PER AL RECONeixEMENT DE L'OBLIGACIÓ EN RELACIÓ AMB ELS EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ.

1. Abans d'efectuar el reconeixement de l'obligació, s'haurà de justificar pel contractista el compliment de la prestació contractual o, si escau, la procedència de l'abonament a compte.

Amb l'aprovació de l'expedient de reconeixement de l'obligació, s'expedirà un document O.

2. En el cas de certificacions d'obra que s'aprovin excedint l'import de l'anualitat en curs, l'expedició del document O quedarà demorada fins que s'iniciï l'exercici amb càrrec al pressupost es financi la certificació anticipada.

#### BASE 55. - TRAMITACIÓ DE LES DESPESES CORRESPONENTS A INDEMNITZACIONS PER RAÓ DEL SERVEI.

1. - A les indemnitzacions per raó del servei de l'entitat local se'ls aplicarà les normes previstes en el RD 462/2002, de 24 de maig, i altres normes d'actualització.

2. Com a regla general, els pagaments s'efectuaran amb càrrec als fons de Bestretes de Caixa Fixa seguint el procediment indicat en aquestes bases.

3. Quan les indemnitzacions per raó de servei no tramitin pel procediment indicat en el punt anterior, una vegada aprovat l'expedient de despesa, a qui se li va haver de incorporar certificat d'existència de crèdit, s'expedirà un document AD.

Posteriorment, quan es rebin els justificants de les despeses efectuades, es procedirà al reconeixement de l'obligació, formulant un document O.

#### BASE 56. - ATENCIONS PROTOCOLARIES I REPRESENTATIVES.

Tindran la consideració de atencions protocol·làries i representatives aquelles despeses que, redundant en benefici o utilitat de l'Administració, el president i els altres consellers (prèvia autorització en aquest cas del primer), tinguin necessitat de realitzar en l'exercici de les seves funcions i per als que no existeixen crèdits específics en altres conceptes.

Totes les despeses hauran d'acreditar amb factura o altres justificants originals en els termes de l'art. 72 RLCAP, formant l'oportuna compte justificatiu i s'hi ha d'adjuntar una breu memòria subscripta per l'autoritat que va realitzar la despesa en la qual es faci constar:



Motius que justifiquen la realització de la despesa.  
Que la despesa redunda en benefici o utilitat de l'Administració.  
Identificació del destinatari.

## BASE 57. - ESPECIALITATS EN LA TRAMITACIÓ DE LES DESPESES D'INVERSIÓ AMB EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ.

1. - Els expedients de contractació de despeses d'inversió comptaran, segons els casos, amb la documentació següent:

a) El projecte, aquest ha de comprendre:

- Memòria, que considerarà les necessitats a satisfer i els factors de tot ordre a tenir en compte.
- Els plànols de conjunt i de detall necessaris per a la perfecta definició de l'obra.
- El plec de prescripcions tècniques particulars, on es farà la descripció de les obres i es regularà la seva execució.
- El pressupost, amb expressió dels preus unitaris descompostos, estats de cubacions o amidaments i els detalls precisos per a la seva valoració.
- Un programa de possible desenvolupament dels treballs en temps i cost òptim de caràcter indicatiu.
- Procediment que s'estima més adequat per a l'execució de les obres: mitjançant contracta o directament per l'administració.

b) Període d'amortització, raonant la vida útil.

c) Avaluació de les despeses de funcionament i conservació en exercicis futurs, per tal de conèixer les possibilitats de la seva cobertura.

d) Proposta d'aplicació pressupostària.

e) En el cas que l'actuació comporti compromisos d'inversió per a exercicis futurs, haurà de constar informe favorable de l'interventor relatiu al compliment de l'establert en aquestes Bases i legislació vigent respecte a les Despeses plurianuals.

2. - Degudament valorat el projecte es tramitarà per l'Òrgan competent l'autorització de la realització de la despesa pel cost aproximat mitjançant l'oportú document "A".

3. - Podran executar-se les obres d'inversió o de reposició, així com les de mera conservació, directament per l'Entitat en aquells supòsits en que la seva execució per aquest sistema suposi una major celeritat, extrem que haurà de justificar en l'expedient.

5. - L'adjudicació haurà de comportar l'acord de disposició mitjançant document "D". En el cas que la inversió es realitzi per administració, amb l'acord d'aprovació del projecte es comptabilitzarà un RC i a la recepció de les factures, i un cop conformades pels òrgans gestors, es tramitarà document "ADO" portant un especial seguiment de les despeses realitzades pel que fa a l'autorització amb càrrec a la qual es realitza la despesa, sense perjudici que el òrgan gestor ha de portar el seu propi control intern.

## DE LES TRANSFERÈNCIES I SUBVENCIONS.

### BASE 58. - CONCEPTE I CLASSES.

1. Són subvencions amb càrrec al Pressupost de l'Entitat Local lliuraments dineràries efectuades des dels diferents centres gestors a favor de persones físiques o jurídiques, públiques o privades, i que compleixin els següents requisits:

a) Que la lliurés realitzi sense contraprestació directa per part del beneficiari.

b) Que el lliurament estigui subjecte al compliment d'un determinat objectiu, l'execució d'un projecte, la realització d'una activitat, l'adopció d'un comportament singular, ja realitzats o per desenvolupar, o la concurrència d'una situació, havent el beneficiari de complir les obligacions materials i formals que s'haguessin establert.

c) Que el projecte, l'acció, la conducta o situació finançada tingui per objecte el foment d'una activitat d'utilitat pública o interès social o de promoció d'una finalitat pública.

2. Als efectes de les normes contingudes en les presents bases, les subvencions es classifiquen en:

Nominatives: Aquelles en que el beneficiari i quantia figuren expressa i perfectament identificats en el Pressupost i, per tant, són objecte de la mateixa publicitat que comporta l'aprovació del pressupost.

Generals o de concurrència competitiva: Les que figuren en el Pressupost en crèdits globals que seran distribuïts posteriorment. La seva concessió es subjecta a normes o bases reguladores d'acord amb els principis de concurrència, objectivitat i publicitat.



De concessió directa: Són aquelles de caràcter excepcional en què s'acreditin raons d'interès públic, social, econòmic o humanitari, o altres degudament justificades que dificultin la seva convocatòria pública.

## BASE 59. - DE LES APORTACIONS.

Sense perjudici de les exclusions previstes en la Llei, no tindran la consideració de subvencions les aportacions que en virtut de convenis subscrits amb entitats públiques o privades o amb particulars el Consell Insular s'obligui a aportar certes quantitats de diners, i que per la seva naturalesa hagin de comptabilitzar en els capítols referits a Transferències.

## BASE 60. - RÈGIM JURÍDIC DE LES SUBVENCIONS.

1. - Les subvencions que concedeixi la Corporació es regiran per legislació bàsica continguda, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (en avant LGS), d'aplicació a les entitats que integren l'Administració local, d'acord amb l'apartat b) de l'art. 3.1 de la mateixa, i disposicions que es dictin per al seu desenvolupament; el Text refòs de la Llei de subvencions de la comunitat autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre (disposició addicional segona, sobre aplicació als Consells Insulars), les presents Bases i, si no, per les restants normes de dret administratiu.

2. - En concret es requerirà per a tot tipus de subvencions:

A. - La formació d'un expedient en el qual consti:

La destinació donada als fons

Requisits necessaris que han de complir-se perquè pugui procedir-se al pagament.

Causas motivadores del reintegrament dels imports percebuts.

B. - L'acreditació que el preceptor es troba al corrent de les obligacions fiscals amb l'Administració de l'Estat, la Seguretat Social i la Hisenda Local

C. - L'existència de crèdit pressupostari adequat i suficient.

## BASE 61. - SUBVENCIONS NOMINATIVES

Les subvencions nominatives es concediran en els termes fixats en el Pressupost mitjançant acord de la Comissió de Govern en el que es concediran al mateix temps que s'aprova el conveni regulador de la mateixa amb el beneficiari.

## BASE 62. - SUBVENCIONS DE CONCESSIÓ DIRECTA.

1. La concessió d'aquestes subvencions requerirà d'un acord singular de la Comissió de Govern en què s'acreditin les raons d'interès públic, social, econòmic o humanitari, o altres degudament justificades que dificultin la seva convocatòria pública.

2. La concessió directa d'una subvenció únicament eximirà del compliment de la concurrència competitiva, és exigible tota la resta, amb especial rellevància, les previsions de tramitació prèvia de l'expedient de despesa i aprovació d'unes bases reguladores.

3. L'acord de concessió serà individual per assumpte i per beneficiari no pot superar anualment la quantitat concedida a un tercer la xifra de 35.000,00 euros.

## BASE 63. - SUBVENCIONS GENERALS O DE CONCURRÈNCIA COMPETITIVA.

1. Les subvencions generals o no nominatives constitueixen el sistema ordinari de concessió d'acord amb els principis d'objectivitat, concurrència i publicitat, transparència, igualtat i no discriminació.

2. La seva concessió requerirà la prèvia tramitació i aprovació, per l'òrgan competent, de les Bases Reguladores que han de regir el procediment.

El seu contingut s'ha d'ajustar al que disposa l'apartat següent, que operarà com un mínim comú denominador per a totes les que s'aprovin durant l'exercici econòmic.

3. - Contingut de les bases reguladores:

A) Introducció



Data de l'aprovació de les bases, òrgan competent per a la seva aprovació, i altres circumstàncies relatives a les pròpies bases.

B) Definició de l'objecte de la subvenció

Descripció de l'activitat o finalitat per a la qual foment s'adreça la subvenció.

C) Requisits dels beneficiaris.

- S'hauran d'especificar els requisits que han de reunir els peticionaris per poder ser potencialment beneficiaris de la subvenció.
- Així mateix s'haurà de concretar el fonament del dret del peticionari a obtenir la subvenció i la forma d'acreditar els requisits de personalitat i idoneïtat.

D) Criteris de concessió

Quan es tracti d'un procediment de concurrència competitiva s'hauran d'especificar els criteris que serviran per a fixar l'ordre de preferència i la quantia en la concessió de les subvencions. Igualment s'ha de determinar la relació dels criteris amb vista a la concessió.

I) Requisits formals

- Les bases han de determinar la documentació acreditativa dels requisits exigits en la convocatòria que haja d'acompanyar a la sol·licitud en la qual es farà referència a la forma, el termini, i òrgan a què haurà de dirigir.
- Especificaran l'òrgan competent per a la instrucció, valoració i resolució de les sol·licituds així com el termini màxim per a resoldre.

F) Crèdit Pressupostari

- Es farà referència a la partida pressupostària amb càrrec a la qual es va fer front a les despeses derivades de la convocatòria, i l'import que es disposa per a això.
- Quantia individualitzada de cada subvenció determinant els imports màxims i mínims i els criteris per a la seva determinació.

G) Termini i forma de justificació

- En les bases s'ha d'indicar el termini per justificar la subvenció concedida.
- Així mateix, s'haurà d'establir la necessitat que s'especifiqui la totalitat del cost de l'activitat subvencionada i el finançament obtingut pel beneficiari per emprendre aquesta activitat. Informació necessària per conèixer el grau de col·laboració de la pròpia Corporació i comprovar que la suma total de les aportacions no supera el cost de l'activitat.
- Respecte de la forma de justificació, es concretaran els documents necessaris per a la seva realització.

H) Possibilitat de fraccionament i bestreta de pagament

- S'ha d'indicar motivadament si es tracta de subvencions de pagament anticipat o fraccionat, així com la forma i quantia de la garantia que, per al cas de pagament anticipat haurà d'aportar el beneficiari de la subvenció quan correspongui.
- Igualment s'ha d'indicar els percentatges, terminis i forma de justificació de les quantitats.

I) Declaració del beneficiari

S'establirà l'obligació del beneficiari de presentar una declaració de quedar obligat a facilitar tota la informació que li sigui requerida per l'entitat, referent a qualsevol aspecte relatiu a l'activitat subvencionada així com permetre la submissió a la inspecció de la Intervenció General de l'entitat local que permeti comprovar la deguda aplicació dels fons atorgats.

4. Quan es tracti de subvencions periòdiques, és a dir, aquelles que són convocades anualment, un cop aprovades les primeres bases, aquestes podran ser utilitzades en les successives convocatòries, amb la modificació dels extrems relatius al crèdit pressupostari i termini i forma de justificació que resultin necessaris.

## BASE 64. - JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIONS

1. A efectes de justificació de les subvencions concedides, aquestes es diferencien en:

- Subvencions pre pagables o obligacions en ferm amb justificació diferida.



- Subvencions post pagables: En elles el beneficiari rep els fons, prèvia la justificació de la despesa o de la realització de la finalitat subvencionada.

2. Amb caràcter general, les subvencions que es concedeixin tindran el caràcter de post pagables.

3. Els beneficiaris de les subvencions han de justificar la utilització dels fons rebuts en els terminis establerts en les bases de la convocatòria o en l'acord de concessió. A aquest efecte, les bases de la convocatòria o l'acord de concessió contindran l'establiment d'uns terminis que permetin el reconeixement de l'obligació dins l'exercici.

4. La manca de justificació produirà en les subvencions pre pagables l'obligació de tornar les quantitats no justificades, i, si escau, la inhabilitació per percebre noves subvencions, sense perjudici de satisfer l'interès legal, a partir de la data en què havia de rendir el compte i fins a la data que es verifiqui el reintegrament.

La manca de justificació en les subvencions post pagables produirà la pèrdua de la subvenció.

5. Amb caràcter general, i sense perjudici de les particularitats de cada cas, per a la justificació de l'aplicació dels fons rebuts, l'expedient que es tramiti constarà:

A) Informe del Cap del Servei o Cap del Departament on s'acrediti:

1. Si la destinació de la subvenció és la realització d'obres o instal·lacions, caldrà, a més de la documentació justificativa pertinent, informe dels serveis tècnics del Consell de haver-se realitzat l'obra o instal·lació d'acord amb les condicions de concessió.

2. Si està destinada a l'adquisició de materials de caràcter fungible, prestació de serveis o una altra finalitat de similar naturalesa, caldrà, a més d'altres comprovacions, l'aportació de documents originals acreditatius de les despeses realitzades.

En la comprovació documental pel Centre Gestor de la subvenció s'examinaran els documents justificatius de la mateixa i es verificarà, a més de la seva correspondència amb els establerts en les normes reguladores, els següents:

a) Que el document figuri dirigit al receptor de la subvenció.

b) Que la data del document es troba compresa dins del període establert en les normes reguladores o acord de concessió de la subvenció.

Comprovats tots els extrems indicats el Centre Gestor remetrà a Intervenció les factures i justificants originals de les despeses realitzades que són objecte de la subvenció juntament amb l'informe del Cap del Servei i la proposta d'acord o Decret d'aprovació dels justificants o factures.

B) Informe de fiscalització previ a l'aprovació de la Justificació de la Despesa

Un cop rebuda per la Intervenció la documentació relacionada en l'apartat anterior, es procedirà a la comprovació de les factures i/o justificants que permetin entendre completa la finalitat objecte de la subvenció.

Realitzades les comprovacions pertinents i emetent el corresponent informe de fiscalització s'ha de sotmetre a l'aprovació de la Comissió de Govern.

BASE 65. - TRAMITACIÓ DE LES SUBVENCIONS NOMINATIVES.

1. Amb l'acord d'aprovació del Pressupost es comptabilitzarà document RC o AD si l'acord de concessió ja va ser adoptat en exercicis anteriors. Si s'adopta en l'exercici corrent el document AD s'expedirà en el moment de concessió per la Comissió de Govern.

2. Al venciment de les obligacions s'expediran els corresponents documents O quan correspongui de conformitat amb l'acord pel qual en el seu dia es va acordar concedir la subvenció.

BASE 66. - TRAMITACIÓ DE LES SUBVENCIONS DE CONCESSIÓ DIRECTA.

1. - La iniciativa correspon al centre gestor que formarà un expedient en el qual es justificaran les raons excepcionals que la motiven i un informe del cap del Departament en el qual s'acredita el compliment dels requisits generals i altres disposicions que li siguin aplicables.

Sent un dels requisits l'existència de crèdit adequat i suficient, caldrà aportar a l'expedient el document RC de retenció de crèdit



2. - Sotmeses a fiscalització prèvia, i informades favorablement per l'Òrgan interventor es sotmetran a la Comissió de Govern Local per a la seva aprovació.

- Aprovades, si són pre pagables, s'expedirà document ADOP en què es farà constar el caràcter de "a justificar" que permeti el seguiment del degut compliment de l'obligació de justificar la subvenció.
- En el cas de ser post pagables, amb l'aprovació s'expedirà document AD a l'espera que, justificada degudament la subvenció, s'aprovi i es procedeixi per la Comissió de Govern a reconèixer l'obligació (document O) per posteriorment ordenar i pagar per la via ordinari.

#### BASE 67. - TRAMITACIÓ DE LES SUBVENCIONS GENERALS O DE CONCURRÈNCIA COMPETITIVA.

1. - La iniciativa correspon al centre gestor que formarà un expedient que, amb independència d'altres exigències legals o reglamentàries, comptarà en tot cas amb una memòria justificativa de la iniciativa, les Bases de la Convocatòria i un informe del Cap del Departament proponent a el qual s'acreditarà que es compleixen els requisits de tramitació prèvia de l'expedient de despesa i aprovació d'unes bases reguladores.

Sent un dels requisits l'existència de crèdit adequat i suficient, caldrà aportar a l'expedient el document RC de retenció de crèdit

2. - Sotmeses a fiscalització prèvia, i informades favorablement per l'Òrgan interventor es sotmetran a la Comissió de Govern per a la seva aprovació.

Aprovades, si són pre pagables, s'expedirà document ADOP en què es farà constar el caràcter de "a justificar" que permeti el seguiment del degut compliment de l'obligació de justificar la subvenció.

En el cas de ser post pagables, amb l'aprovació s'expedirà document AD a l'espera que, justificada degudament la subvenció, s'aprovi i es procedeixi per la Comissió de Govern a reconèixer l'obligació (document O) per posteriorment ordenar i pagar per la via ordinari.

#### BASE 68. - PROCEDIMENT GENERAL PER A LA JUSTIFICACIÓ.

L'entitat local no concedeix subvencions que no siguin objecte de justificació.

Totes les subvencions que atorgui l'entitat local sigui quin sigui el seu import, sigui quina sigui la seva finalitat i qualsevol que sigui el beneficiari, tant de concurrència competitiva com de concessió directa o nominatives, tant pre pagables com post pagables han de ser objecte de justificació d'acord amb el següent procediment.

1. - La responsabilitat de la justificació correspon al beneficiari de la subvenció. Aquest haurà de presentar la documentació exigida en les bases de la convocatòria o en l'Acord de concessió en els terminis i condicions que s'hi estableixen.

2. - El Servei gestor, prèvia la comprovació dels extrems que a continuació s'assenyalen, remetrà a la Intervenció la documentació original (o còpies compulsades en els termes que més a baix s'indiquen) que suporta la justificació presentada pel beneficiari juntament amb un informe del cap del Servei del Departament Gestor en què després de comprovar la documentació presentada, s'ha d'acreditar que s'han complert els fins per als quals es va concedir i que, per tant, procedeix l'aprovació.

3. - En l'informe de fiscalització de la Intervenció es comprovarà:

Que els justificants de despesa que es presenten per part dels perceptors de la subvenció es corresponen amb els establerts en les normes reguladores de la subvenció i que reuneixen els requisits exigits en les bases reguladores o acord de concessió de conformitat amb el que disposen aquestes bases i altres normes aplicables.

Que en els justificants originals de la despesa s'ha estampillat el segell "Justificant aplicat a la subvenció ..... atorgada pel Consell Insular de Formentera "O que en les fotocòpies compulsades consti el segell" Fotocòpia fidel de l'original sobre el qual s'ha estampillat aplicat a la subvenció ..... atorgada pel Consell Insular de Formentera "

Comprovar que la suma total de les aportacions rebudes pel beneficiari i els ingressos destinats a finançar l'activitat subvencionada no supera el cost de la mateixa.

Que el beneficiari ha acreditat estar al corrent de les obligacions amb l'Administració de l'Estat, la Seguretat Social i la Hisenda Local.

4. - Informada la proposta favorablement per Intervenció, es procedirà per la Comissió de Govern a l'aprovació de la justificació com a pas previ al pagament en les post pagables o com a conclusió de l'expedient en les pre pagables.

#### BASE 69. - PROCEDIMENT PER A L'EXERCICI DE LA FUNCION INTERVENTORA.



#### 69.1 Normes particulars de fiscalització

1. - No estaran subjectes a fiscalització prèvia les fases d'autorització i disposició de despeses que corresponguin a contractes menors o despeses de caràcter periòdic i altres de tracte successiu, un cop intervinguda la despesa corresponent a l'acte o contracte inicial. Tanmateix això, la fase de reconeixement de l'obligació haurà de ser objecte de l'oportuna fiscalització.

2. - En general serà d'aplicació el Reial decret 2188/1995, de 28 de desembre, pel qual es desenvolupa el règim de control intern exercit per la Intervenció General de l'Estat.

3. - La funció de control en magatzems municipals l'han d'exercir els encarregats dels mateixos magatzems. La fiscalització superior s'exercirà per la Intervenció Municipal, que podrà delegar en el responsable de la secció de compres.

#### 69.2. - Moment i termini per a l'exercici de la funció interventora.

1. - La Intervenció rebrà l'expedient original complet, excepte del que disposa l'article 177 del Reial Decret 2568/86 (ROF), una vegada reunits tots els justificants i emesos els informes preceptius i quan estiguin en disposició que es dicti acord o resolució per qui correspongui.

2. - La Intervenció fiscalitzarà l'expedient en el termini màxim de deu dies a comptar de l'endemà de la data de la recepció. Aquest termini es reduirà a cinc dies computats d'igual forma quan s'hagi declarat urgent la tramitació de l'expedient o s'apliqui el règim de fiscalització limitada prèvia, regulat en els articles 219.2 i 3 del RDL 2/2004 TRLRHL.

3. - Quan la intervenció requereixi assessorament jurídic o els informes tècnics que consideri necessaris, així com els antecedents i documents necessaris per a l'exercici de les seves funcions de control intern, se suspendran els terminis esmentats en els apartats anteriors.

#### 69.3. - Fiscalització de conformitat.

Si la Intervenció considera que l'expedient objecte de fiscalització s'ajusta a la legalitat, haurà de fer constar la seva conformitat, mitjançant diligència signada del tenor de "Intervintut i conforme", sense necessitat de motivar-la.

#### 69.4. - Objeció fiscal.

1. - Si en l'exercici de la funció interventora, la Intervenció es manifesta en desacord amb el fons o amb la forma dels actes, documents o expedients examinats, haurà de formular les seves objeccions per escrit abans de l'adopció de l'acord o resolució.

2. Si l'objecció afecta la disposició de despeses, reconeixement d'obligacions o ordenació de pagaments, se suspendrà la tramitació de l'expedient fins que aquell sigui solucionat en els casos següents:

- a) Quan es basi en la insuficiència de crèdit o el proposat no sigui adequat.
- b) Quan no hagin estat fiscalitzats els actes que van donar origen a les ordres de pagament.
- c) En els casos d'omissió en l'expedient de requisits o tràmits essencials.
- d) Quan l'objecció derivi de comprovacions materials d'obres, subministraments, adquisicions i serveis.

3. No constituirà obstacle perquè l'Ordinador de Pagaments autoritzi les corresponents Ordres de pagament i perquè l'interventor intervingui aquestes ordres sense formular oposició la circumstància que l'informe de fiscalització prèvia referent a la despesa no coincideixi amb la proposta si la discrepància hagués estat resolta en sentit contrari a aquest informe.

4. Quan l'òrgan al qual es dirigeixi l'objecció ho accepti, haurà d'esmenar les deficiències observades i remetre de nou les actuacions a la Intervenció en el termini de quinze dies.

5. La Intervenció podrà fiscalitzar favorablement, no obstant els defectes que observi en l'expedient, sempre que els requisits o tràmits incomplets no siguin essencials.

En aquest supòsit l'efectivitat de la fiscalització favorable quedarà condicionada a l'esmena d'aquells defectes amb anterioritat a l'aprovació de l'expedient. El departament gestor remetrà a la Intervenció la documentació justificativa d'haver-se esmenat els defectes, amb caràcter previ a l'adopció de l'acord o resolució, mitjançant ofici dirigit a la Intervenció General en el qual s'indicarà expressament el fet d'haver-se corregit els defectes posats de manifest per la Intervenció i al qual s'adjuntarà la documentació acreditativa d'aquesta correcció.

La intervenció, mitjançant diligència, deixarà constància en l'expedient de l'esmentada correcció.

Si no resolde pel departament gestor els condicionaments indicats per a la continuïtat de l'expedient, es considerarà formulada la corresponent objecció.

**69.5. - Observacions.**

L'òrgan interventor podrà formular les observacions complementàries que consideri convenients, els quals no produirà, en cap cas, efectes suspensius en la tramitació dels expedients corresponents.

**69.6. - Resolució de discrepàncies.**

1. - Quan el departament a què afecti l'objecció no estigui d'acord amb el mateix, podrà plantejar a la intervenció discrepància, en el termini de 15 dies. La discrepància haurà de ser necessàriament motivada, amb cita dels preceptes legals en què sustenti el seu criteri.

2. - Quan l'òrgan gestor al qual afecti l'objecció, no la accepti, correspondrà al President de la Corporació, de conformitat amb el que estableix l'article 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL, resoldre la discrepància, sent la seva resolució executiva. Aquesta facultat no serà delegable en cap cas.

3. No obstant això, correspondrà al Ple la resolució de les discrepàncies quan les objeccions:

- a) basin en la insuficiència o inadequació de crèdit.
- b) Es refereixen a obligacions o despeses l'aprovació sigui de la seva competència.

4. - La resolució de discrepàncies efectuada per la Presidència o pel Ple, segons les competències abans esmentades, a favor dels òrgans gestors permetrà que l'òrgan que ha de dictar la resolució administrativa continuï la seva tramitació. No obstant això, en la part dispositiva de la resolució administrativa haurà de fer constar la Resolució de la discrepància amb un literal semblant al següent: "Considerant que mitjançant resolució de la Presidència ..... de data ....., es va resoldre la discrepància formulada per la Intervenció General d'aquest Consell Insular a favor d'aquest òrgan gestor ". Alhora caldrà que s'incorpori a l'expedient còpia de la resolució, donant-se trasllat de l'esmentat acord a la Intervenció General.

No obstant això i atenent al moment processal en què es trobi l'expedient, la Presidència alhora que resol la discrepància, podrà dictar la resolució que correspongui.

En qualsevol cas en l'expedient haurà de figurar un acord del departament gestor que justifiqui la resolució a adoptar.

**69.7. - Omissió de la Intervenció.**

En els supòsits en què la intervenció fos preceptiva i s'hagués omès, no es podrà reconèixer l'obligació, ni tramitar el pagament, ni intervenir favorablement aquestes actuacions fins que es conegui i resolgui aquesta omisió.

Si la intervenció, en conèixer un expedient, observa alguna de les omissions indicades a l'apartat anterior, ho manifestarà així al departament que hagués iniciat aquell i emetrà alhora la seva opinió respecte de la proposta, per tal que unint aquest informe a les actuacions, pugui, el titular del departament que va iniciar l'expedient, sotmetre les actuacions a la decisió del president o al Ple de la Corporació perquè adopti la resolució que pertochi. L'emissió de l'opinió en els casos en què la fiscalització fos preceptiva i s'hagués omès, no suposarà la transformació de l'acte invàlid sinó que simplement s'entendrà "convalidat" l'acte als efectes del seu pagament.

S'entén que la Intervenció té coneixement d'un expedient, quan li ha estat remès per fiscalitzar, no tenint aquest significat o efecte la presència de la intervenció en un òrgan en el que s'adopti un acord amb omisió de la fiscalització.

Quan, tot i existir consignació, l'objecció es basi en la manca absoluta de procediment, la convalidació, en el sentit abans indicat, correspondrà a l'òrgan titular de la competència, president o Ple, no a l'òrgan que ostenti la competència per delegació.

El que s'ha establert podrà excepcionar, únicament en aquells casos en que l'expedient es trobi en un moment procedimental que permeti resoldre les omissions abans d'adoptar els acords, o sigui, abans que tingui eficàcia davant terceres persones.

Aquest informe que no tindrà naturalesa de fiscalització, haurà de redactar de manera que inclogui, ordenada i separadament, els següents apartats:

a. - Descripció detallada de la despesa, amb inclusió de totes les dades necessàries per a la seva identificació, fent constar almenys els punts següents:

- Òrgan gestor
- Objecte de la despesa
- Import
- Naturalesa jurídica (tipus de contracte, subvenció, conveni, etc.)
- Data de realització





- Concepte pressupostari i exercici econòmic al que s'imputa

b. - Exposició dels incompliments normatius que, a judici de l'interventor, es van produir en el moment en què es va adoptar l'acte amb omissió de la preceptiva fiscalització o intervenció prèvia, enunciant expressament els preceptes infringits

c. - Constatació que les prestacions s'han dut a terme efectivament i que el seu preu s'ajusta al mercat, per a això s'han de tenir en compte les valoracions i justificants aportats per l'òrgan gestor, que haurà de demanar els assessoraments o informes tècnics que siguin necessaris amb aquesta finalitat

d. - Comprovació que existeix crèdit pressupostari adequat i suficient per satisfer l'import de la despesa.

Per a la presentació de l'expedient a l'aprovació del Ple, per part del departament que ho va iniciar, podrà unir-se una memòria que inclogui una explicació de l'omissió de la preceptiva fiscalització o intervenció prèvia, i, si s'escau, les observacions que estimi convenients respecte l'informe de la intervenció.

En tot cas, perquè l'obligació sigui satisfeta necessita la convalidació, que es tramitarà, per raons d'economia processal, acudint a la via de la indemnització de danys i perjudicis derivada de la responsabilitat patrimonial de l'administració com a conseqüència d'haver-se produït un enriquiment injust a favor o d'incomplir una obligació al seu càrrec.

#### 69.8 Informació al Ple.

La dació de comptes al Ple, pel que fa a la resolució de discrepàncies o l'omissió de la Intervenció, quan es faci de forma contrària a l'informe de la Intervenció es farà incorporant un annex al Compte General de cada exercici.

#### BASE 70. - ESTAT DE ROMANENT DE TRESORERIA.

Per al càlcul de l'Estat de romanent de tresoreria de l'exercici de 2015, s'estableixen com a saldos de dubtós cobrament, les següents quanties:

- a) El 10% dels drets pendents de cobrament de l'exercici corrent de 2015, quan es procedeixi a la seva liquidació.
- b) El 25% dels drets pendents de cobrament de l'exercici 2014.
- c) El 50% dels drets pendents de cobrament de l'exercici 2013.
- d) El 75% dels drets pendents de cobrament de l'exercici 2014.
- e) El 90% dels drets pendents de cobrament de l'exercici 2011.
- f) El 100% dels drets pendents de cobrament de l'exercici 2010 i anteriors a ell.

La comptabilitat de la Corporació, on s'inclou comptes generals, les Liquidacions dels Pressupostos del Consell, els llibres de comptabilitat corresponents i qualsevol altra documentació comptable i pressupostària es podran realitzar en suports i fitxers informàtics, tenint el mateix valor aquests suports informàtics que el suport paper. D'aquests suports informàtics es garantirà la seva conservació, seguretat, protecció i inalterabilitat de les dades.

#### DISPOSICIONS FINALS

Primera: Per al no previst en aquestes Bases s'estarà al sistema de fonts establert en la Base 1 de les presents Bases d'Execució, així com al que resolgui la Corporació, previ informe de l'interventor i / o secretari, si escau.

Segona: El President de la Corporació és l'òrgan competent per a la interpretació de les presents Bases, previ informe de Secretaria o Intervenció, segons les seves respectives competències.

Tercera : per a l'any 2015 s'assignarà una dotació econòmica fixa de 1.080,00 euros, per Grup i mes, i una altra variable de 45,00 euros al mes per cada membre del Grup. Ambdues quantitats es transferiran trimestralment al grup polític, tenint l'obligació de portar una comptabilitat específica de la dotació, que posaran a disposició del Ple de la Corporació sempre que aquest ho demani. Aquestes quantitats no podran destinar al pagament de remuneracions del personal de qualsevol tipus al servei de la Corporació o a l'adquisició de béns que puguin constituir actius fixos de caràcter patrimonial.

Quarta: per al present exercici pressupostari la conformitat i aprovació de les despeses i la signatura de tots els documents comptables es realitzarà mitjançant signatura electrònica.