

Secció I. Disposicions generals

CONSELL INSULAR DE FORMENTERA

800
Aprovació definitiva i bases d'execució del Pressupost General per a l'exercici de 2020

Aprovat definitivament el pressupost general del Consell Insular de Formentera per al 2020, i compreniu 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 2020:

INGRESSOS		
Capítol	Descripció	Import
A) OPERACIONS CORRENTS		
1.	Impostos directes	6.981.000,00 €
2.	Impostos indirectes	275.000,00 €
3.	Taxes i altres ingressos	6.378.000,00 €
4.	Transferències corrents	13.908.000,00 €
5.	Ingressos patrimonials	10.000,00 €
B) OPERACIONS DE CAPITAL		
6.	Alienació d'inversions reals	0,00 €
7.	Transferències de capital	2.508.000,00 €
8.	Actius financers	0,00 €
9.	Passius financers	
TOTAL INGRESSOS		30.060.000,00 €
DESPESES		
A) OPERACIONS CORRENTS		
1.	Despeses de personal	12.639.000,00 €
2.	Despeses en bens corrents i serveis	10.850.000,00 €
3.	Despeses financeres	25.000,00 €
4.	Transferències corrents	1.676.000,00 €
B) OPERACIONS DE CAPITAL		
6.	Inversions reals	3.925.000,00 €
7.	Transferències de capital	945.000,00 €
9.	Passius financers	0,00 €
TOTAL DESPESES PER CAPÍTOLS		30.060.000,00 €

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/14/1052421





II) Plantilla i relació de llocs de feina d'aquesta entitat, aprovada juntament amb l'esmentat pressupost per a l'exercici de 2020:

a) personal funcionari		
1) habilitació nacional	Grup	Places
Interventor/a	A1	1
Secretari/a General	A1	1
Tresorer/a	A1	1
2) Escala administració general		
Cap d'àrea de serveis socials	A1	1
Cap d'àrea d'infraestructures	A1	1
Cap d'àrea d'urbanisme i ordenació del territori	A1	1
Administratiu	C1	7
Cap de secretaria	C1	1
Cap de Servei d'Atenció Ciutadana	C1	1
Cap de servei de comerç i mercats	C1	1
cap de servei de pesca i caça	C1	1
Cap de servei d'economia	C1	1
Cap de servei d'inspecció	C1	1
Cap de servei d'urbanisme i Ordenació del territori	C1	1
Supervisor/a de cadastre	C1	1
Supervisor/a de contractació	C1	1
Supervisor/a de recaptació	C1	1
Auxiliar Administratiu	C2	32
Auxiliar OAC	C2	8
Bidell	C2	1
Notificador/a	C2	2
3) Escala administració especial		
Arquitecte/a	A1	2
Cap d'Àrea de Noves Tecnologies	A1	1
Cap d'àrea dels serveis jurídics	A1	1
Enginyer tècnic/a	A1	2
Enginyer tècnic/a+Director/a ITV	A1	1
Lletrat/Lletrada	A1	5
Psicòleg/Psicòloga	A1	1
Tècnic/a Administració General	A1	2
Tècnic/a de discapacitats	A1	1
Tècnic/a de medi ambient	A1	2
Tècnic/a de normalització lingüística	A1	2
Tècnic/a de patrimoni	A1	2
Tècnic/a d'immigració	A1	2
Veterinari/Veterinària	A1	1
Coordinador/a de centre poliesportiu	A2	1
Educador/a Social	A2	1
Enginyer/a Tècnic Agrícola	A2	1





Tècnic d'Ocupació i Desenvolupament Local	A2	2
Tècnic/a d'arxiu	A2	2
Tècnic/a de Biblioteca	A2	1
Tècnic/a de cultura	A2	2
Tècnic/a de disseny gràfic	A2	1
Tècnic/a de Joventut	A2	1
Tècnic/a	A2	4
Tècnic/a de prevenció comunitària	A2	1
Tècnic/a de protecció de menors	A2	4
Tècnic/a de Turisme	A2	2
Tècnic/a d'inserció laboral	A2	1
Tècnic/a en Relacions Laborals	A2	3
Tècnic/a Observatori	A2	1
Treballador/a social	A2	4
Delineant	B	1
Cap de Policia - Instructor	C1	1
Cap de Policia 2a activitat sense destí	C1	1
Mecànic/a supervisor d'ITV	C1	1
Oficial de Policia	C1	2
Policia Local	C1	14
Policia Local 2a activitat sense destí	C1	1
Tècnic/a auxiliar d'esports	C1	1
Treballadors/es Familiars L	C2	14
Supervisor territori		1
Inspecció pesca		1
Tècnic		1
Tècnic d'igualdad		1
Coordinador centre esportiu		1
Coordinador escoles municipals		2
Tècnic		1
Tècnic superior cicle formatiu		3
Tècnic ITV		1
Inspector ITV		1
Agent del servei d'inspecció		3
Arquitecte tècnic		4
b) personal laboral		
Ajudant/Ajudanta de cuina		1
Ajudant/Ajudanta de cuina		1
Auxiliar d'educació infantil		2
Auxiliar de Biblioteca		3
Auxiliar informador/a		2
Auxiliar informador/a de poliesportiu		5
Auxiliar informàtic/a		2





Bomber		8
Cap d'estudis de l'Escola de Música i Dansa		1
Conductor/a de centre de dia		1
Cuiner/a		1
Cuiner/a		1
Director/a de centre "Escola de Música i Dansa"		1
Director/a de centre "Escoletes"		1
Director/a de centre de Temps Lliure Casal de Joves		1
Educador/a infantil		18
Encarregat de cementiri		1
Encarregat/da de canera		1
Encarregat/da d'escorxadador		1
Fisioterapeuta		1
Governant/Governanta		1
Infermer/a		1
Mestre/a d'educació infantil		1
Monitor/a de lleure Casal de Joves		3
Monitor/a esportiu		11
Netejador/a		22
Oficial polivalent		2
Oficial polivalent amb disponibilitat		1
Operar/a polivalent d'aparcament regulat		1
Operari camins polivalent		2
Operari carreteres polivalent		1
Operari polivalent		14
Operari/a d'aparcament regulat		7
Operari/a de cinema		3
Operari/a de grua		2
Professor/a de música i Dansa		9
Professor/a de música i Dansa aux		2
Professor/a d'ensenyament		1
Psicòleg/Psicòloga		1
Secretari/a acadèmic de l'Escola de Música i Dansa		1
Tècnic/a de cicle superior		1
Tècnic/a de so		1
Tècnic/a informàtic/a		1
Zelador d'instal·lacions		1
Zelador d'instal·lacions culturals		1
Zelador d'instal·lacions culturals		2
Cap de bomber		1
Caporal		1
Monitor Esportiu de vela		1
Operari oficial segona		3
Operari paleta carreteres		1

<http://www.caib.es/eoibfront/pdf/ca/2020/14/1052421>





Cap brigada		1
Operari escorxadador		1
Operari canera		1
c) personal eventual		
Gerent de promoció turística		1
Responsable de comunicació		2
Secretaria presidència		1
d) personal temporal		
Agent del servei d'inspecció L		1
Auxiliar informador/a		2
Director/a de centre de Temps Lliure, Escola d'Estiu		1
Monitor/a d'Escola d'Estiu		20
Monitor/a esportiu		6
Operari/a d'aparcament regulat		9
Operari/a de grua		2
Socorrista d'estiu 4 mesos		12
Socorrista d'estiu 6 mesos		8
Supervisor/a de seguretat a les platges		3
Tècnic/a d'immigració		1
Zelador d'instal·lacions culturals		1
Zelador/a de territori		2
Coordinador de platges		1
Coordinador centre escola d'estiu		3
Aux administratiu		2

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, 20 de gener de 2020

La presidenta

Alejandra Ferrer Kirschbaum



BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST 2020

CAPÍTOL I. NORMES GENERALS

- BASE 1. Règim jurídic
- BASE 2. Àmbit temporal i vigència
- BASE 3. Abast del pressupost general del Consell de Formentera
- BASE 4. Estructura dels pressupostos
- BASE 5. Vinculació jurídica
- BASE 6. Sistema de gestió pressupostària i comptable
- BASE 7. Funcions i competències comptables
- BASE 8. Informació sobre execució pressupostària

CAPÍTOL II. MODIFICACIONS DE CRÈDIT

- BASE 9. Modificacions de crèdit
- BASE 10. Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit
- BASE 11. Crèdits ampliables
- BASE 12. Transferències de crèdit
- BASE 13. Crèdits generats per ingressos
- BASE 14. Incorporació de romanents
- BASE 15. Baixes per anul·lació

CAPÍTOL III. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

- BASE 16. Anualitat pressupostària
- BASE 17. Compromisos de despesa de caràcter plurianual
- BASE 18. Fases de gestió del pressupost de despeses
- BASE 19. Retenció de crèdit
- BASE 20. Autorització de la despesa
- BASE 21. Disposició de la despesa
- BASE 22. Reconeixement de l'obligació
- BASE 23. Procediment abreujat de tramitació

CAPÍTOL IV. PROCEDIMENTS D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

- BASE 24. Registre de factures
- BASE 25. Tràmit de conformitat o disconformitat de les factures
- BASE 26. Informes i requeriments de les factures.
- BASE 27. Certificacions d'obra
- BASE 28. Adjudicació i execució dels contractes
- BASE 29. Contractes amb preus unitaris
- BASE 30. Dotació pressupostària addicional per increment d'unitats executades
- BASE 31. Tramitació anticipada d'expedient de despesa
- BASE 32. Reconeixements extrajudicials de crèdits.
- BASE 33. Tramitació de les transferències i les subvencions
- BASE 34. Publicitat de les subvencions concedides
- BASE 35. Despeses amb finançament afectat
- BASE 36. Despeses de personal

CAPÍTOL V. PAGAMENTS A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA

- BASE 37. Pagaments a justificar
- BASE 38. Bestretes de caixa fixa



CAPÍTOL VI. PROCEDIMENTS D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS

- BASE 39. Fases del pressupost d'ingressos
- BASE 40. Compromís d'ingrés
- BASE 41. Liquidació de taxes i preus públics
- BASE 42. Reconeixement de drets
- BASE 43. Cobraments
- BASE 44. Anul·lació de drets
- BASE 45. Ajornaments, fraccionaments i compensacions
- BASE 46. Devolucions d'ingressos
- BASE 47. Drets de difícil o impossible recaptació
- BASE 48. Procediment aprovació regularitzacions comptables

CAPÍTOL VII. TRESORERIA

- BASE 49. Ordenació del pagament
- BASE 50. Pla de disposició de fons
- BASE 51. Pagament material
- BASE 52. Excedents temporals.
- BASE 53. Manteniment de tercers
- BASE 54. Actes d'arqueig
- BASE 55. Caixa de dipòsits

CAPÍTOL VIII. DE LA COMPTABILITAT PÚBLICA

- BASE 57. Criteris per a l'amortització dels elements de l'immobilitzat
- BASE 58. Normes de valoració posterior de l'immobilitzat
- BASE 59. Liquidació del pressupost
- BASE 60. El compte general

CAPÍTOL IX. CONTROL I FISCALITZACIÓ

- BASE 61. Control intern
- BASE 62. Control i fiscalització.

DISPOSICIONS FINALS

- BASE 63. Modificació de les Bases
- BASE 64. Instruccions i aclariments
- BASE 65. Modificació de la normativa
- BASE 66. Dotació econòmica Grups polítics
- BASE 67. Delegació de competències

CAPÍTOL I. NORMES GENERALS

BASE 1 . Règim jurídic

L'aprovació, la gestió, l'execució i la liquidació del pressupost general del Consell de Formentera per a l'exercici 2020 es regeix per la normativa que hi sigui aplicable, per aquestes Bases d'execució i per les instruccions o circulars dictades pels òrgans competents del Consell de Formentera. De forma enunciativa i no limitativa la gestió del pressupost s'ha d'ajustar a la normativa següent:

- a) Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRLRHL).
- b) Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol I del títol VI de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.
- c) Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (LOEPSF).
- d) Reial decret 1463/2007, de 2 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei 18/2001, de 12 de desembre, d'estabilitat pressupostària, en la seva aplicació a les entitats locals.



- e) Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el règim jurídic del control intern de les entitats del sector públic local (RCI).
- f) Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
- g) Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local (ICAL).
- h) Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- i) Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei general de subvencions.
- j) Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària.
- k) Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.
- l) Llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.
- m) Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.
- n) Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
- o) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).
- p) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- q) la llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de regim local de les Illes Balears.
- r) Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.
- s) Ordenances fiscals reguladores de les taxes i les ordenances reguladores dels preus públics del Consell Insular de Formentera.

BASE 2. Àmbit temporal i vigència

La vigència de les Bases és la mateixa que la del pressupost, i en cas de pròrroga pressupostària aquestes continuen sent aplicables durant el mateix període.

Aquestes Bases s'apliquen a l'execució i el desenvolupament del pressupost del Consell, dels seus possibles organismes autònoms i consorcis adscrits, d'acord amb els criteris establerts a l'article 120 de la LRJSP.

Les societats mercantils, les entitats públiques empresarials, les fundacions i les associacions amb participació total o majoritària del Consell estan sotmeses al règim de comptabilitat pública, sens perjudici que s'adaptin a les disposicions del Codi de comerç i altra legislació mercantil, i al Pla General de Comptabilitat vigent i a l'aplicació, en la part que correspongui, d'aquestes Bases d'execució.

BASE 3. Abast del pressupost general del Consell de Formentera

El pressupost general del Consell de Formentera de l'exercici 2020 està integrat pel pressupost del Consell, no hi ha en aquest moment cap organisme autònom ni tampoc entitat pública empresarial

BASE 4. Estructura dels pressupostos

L'estructura dels pressupostos s'ajusta a l'Ordre del Ministeri d'Economia i Hisenda EHA/3565/2008, de 3 de desembre de 2008.

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 5.

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

BASE 5. Vinculació jurídica

Els crèdits per a despeses es destinen exclusivament a la finalitat específica per a la qual han estat autoritzats en el pressupost general o en les seves modificacions degudament aprovades, i tenen caràcter limitador i vinculant. En conseqüència, no es poden adquirir compromisos de despesa en una quantia superior a l'import dels crèdits esmentats, i són nuls de ple dret els acords, les resolucions i els actes administratius que infringeixen aquesta norma, sens perjudici de les responsabilitats que s'hagin originat. El compliment d'aquesta limitació es verifica al nivell de 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 CAPITOL

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 6. Sistema de gestió pressupostària i comptable

El sistema de gestió pressupostària i comptable del Consell de Formentera es configura com un sistema de registre, elaboració i comunicació d'informació sobre l'activitat econòmica, financera i pressupostària desenvolupada durant l'exercici comptable, d'acord amb el que estableixen el TRLRHL i la ICAL normal 2013.

L'objectiu del sistema pressupostari i comptable (SICAL) és registrar totes les operacions de naturalesa pressupostària, econòmica, financera i patrimonial que es produeixen en l'àmbit de l'entitat comptable, així com mostrar, mitjançant els estats i informes, la imatge fidel del seu patrimoni, de la seva situació financera, dels seus resultats i de l'execució del seu pressupost.

Tots els actes que hagin de causar una anotació comptable han d'estar degudament acreditats amb el corresponent justificant, en paper o per qualsevol mitjà electrònic, informàtic o telemàtic, sempre que se n'asseguri la validesa i eficàcia jurídica, que posi de manifest la seva realització. El registre comptable de totes les operacions ha d'estar suportat informàticament en el SICAL, que es considera suport únic i suficient, sense que sigui necessària la conservació en format paper.

Les operacions comptables es tramiten, vinculades a un expedient administratiu, i es conserven en suport electrònic. El centre gestor de Noves Tecnologies del Consell de Formentera és el responsable d'adoptar les mesures informàtiques de seguretat que garanteixin la informació, el contingut i la conservació de la informació comptable durant un període de 6 anys comptats des de la tramesa als òrgans de control extern dels comptes anuals.

D'acord amb la regla 38 de la ICAL normal 2013, la diligència «nota d'intervenció» es pot realitzar mitjançant certificació mecànica efectuada pel mateix equip informàtic.

BASE 7. Funcions i competències comptables

D'acord amb l'article 204 del TRLRHL, a la Intervenció del Consell li correspon portar i desenvolupar la comptabilitat financera i fer el seguiment, en termes financers, de l'execució del pressupost d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la corporació.

La direcció i organització de la unitat de comptabilitat del Consell de Formentera correspon a la Intervenció General. Igualment, a través d'aquesta Unitat s'han d'exercir les funcions previstes en la regla 9 de la ICAL 2013 i altra normativa concordant.

BASE 8. Informació sobre execució pressupostària

En compliment del que disposen l'article 207 del TRLRHL i les regles 52 i 53 de la ICAL normal 2013, la Intervenció General ha de trametre al Ple la informació per semestre vençut sobre l'execució dels pressupostos i del moviment i la situació de la tresoreria de la corporació, dels organismes autònoms i dels consorcis adscrits (quan procedeixi).

En la mateixa sessió plenària, s'ha de donar compte de l'última informació tramesa per la Intervenció General al Ministeri d'Hisenda, en compliment de l'article 16 de l'Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

Tanmateix, de la informació comptable del segon semestre de l'exercici s'ha de donar compte al Ple de forma implícita i conjuntament amb la liquidació del Pressupost general del Consell, juntament amb l'informe de la Intervenció en relació amb el compliment dels objectius de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

CAPÍTOL II. MODIFICACIONS DE CRÈDIT

BASE 9. Modificacions de crèdit

Quan s'hagi d'efectuar una despesa que no pugui demorar-se fins a l'exercici següent per a la qual no hi hagi consignació i que excedeixi el nivell de vinculació jurídica adient segons el que estableix la base 5a, s'ha de tramitar l'expedient de modificació pressupostària que escaigui dels enumerats en l'article 34 del RD 500/1990, de 20 d'abril, d'acord amb les prescripcions legals i les peculiaritats regulades en aquestes Bases.

Qualsevol modificació de crèdit exigeix, a efecte de la seva tramitació, la confecció d'una proposta motivada del centre gestor.

Les despeses proposades s'han de poder executar al llarg de l'exercici pressupostari. Si es preveu una execució en més d'un exercici, en el pressupost vigent s'ha de proposar únicament la modificació de la part que s'hi pugui executar, i la resta s'ha de preveure al pressupost inicial de l'exercici següent.



Els expedients de modificació de crèdits, amb un informe previ de la Intervenció General, s'han de sotmetre als tràmits d'aprovació que es regulen en les bases següents, a proposta del Conseller d'Hisenda. En tot cas, els expedients que hagi d'aprovar el Ple del Consell han de ser sotmesos prèviament al dictamen de la Comissió Informativa de Comptes.

Les modificacions de crèdit que aprovi el Ple són executives des de la data de publicació al BOIB de l'edecte d'aprovació definitiva de la modificació.

Les modificacions de crèdit que aprovi el president/a són executives des de l'adopció de la resolució d'aprovació.

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 10. Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit

D'acord amb l'article 35 del RD 500/1990, el crèdit extraordinari és aquella modificació del pressupost de despeses mitjançant la qual s'assigna crèdit a la realització d'una despesa específica i determinada que no es pot demorar fins a l'exercici següent i per a la qual no existeix crèdit. D'acord amb el mateix article, el suplement de crèdit és una altra classe de modificació en la qual concorren les mateixes circumstàncies que en el cas del crèdit extraordinari, però en què el crèdit previst resulta insuficient i no pot ser objecte d'ampliació.

Els expedients de concessió de crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit del Consell de Formentera són incoats per ordre del president/a de la corporació.

D'acord amb l'article 177.2 del TRLRHL, l'òrgan competent per aprovar ambdós tipus de modificacions és el Ple del Consell.

BASE 11. Crèdits ampliables

No es determinen crèdits ampliables en els pressupostos de les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquestes Bases.

L'òrgan competent per aprovar l'ampliació de crèdit és el president/a de l'entitat respectiva.

BASE 12. Transferències de crèdit

D'acord amb l'article 40 del RD 500/1990, l'import total o parcial d'un crèdit es pot imputar a altres aplicacions pressupostàries de despeses corresponents a diferents nivells de vinculació jurídica mitjançant una transferència de crèdit, amb les limitacions següents:

- a) No es poden veure afectats ni els crèdits ampliables ni els crèdits extraordinaris concedits durant l'exercici.
- b) No es poden minorar els crèdits que hagin estat incrementats amb suplementes o transferències, llevat que afectin crèdits de personal, ni tampoc els crèdits incorporats a conseqüència de romanents no compromesos procedents de pressupostos tancats.
- c) No es poden incrementar els crèdits que, a conseqüència d'altres transferències, hagin estat objecte de minoració, excepte quan afectin crèdits de personal.

Les limitacions anteriors no afecten:

- a) les transferències de crèdit que es refereixen als programes d'imprevistos i a funcions no classificades,
- b) les transferències de crèdit motivades per reorganitzacions administratives aprovades pel Ple.

Els expedients de transferència de crèdit entre diferents àrees de despesa, excepte en els casos en què afectin crèdits de personal, són incoats, per ordre del president/a de la corporació.

L'òrgan competent per aprovar les esmentades transferències és el Ple del Consell.

L'aprovació dels expedients de transferència de crèdit que no afectin diferents àrees de despesa i, en tot cas, dels que afectin els crèdits de personal, correspon al president/a de l'entitat respectiva.



No es considera transferència de crèdit la redistribució dels crèdits entre les aplicacions pressupostàries de despeses aprovades a les convocatòries de subvencions i les que siguin necessàries, d'acord amb les sol·licituds rebudes, ja sigui entre aplicacions pressupostàries dels capítols de subvencions corrents (capítol 4) o de capital (capítol 7), o bé entre aplicacions amb classificacions econòmiques diferents en virtut de l'entitat receptora de la subvenció.

BASE 13. Crèdits generats per ingressos

Poden generar crèdits en els estats de despeses els ingressos de naturalesa no tributària especificats en l'article 43 del RD 500/1990, de 20 d'abril.

L'òrgan competent per aprovar els expedients de generació de crèdit és el president/a del Consell

BASE 14. Incorporació de romanents

De conformitat amb l'article 182 del TRLRHL, i amb l'article 47 del RD 500/1990, es poden incorporar els crèdits corresponents següents del pressupost de despeses de l'exercici immediat anterior, sempre que hi hagi prou recursos financers:

- a) Els crèdits extraordinaris, els suplementos de crèdit i les transferències que hagin estat autoritzats en l'últim trimestre de l'exercici, i per a les mateixes despeses que van motivar-ne l'autorització.
- b) Els crèdits que incloguin compromisos de despesa degudament adquirits en exercicis anteriors.
- c) Els crèdits per a operacions de capital.
- d) Els crèdits autoritzats d'acord amb la recaptació efectiva de drets afectats.
- e) Els crèdits que continguin projectes finançats amb ingressos afectats.

Els romanents incorporats s'apliquen únicament dins l'exercici pressupostari al qual s'incorporen, mentre que els crèdits que emparen projectes amb finançament afectat són d'incorporació obligatòria, llevat que es desisteixi totalment o parcialment d'iniciar o continuar l'execució de la despesa.

En cap cas no poden ser incorporats els crèdits que, declarats no disponibles pel Ple del Consell, o de entitat corresponent, continuïn en aquesta situació en la data de liquidació del pressupost. Tampoc no es poden incorporar els romanents de crèdit incorporats procedents de l'exercici anterior, llevat que emparin projectes finançats amb ingressos afectats que s'hagin d'incorporar obligatòriament.

Tampoc no es poden incorporar els saldos de crèdits disponibles, ni les fases d'autorització de la despesa (A), que, en conseqüència, s'han d'imputar amb càrrec a crèdits del pressupost de l'exercici següent o compensar amb la baixa d'altres crèdits d'aquest pressupost.

La incorporació de romanents de crèdit s'ha d'efectuar un cop s'hagi aprovat la liquidació del pressupost. No obstant això, abans d'aprovar la liquidació es poden aprovar incorporacions de romanents de crèdit quan es tracti de crèdits de despeses amb finançament afectat.

L'òrgan competent per aprovar els expedients d'incorporacions de romanents és el president/a del Consell Insular de Formentera

La incorporació de romanents resta subjecta al compliment previ de l'article 32 de la LOEPSF

BASE 15. Baixes per anul·lació

En aplicació de l'article 50 del RD 500/1990, es pot donar 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 i a condició que no es pertorbi el servei respectiu.

La baixa per anul·lació dels crèdits es pot originar:

- a) Pel finançament de romanents de tresoreria negatius.
- b) Pel finançament de crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit.
- c) Per l'execució d'altres acords del Ple del Consell.

Un cop justificat el fet que no s'origina una pertorbació del servei, es tramitarà l'expedient, el qual, amb un informe previ de la Intervenció General, l'ha d'aprovar el Ple del Consell, amb la incoació prèvia per ordre del president/a de la corporació

En el cas que la baixa per anul·lació s'origini pel finançament d'un crèdit extraordinari o un suplement de crèdit, s'ha de tramitar d'acord amb el procediment previst per a aquest tipus de modificació.

CAPITOL III. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

BASE 16. Anualitat pressupostària

Amb càrrec als crèdits de l'estat de despeses, únicament es poden contreure obligacions derivades de despeses efectuades durant l'exercici.

No obstant això, i amb caràcter excepcional, s'apliquen als crèdits del pressupost vigent, en el moment del seu reconeixement, les obligacions següents:

- a) Les que resultin de la liquidació d'endarreriments al personal. L'òrgan competent per al seu reconeixement és el president/a del Consell Insular de Formentera.
- b) Les derivades de compromisos de despeses degudament adquirits en exercicis anteriors, amb la incorporació prèvia dels crèdits corresponents.
- c) Les procedents del reconeixement extrajudicial de crèdit.

BASE 17. Compromisos de despesa de caràcter plurianual

Es poden tramitar compromisos de caràcter plurianual de conformitat amb els criteris i condicions establerts a l'article 174 del TRLRHL.

Els compromisos de despesa plurianuals han de ser objecte d'una comptabilització adequada i independent. Per això, en virtut de l'acord d'aprovació de la despesa plurianual, els centres gestors del Consell han de gravar en el pressupost de l'any en què s'adopti l'acord, amb caràcter provisional, les fases de gestió del pressupost de despeses que es derivin de l'acte administratiu, que la unitat de comptabilitat transformarà en definitives quan s'aprovi l'acte administratiu.

L'òrgan competent per autoritzar i comprometre la despesa plurianual en matèria de contractació és l'establert a la disposició addicional segona de la LCSP. Per a la resta de matèries, d'acord amb l'article 88 del RD 500/1990, el Ple delega a la Comissió de Govern les despeses plurianuals de duració no superior a 4 anys, sempre que l'import acumulat de totes les anualitats no superi el 10 % dels recursos ordinaris del pressupost del primer exercici ni, en qualsevol cas, la quantia de 6 milions d'euros.

BASE 18. Fases de gestió del pressupost de despeses

La gestió dels pressupostos es desenvolupa a través de les fases següents:

- a) Autorització de la despesa (A)
- b) Disposició o compromís de la despesa (D)
- c) Reconeixement de l'obligació (O)
- d) Ordenació del pagament (P)

Les fases A, D i O i les anul·lacions respectives les comptabilitzen provisionalment els centres gestors, i han d'estar vinculades a un expedient administratiu que, si escau, s'ha de trametre al Servei de Control Intern d'Intervenció per la seva fiscalització. Un cop aprovat l'acte administratiu, les fases A, D, O i les anul·lacions respectives s'han de trametre a la unitat de comptabilitat respectiva per a la comptabilització definitiva.

BASE 19. Retenció de crèdit

De forma opcional, i en qualsevol moment anterior a la tramitació administrativa d'un expedient, es pot efectuar una retenció de crèdit (RC) a fi de reservar la consignació pressupostària corresponent, sense necessitat de cap acte administratiu aprovatori, ni fiscalització prèvia, si bé se'n deixarà constància en la comptabilitat.

La retenció de crèdit és l'acte mitjançant el qual la persona responsable de la unitat de comptabilitat de l'entitat corresponent expedeix un certificat d'existència de saldo suficient, respecte d'una aplicació pressupostària de despeses, per a l'autorització d'una despesa o per a una transferència de crèdit i per una quantia determinada. Aquest acte té naturalesa comptable i no forma part de l'exercici de la funció interventora; per tant, no condiciona el sentit de futures actuacions de control.

BASE 20. Autorització de la despesa

L'autorització de la despesa constitueix l'inici del procediment d'execució de la despesa, i és l'acte administratiu en virtut del qual s'acorda la realització d'una despesa determinada, en quantia certa o aproximada.

El règim de competències per autoritzar despeses és el que s'estableix en la LRBRL, així com en la seva legislació concordant. Aquesta competència pot ser delegable en els termes establerts en la normativa vigent.

L'autorització de despeses requereix l'emissió del document comptable A.

BASE 21. Disposició de la despesa

La disposició o el compromís de despeses és l'acte mitjançant el qual s'acorda la realització d'una despesa prèviament autoritzada. Té rellevància jurídica amb tercers, i vincula l'entitat a la realització d'una despesa concreta i determinada, tant en la seva quantia com en les condicions de la seva execució.

Els òrgans competents per a la disposició de la despesa són els que en tenen atribuïda l'autorització, sens perjudici que la puguin delegar d'acord amb la normativa vigent.

L'aprovació de la disposició dona lloc a l'emissió del document comptable D.

BASE 22. Reconeixement de l'obligació

El reconeixement de l'obligació és l'acte mitjançant el qual es declara l'existència d'un crèdit exigible contra l'entitat, derivat d'una despesa autoritzada i compromesa, amb l'acreditació documental prèvia, davant l'òrgan competent, de la realització de la prestació o del dret del creditor, de conformitat amb els acords que al seu dia van autoritzar i comprometre la despesa.

La simple prestació d'un servei o la realització d'un subministrament o obra no són títol suficient perquè l'entitat es reconegui deutora per aquest concepte si el dit servei, subministrament o obra no han estat requerits o sol·licitats per l'autoritat o l'òrgan competents. Si no ha precedit l'autorització corresponent, es pot produir l'obligació unipersonal de retornar els materials i efectes o d'indemnitzar el subministrador o executant.

Els expedients de reconeixement d'obligacions s'han de tramitar de conformitat amb la naturalesa jurídica de les obligacions i els criteris establerts en aquestes Bases.

Per raons d'eficàcia procedimental, els expedients de reconeixement de les obligacions derivades de contractes, subvencions i despeses financeres, conformades pels caps dels centres gestors, amb informe d'intervenció favorable, es podran tramitar de forma conjunta per la Unitat de comptabilitat de cada entitat agrupades en relacions comptables d'obligacions.

En aquests casos, la persona responsable de la unitat de comptabilitat ha de lliurar les relacions comptables d'obligacions al Servei de Control Intern per a l'emissió del corresponent informe i, posteriorment, ha de tramitar la resolució d'aprovació del reconeixement d'obligacions, que l'ha d'aprovar l'òrgan competent que correspongui.

El reconeixement de la resta de despeses, entre d'altres, les derivades de les despeses de personal i els pagaments a justificar, l'ha de tramitar el centre gestor corresponent, el qual ha d'instruir l'expedient i tramitar la resolució administrativa d'aprovació del reconeixement de l'obligació corresponent, amb informe previ d'Intervenció.

L'òrgan competent per aprovar el reconeixement de l'obligació és el president/a de l'entitat, sens perjudici de la seva delegació de conformitat amb la normativa vigent.

El reconeixement de l'obligació comporta l'expedició del document comptable O.

BASE 23. Procediment abreujat de tramitació

Un mateix acte administratiu de gestió del pressupost de despeses pot comprendre més d'una fase d'execució de les assenyalades. En aquest cas, l'acte administratiu que acumuli més d'una fase produeix els mateixos efectes que si cada fase s'acordés en actes administratius separats. Es poden donar, exclusivament, els supòsits següents:

- AD: autorització - disposició
- ADO: autorització - disposició - reconeixement de l'obligació

Tanmateix, l'òrgan o autoritat que adopti l'acord o resolució ha de tenir competència per aprovar totes i cadascuna de les fases que s'hi incloguin.

Entre d'altres, un mateix acte administratiu pot abastar les fases A i D d'execució del pressupost de despeses en els supòsits següents:

- Les subvencions nominatives i les atorgades mitjançant concessió directa.
- Les aportacions als organismes autònoms, consorcis i entitats que formen part del sector públic del Consell de Formentera.
- Els contractes menors.



Es poden acumular les fases A, D i O d'execució del pressupost de despeses, entre d'altres, en els supòsits següents:

- La nòmina mensual del personal.
- Les despeses derivades de les operacions d'endeutament, les comissions, els interessos de demora i altres despeses financeres.
- Les despeses que es tramitin pel procediment de contractació menor simplificada.
- Les despeses de formació.
- Les despeses d'acció social per al personal.

CAPÍTOL IV. PROCEDIMENTS D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

BASE 24. Registre de factures

El registre d'entrada de factures ajusta el seu funcionament a la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, així com al que preveuen aquestes Bases.

Tots els proveïdors que hagin lliurat béns o prestat serveis poden expedir i remetre factura electrònica. En tot cas, estan obligades a usar la factura electrònica i a presentar-la a través del punt general d'entrada que correspongui les entitats següents:

- a) Societats anònimes.
- b) Societats de responsabilitat limitada.
- c) Persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que no tinguin nacionalitat espanyola.
- d) Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol en els termes que estableix la normativa tributària.
- e) Unions temporals d'empreses.
- f) Agrupació d'interès econòmic, agrupació d'interès econòmic europea, fons de pensions, fons de capital de risc, fons d'inversions, fons d'utilització d'actius, fons de regularització del mercat hipotecari, fons de titularització hipotecària o fons de garantia d'inversions.

Les factures electròniques presentades en el corresponent punt general d'entrada de factures electròniques s'han de trametre electrònicament al registre comptable de factures.

Les factures que no es presentin en format electrònic s'han d'entregar en format PDF en el registre general del Consell per l'OVAC, mitjançant el tràmit de presentació de factures.

Les factures rebudes han d'incloure com a mínim la informació establerta a l'article 5.3 de l'Ordre HAP/492/2014, de 27 de març, per la qual es regulen els requisits funcionals i tècnics del registre comptable de factures, i que tot seguit es detalla:

- a) Data d'expedició de la factura.
- b) Data de presentació de la factura en el registre administratiu.
- c) Número d'identificació fiscal o número d'identificació equivalent de l'emissor de la factura.
- d) Nom i cognoms, raó o denominació social de l'obligat a emetre la factura.
- e) Número de factura i, si escau, de sèrie.
- f) Import de l'operació, inclòs l'IVA (o l'impost equivalent).
- g) Unitat monetària en què estigui expressat l'import.
- h) Codi dels òrgans competents en la tramitació de la factura, així com de l'òrgan o unitat administrativa que tingui atribuïda la funció de comptabilitat, codificat d'acord amb el directori DIR3 d'unitats administratives gestionat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques.

La recepció de la factura en el punt general d'entrada de factures electròniques i la seva anotació en el registre comptable de factures únicament té els efectes que, d'acord amb la LPACAP, es deriven de la seva presentació en un registre administratiu.

Al registre comptable de factures no s'han d'anotar els documents següents:

- a) Factures amb dades incorrectes o que ometin dades, el qual n'impedeixi la tramitació, ni tampoc factures corresponents a altres administracions públiques.
- b) Albarans.
- c) Factures proforma.
- d) Rebuts.
- e) Justificants de bestretes de caixa fixa o de pagaments a justificar, els quals s'han d'anotar al seu registre respectiu.
- f) Tributs.
- g) Aportacions a entitats de les quals el Consell és membre.
- h) Certificacions d'obra, les quals s'han d'anotar al seu registre.



- i) Minutes.
- j) Altres documents que no compleixin els requisits expressats a l'apartat 5 d'aquesta base.

BASE 25. Tràmit de conformitat o disconformitat de les factures

Una vegada anotades al registre comptable, les factures s'han de distribuir telemàticament entre les àrees gestores de la despesa, d'acord amb la identificació de l'òrgan que figuri a la factura.

Totes les àrees han de determinar, com a mínim, un usuari titular, que preferentment serà el responsable o cap del centre gestor, i un de suplent amb el rol de conformador. Aquest usuari serà el responsable de verificar que les obres, béns o serveis s'ha realitzat d'acord amb les condicions i preus de contractació aprovats.

El termini per verificar la factura és de 7 dies naturals a comptar de la data en què el registre de factures l'ha tramesa.

En el cas que la factura no sigui conforme a les condicions contractuals, serà rebutjada, i el centre gestor comunicarà aquest rebuig per escrit al proveïdor, amb indicació dels defectes observats i l'advertiment que s'interromp el còmput a efecte del pagament.

Les comunicacions internes referents a la tramitació de factures s'han de fer preferentment per mitjans electrònics, mitjançant el programari de tramitació de factures que permet gestionar-ne la conformitat i totes les incidències derivades del procediment. A aquest efecte, i amb la finalitat d'evitar retards en la tramitació, els usuaris han de consultar periòdicament el gestor documental, el qual els anirà informant de les tasques pendents.

BASE 26. Informes i requeriments de les factures.

D'acord amb els articles 10 i 12 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, la persona responsable de la unitat de comptabilitat de cada entitat ha de dur a terme les actuacions següents:

- a) Requeriments periòdics respecte de les factures registrades i pendents del reconeixement de l'obligació.
- b) Informe trimestral amb la relació de les factures de les quals no s'hagi reconegut l'obligació tres mesos després d'haver-se'n fet l'anotació. Aquest informe s'ha de trametre durant els 15 dies següents a cada trimestre natural de l'any a l'òrgan de control intern.

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 15/2010, de 5 de juliol, la Tresoreria del Consell de Formentera, ha d'elaborar trimestralment un informe sobre el compliment dels terminis de pagament de les obligacions del Consell Insular de Formentera

BASE 27. Certificacions d'obra

Les certificacions d'obra les ha d'expedir la persona que n'exerceixi la direcció tècnica. Han d'expressar l'enunciat de l'obra, l'acord que la va autoritzar i, si escau, la data del document administratiu de formalització, la quantitat que s'ha de satisfer, ja sigui a compte o per saldo i liquidació d'aquesta, i el període al qual correspon la certificació.

D'acord amb els articles 198.4 i 243.1 de la LCSP, les certificacions d'obra ordinàries s'han d'aprovar en el termini de 30 dies comptats des de la seva expedició, i la certificació final, en el termini de 3 mesos comptats des de la recepció de les obres. A aquests efectes, el centre gestor ha de tramitar la resolució administrativa corresponent.

BASE 28. Adjudicació i execució dels contractes

El Servei de Contractació ha de fer la proposta d'adjudicació del contracte en la qual s'aprovi la disposició de la despesa amb càrrec al pressupost i a les corresponents anualitats. El centre gestor que correspongui ha de fer el document comptable D.

Quan l'import d'adjudicació sigui inferior a l'import de licitació, en la proposta d'adjudicació s'ha d'aprovar també l'anul·lació del saldo sobrant que es generi. El centre gestor que correspongui ha de fer el document comptable A/, que s'ha d'incorporar a la proposta d'adjudicació.

Quan la data d'inici de l'execució del contracte prevista en l'expedient no coincideixi amb la data d'inici efectiva del contracte, el Servei de Contractació ha d'incloure en la proposta d'adjudicació, quan s'escaigui, el reajustament d'anualitats que sigui procedent. El centre gestor corresponent ha d'incorporar a la proposta d'adjudicació els documents comptables pertinents. Igualment, si escau, s'han de reajustar les anualitats quan s'atorgui una ampliació del termini d'execució previst al contracte.

Quan el contracte sigui susceptible de recurs especial en matèria de contractació, els imports disposats en l'adjudicació tindran caràcter provisional, i esdevindran definitius en el moment en què s'aprovi la formalització del contracte.



Un cop executat el contracte, signada l'acta de recepció o la certificació final d'obra, segons s'escaigui, i transcorregut el termini de garantia del contracte, el centre gestor ha d'emetre un informe final d'execució del contracte i incorporar els documents comptables pertinents, si escau, per tal que el servei de contractació elabori la proposta de liquidació del contracte.

BASE 29. Contractes amb preus unitaris

Quan el preu del contracte es formuli en termes de preus unitaris, el pressupost base de licitació sempre tindrà caràcter de màxim. En aquests casos, quan hi hagi baixa d'adjudicació s'aplicarà la base 28a.

En contractes de subministraments i de serveis en què l'empresari s'obligui a lliurar una pluralitat de béns o executar el servei de forma successiva i per preu unitari, sense que el nombre total de lliuraments o prestacions inclosos a l'objecte del contracte es defineixi amb exactitud pel fet d'estar subordinats a les necessitats de l'Administració, el pressupost base de licitació tindrà caràcter de màxim, encara que hi hagi baixa en l'oferta dels preus unitaris, i, per tant, el document comptable D podrà coincidir amb el document comptable A inicialment aprovat; per tant, no aplicaran les previsions de la base 28a.

BASE 30. Dotació pressupostària addicional per increment d'unitats executades

Als efectes previstos a l'article 242.4 de la LCSP, en la tramitació dels contractes d'obres cal preveure una dotació pressupostària addicional d'un 10 % del preu de contracte. Amb aquesta finalitat el centre gestor ha de fer un document comptable A per aquest import addicional, que s'ha d'ajustar en la fase d'adjudicació o formalització del contracte en funció de la baixa aplicada en l'oferta. En la proposta d'adjudicació o formalització hi ha de constar l'anul·lació del saldo sobrant. En el cas de previsions plurianuals, el document A addicional s'ha de fer amb una operació d'exercicis futurs amb càrrec a l'últim exercici.

D'acord amb els articles 301.2 i 309.1 de la LCSP, s'ha de procedir de la mateixa forma en els casos dels contractes de subministraments i de serveis, per preus unitaris o unitats d'execució, sempre que així s'hagi establert en el plec de clàusules administratives particulars.

BASE 31. Tramitació anticipada d'expedient de despesa

En la tramitació anticipada d'un expedient de contractació s'ha de fer constar al plec de clàusules administratives particulars, o document equivalent, que l'adjudicació i formalització del contracte queden sotmeses a la condició suspensiva de l'existència de crèdit adequat i suficient per fer front a les obligacions que se'n derivin en l'exercici corresponent. Amb aquesta finalitat, el centre gestor ha d'especificar en el camp del text lliure del document RC que la tramitació és anticipada.

Amb la finalitat de fer les corresponents imputacions comptables, al començament de cada exercici la unitat de la comptabilitat respectiva ha de verificar que existeixen els oportuns crèdits en el pressupost de despeses per finançar l'anualitat corrent dels expedients de contractació tramitats anticipadament. Si no existeix crèdit, als efectes de la condició suspensiva indicada en el punt 1 anterior, s'ha de comunicar aquesta circumstància als centres gestors, els quals hauran d'actuar atenent al que disposa l'article 47 bis i la disposició addicional 19a de la Llei general pressupostària.

BASE 32 Reconeixements extrajudicials de crèdits.

1.- Concepte.

RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDITS "IMPROPI". Aquest procediment s'aplicarà a aquelles despeses correctament tramitats en exercicis anteriors i que per raons diverses (normalment retard en la seva tramitació) no s'hagin pogut tramitar en l'exercici

RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDITS "PROPI". Aquest procediment s'aplicarà a aquelles despeses realitzades sense contracte previ, facturats per sobre del preu del contracte, o que mostrin un fraccionament indegut de l'objecte de el contracte, i aquells realitzats sense crèdit pressupostari previ.

2.- Requisits.

El reconeixement extrajudicial d'obligacions exigirà expedient en què es relacionin aquelles i es justifiqui la causa d'inclusió, i exigeix:

A. Reconeixement de l'obligació, mitjançant l'explicació raonada dels condicionaments que han originat l'actuació, i motivant la necessitat de proposar una indemnització substitutiva a favor de tercer interessat per evitar un enriquiment injust per part de la Hisenda Municipal.

B. Existència de dotació pressupostària específica, adequada i suficient per a la imputació de la respectiva despesa. La dotació pressupostària, de no existir en el Pressupost inicial, requerirà habilitació mitjançant l'oportú expedient de modificació de crèdits, que podrà ser previ o simultani a l'acord sobre reconeixement de l'obligació. Les modificacions de crèdits pressupostaris per habilitar partida adequada i suficient per a la imputació de la despesa hauran de concretar el motiu, la naturalesa i la quantia de l'esmentada despesa. Aquesta

modificació requerirà informe de l'àrea de gestió competent acreditant la possible imputació de la despesa sense que es produeixi perjudici per a la realització de les atencions de l'exercici corrent en la conseqüent partida pressupostària.

C. Competència. La competència per al reconeixement de l'obligació per reconeixement extrajudicial de crèdits correspon a la Comissió de Govern. Dels expedients de reconeixement extrajudicial de crèdit es donarà compte a Ple quan s'aprovi el Compte General de l'exercici.

D. Formació de l'expedient. L'expedient per al reconeixement de l'obligació ha de contenir, com a mínim, els següents documents:

1) Memòria justificativa subscripta pel Conseller d'Hisenda, sobre els punts següents:

- Motius que han donat origen a la despesa efectuada i causes per les quals s'ha incomplert el procediment jurídic-administratiu corresponent per a la seva realització.
- Data o període de realització. Valoració de la prestació realitzada.
- Garanties que procedeixin o dispensa motivada de les mateixes.
- Factura detallada de la prestació realitzada, degudament conformada pels responsables del servei.
- Qualsevol altre document que s'estimi necessari per a una millor justificació de la despesa.

2) Informe de la Conselleria corresponent, en els casos en què no hi hagi dotació pressupostària específica, que no hi ha cap impediment o limitació a la imputació de la despesa al pressupost de l'exercici corrent en relació amb les restants necessitats i atencions de la partida durant tot l'any en curs, i això amb vista a la tramitació de la modificació de crèdits necessària.

3) Informe de la Intervenció General.

3.- Convalidació Jurídica

Els reconeixements extrajudicials de crèdit impliquen una convalidació jurídica donat que de conformitat amb el que disposen els articles 48 i 52 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les AAPP, els actes administratius que tenint cobertura pressupostària, incorrin en qualsevol infracció de l'ordenament jurídic seran convalidats per l'òrgan competent esmenant els vicis que presentin.

BASE 33. Tramitació de les transferències i les subvencions

A. Concepte de subvenció.

S'entén per subvenció tota disposició dinerària realitzada per aquest Consell Insular, a favor de persones públiques o privades, en la qual es donin els següents requisits:

Que el lliurament es realitzi sense contraprestació directa dels beneficiaris.

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, devent el beneficiari complir les obligacions materials i formals que s'estableixin.

Que el projecte, l'acció, 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.

No tenen el caràcter de subvenció tots i cada un dels supòsits que estableix l'apartat 4 de l'article 2 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

No són d'aplicació aquestes bases a les següents aportacions dineràries:

Les aportacions dineràries entre aquest Consell Insular i diferents administracions públiques, així com les lliurades a organismes i altres ens públics dependents d'aquesta Corporació i destinats a finançar globalment l'activitat de cada ens en l'àmbit propi de les seves competències.

Les aportacions dineràries que realitzi aquest Consell Insular a favor de les associacions a què es refereix la disposició addicional cinquena de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

Els premis que s'atorguin sense la prèvia sol·licitud del interessat.

La sol·licitud, concessió, pagament i justificació de subvencions que en forma de transferències corrents atorga el Consell Insular de Formentera, es durà a terme de conformitat amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i a les presents bases.

La gestió de les subvencions es realitzarà d'acord amb els següents principis:

Publicitat, transparència, concurrència, objectivitat, igualtat i no discriminació. Eficàcia en el compliment dels objectius fixats per l'Administració atorgant.

Eficiència en l'assignació i utilització dels recursos públics.

B. Règim jurídic de les subvencions.

B.1. Les subvencions a què es fa referència en aquesta base, es regeixen pel que disposa la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual es s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, per la qual estableix aquesta base, les restants normes de Dret administratiu, i, si no pel Dret Privat.

B.2. Tindrà la consideració de beneficiari de la subvenció el destinatari dels fons públics que hagi de realitzar l'activitat que va fonamentar el seu atorgament o que es trobi en la situació que legítimi la seva concessió.

Són obligacions de la persona beneficiària de l'ajut:

- Realitzar l'activitat que fonamenta la concessió de subvenció i acreditar la seva realització, així com el compliment dels requisits i condicions que determinen la concessió o gaudi de l'ajuda.
- La submissió a les actuacions de comprovació del Consell i a les de control financer que corresponen a la Intervenció municipal.
- Comunicar al Consell l'obtenció de subvencions o ajudes per a la mateixa finalitat procedents de qualssevol administracions o ens públics.

Serà procedent el reintegrament de les quantitats percebudes i l'exigència de l'interès de demora des del moment del pagament de la subvenció en els següents casos:

- Obtenir la subvenció sense reunir les condicions requerides per a això.
- Incompliment de la finalitat per a la qual la subvenció va ser concedida.

Les quantitats a reintegrar tindran la consideració d'ingrés de dret públic.

B.3. Constitueixen infraccions administratives, en matèria de subvencions i ajudes, les següents conductes, quan en elles intervingui dol, culpa o simple negligència:

- L'obtenció de la subvenció o ajuda falsejant les condicions requerides per a la seva concessió o ocultant les que l'hagués impedit o limitat.
- La no aplicació de les quantitats rebudes als fins per als quals va ser concedida, sempre que no s'hagi procedit a la seva devolució sense previ requeriment.
- L'incompliment per raons imputables a beneficiari de les obligacions assumides com a conseqüència de la concessió de la subvenció.
- La falta de justificació de l'ocupació donada als fons rebuts en el termini establert.

Seràn responsables de les infraccions els beneficiaris que realitzin les conductes tipificades. Les infraccions se sancionaran mitjançant multa de fins al triple de la quantitat indegudament obtinguda, aplicada o no justificada. Així mateix, es podrà acordar la imposició com a sanció la pèrdua durant un termini de fins a cinc anys de la possibilitat d'obtenir subvencions municipals.

Les sancions per infraccions es graduaran atenent a:

- La bona o mala fe dels subjectes.
- La comissió repetida d'infraccions en matèria de subvencions i ajudes.
- La resistència, negativa o obstrucció a l'acció investigadora del Consell o a les actuacions de control financer de la Intervenció municipal.

Les sancions seran acordades i imposades per l'òrgan que tingui atribuïda la concessió de la subvenció. La imposició de les sancions s'efectuarà mitjançant expedient administratiu en el qual es donarà audiència a l'interessat abans de dictar-se l'acord corresponent.

L'expedient es pot iniciar d'ofici com a conseqüència de l'actuació investigadora del Consell o de les actuacions de control financer. Les accions per imposar aquestes sancions prescriuran als cinc anys a comptar de la comissió de la infracció. Seràn responsables subsidiaris de l'obligació de reintegrament i de la sanció, si s'escau, els administradors de les persones jurídiques que no realitzessin els actes necessaris per al compliment de les obligacions infringides, adoptes en acords que fessin possibles els incompliments o consentissin el de qui d'ells depenguin.

B.4. Despesa de las subvencions. Serà requisit previ per a poder atorgar qualsevol subvenció que hi hagi consignació pressupostària destinada a aquesta finalitat.

B.5. Dins dels crèdits pressupostaris inicialment previstos o incorporats al llarg de l'exercici mitjançant expedient de modificació de crèdits, correspon la competència per a la concessió de les subvencions a la Comissió de Govern.

B.6. La Intervenció Municipal emetrà un informe de fiscalització sobre l'expedient de concessió de la subvenció, per a això es remetrà l'expedient complet amb al menys cinc dies d'antelació a el dia en què hagi d'estar conclús per a la seva aprovació.

C. Procediment de concessió de les subvencions.

No podran rebre subvencions aquells que hagin rebut subvencions del Consell Insular de Formentera en exercicis anteriors, i no les haguessin justificat en temps i forma.

C.1. Concessió directa:

Es podran concedir de forma directa les subvencions en els supòsits següents:

Aquells que estiguin previstos nominativament en el Pressupost General d'aquesta Corporació.

Aquelles l'atorgament o la quantia, vingui imposat a aquesta Entitat per una norma de rang legal, les quals seguiran el procediment de concessió que els resulti d'aplicació d'acord amb la seva pròpia normativa.

Excepcionalment, aquelles subvencions en què s'acreditin, previ expedient tramitat a l'efecte, raons d'interès públic, social, econòmic o humanitari, o altres raons degudament justificades, que dificultin la seva convocatòria pública.

Tot i que estiguessin previstes en el Pressupost, la subvenció nominativa, es formalitzi o no a través de conveni, s'aprovarà per la Comissió de Govern, i s'iniciarà amb una proposta del conseller de l'Àrea interessat en la subvenció, adjuntant a la mateixa els següents documents:

- Sol·licitud de l'Entitat interessada en percebre la subvenció.
- Declaració responsable de no trobar-se incurs en cap de les causes de prohibició per obtenir la condició de beneficiari de la subvenció sol·licitada d'acord amb l'article 13 de la Llei 38/2003 de 17 de novembre, general de subvencions.
- Presentació del Programa d'activitats que desenvolupi el beneficiari. Si la subvenció es va a atorgar per a una activitat específica, es presentarà el programa de la mateixa.
- Memòria justificativa de la necessitat de la subvenció. Per a això s'adjuntarà el Pressupost detallat de les despeses a realitzar i dels ingressos amb què compta per a això.
- Si el beneficiari és una persona jurídica, un exemplar dels Estatuts de l'Associació, degudament compulsats, i donats d'alta en el Registre General d'Associacions i, una fotocòpia autenticada de l'DNI, si es tracta d'una persona física.
- Declaració de les subvencions rebudes del Consell Insular i altres Administracions Públiques en l'últim any.
- Una declaració responsable d'estar al corrent de les obligacions tributàries i davant la Seguretat Social, en la que expressament s'autoritzi a la Intervenció General municipal a recaptar telemàticament les dades o certificacions que precisin per a la comprovació el fidel compliment de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat social.
- Acreditació d'estar al corrent de les seves obligacions de pagament amb el Consell Insular de Formentera, obligació que abasta tant les obligacions tributàries com les de dret públic. Aquesta acreditació serà emesa per la Tresoreria Municipal a proposta de l'òrgan gestor de la subvenció. D'aquesta norma podran excloure els ajuts aprovats pels Serveis Socials municipals previ informe del departament.
- Fitxa de Tercers contenint les dades bancàries del compte corrent al qual es podrà transferir la subvenció.

No caldrà presentar els documents exigits si ja es troben en poder del Consell en expedients de subvencions tramitades amb anterioritat, en aquest cas s'ha d'aportar una declaració responsable en què s'indiqui que el document no s'aporta per trobar-se ja en poder de la entitat i que l'original no ha sofert variació. Sense perjudici que els serveis municipals considerin la necessitat de requerir la presentació d'algun document per contrastar la veracitat del que s'ha afirmat en la declaració responsable.

C.2.-En règim de concurrència competitiva:

L'òrgan competent ha de procedir a l'aprovació de les Bases Reguladores de la concessió, que tindran com a mínim els punts següents:

- Definició de l'objecte de la subvenció.
- Requisits que hauran de reunir els beneficiaris per a l'obtenció de la subvenció, i en el cas de persones jurídiques els membres associats del beneficiari que es comprometin a efectuar la totalitat o part de les activitats que fonamenten la concessió de la subvenció en nom i per compte de la persona jurídica.



- Quan expressament es prevegi en les bases reguladores, podran accedir a la condició de beneficiari les agrupacions de persones físiques o jurídiques, públiques o privades, les comunitats de béns o qualsevol altre tipus d'unitat econòmica o patrimoni separat que, encara mancants de personalitat jurídica, puguin dur a terme els projectes, activitats o comportaments o que es troben en la situació que motiva la concessió de la subvenció. Havent-se de concretar els requisits que han de reunir els membres d'aquestes agrupacions.
- Quan es procedeixi a la designació d'entitat col·laboradora a una persona jurídica de les enumerades en l'apartat 2 de l'article 12 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, s'haurà de concretar les condicions de solvència i eficàcia que hagin de reunir les mateixes.
- Procediment de concessió de la subvenció.
- Criteris objectius d'atorgament de la subvenció, i si és el cas ponderació dels mateixos.
- Quantia individualitzada de la subvenció o criteris per a la seva determinació.
- Persona instructora del procediment, en aquest cas el conseller de l'Àrea a què funcionalment s'apliqui la subvenció, o al que es nomeni sense atendre a aquest requisit en les Bases que aprovi la Junta de Govern Local.
- Òrgan col·legiat que formuli la proposta de concessió a l'instructor, de la qual formaran part el conseller delegat dels serveis o activitats a què es destinen les subvencions, i si és el cas les persones que es considerin pertinents en base als coneixements acreditats en les activitats subvencionades i els tècnics municipals competents en aquestes activitats.
- Si és el cas, es concretaran els llibres i registres comptables específics que hagin de portar els beneficiaris per garantir l'adequada justificació de la subvenció.
- Termini i forma de justificació per part dels beneficiaris o de l'entitat col·laboradora, del compliment de la finalitat per a la qual es va concedir la subvenció i de l'aplicació dels fons percebuts.
- Possibilitat d'efectuar pagaments anticipats i abonaments a compte, així com el règim de garanties que, si escau, hagin d'aportar els beneficiaris.
- Circumstàncies que, com a conseqüència de l'alteració de les condicions tingudes en compte per a la concessió de la subvenció, podrien donar lloc a la modificació de la resolució.
- Compatibilitat o incompatibilitat amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos per a la mateixa finalitat, procedents de qualsevol administracions públiques o ens públics o privats, nacionals, de la Unió Europea o d'organismes internacionals.
- Criteris de graduació dels possibles incompliments de les condicions imposades amb motiu de la concessió de les subvencions. Aquests criteris són aplicables per a determinar la quantitat que finalment hagi de percebre el beneficiari o, si escau, l'import a reintegrar i, hauran de respondre a el principi de proporcionalitat.

L'instructor elevarà la proposta de concessió a la Comissió de Govern, que dictarà la corresponent resolució, que haurà de ser notificada en el termini de deu dies a partir de la data en què hagi estat adoptada.

D. Justificació.

El compte justificatiu ha de contenir, amb caràcter general, els documents indicats en l'art. 72 de el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

1. Una memòria d'actuació justificativa de l'acompliment de les condicions imposades en la concessió de la subvenció, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.
2. Una memòria econòmica justificativa de el cost de les activitats realitzades.

Això no obstant, si l'import de la subvenció és inferior a 60.000 €, i sempre que així s'ha ja previst en les bases reguladores de subvenció, la justificació de la subvenció podrà simplificar-se amb la presentació dels següents documents:

- Una memòria d'actuació justificativa de l'acompliment de les condicions imposades en la concessió de la subvenció, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.
- Una relació classificada de les despeses i inversions de l'activitat, amb identificació del creditor i del document, el seu import, data d'emissió i, si escau, data de pagament. En el cas que la subvenció s'atorgui d'acord amb un pressupost estimat, s'indicaran les desviacions esdevingudes.
- Un detall d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la procedència.

L'òrgan concedent comprovarà, a través de les tècniques de mostreig que s'acordin a les bases reguladores, els justificants que estimi oportuns i que permetin obtenir evidència raonable sobre l'adequada aplicació de la subvenció, a la qual cosa podrà requerir el beneficiari la remissió dels justificants de despeses seleccionades.

E. Pagament.

Amb caràcter general, el pagament s'efectuarà previ compliment de l'activitat per a la qual es va concedir, no obstant això, es podrà establir el lliurament de bestretes o abonaments a compte, determinant els requisits, límits i garanties que siguin procedents. En aquelles subvencions regulades per bases reguladores especials es realitzarà segons la forma prevista a les bases de convocatòria. En tot cas s'ha d'acomodar a el Pla de Disposició de Fons aprovat.



F. Reintegrament.

Serà procedent el reintegrament total o parcial de les quantitats percebudes i l'exigència de l'interès legal que sigui aplicable des del moment de l'abonament de la subvenció o ajuda, en els següents supòsits:

- Incompliment de l'obligació de justificació.
- Obtenir la subvenció o ajuda sense reunir les condicions requerides per a això.
- Incompliment de la finalitat per a la qual es va concedir la subvenció.
- Incompliment de les condicions imposades amb motiu de la concessió.
- Baixa o desaparició de l'associació sense que s'hagi realitzat l'activitat objecte de la subvenció.
- La negativa o obstrucció a les actuacions de control previstes en aquestes bases.

L'òrgan gestor de la subvenció serà el competent per a incoar i exigir de beneficiari o entitat col·laboradora, el reintegrament de subvencions mitjançant la resolució de procediment regulat en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de l'anterior Llei, procediment que serà instruït per la unitat gestora de la subvenció.

G. Procediment sancionador.

Les infraccions en matèria de subvencions es sancionaran mitjançant la imposició de sancions pecuniàries i, quan sigui procedent, de sancions no pecuniàries.

Les sancions pecuniàries podran consistir en una multa fixa o proporcional. La sanció pecuniària proporcional s'aplicarà sobre la quantitat indegudament obtinguda, aplicada o no justificada.

BASE 34. Publicitat de les subvencions concedides

La Base de Dades Nacional de Subvencions (en endavant, BDNS) queda articulada com a Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions.

El Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions, que proporciona als interessats un únic lloc de consulta, informa de totes les convocatòries, les concessions, les infraccions molt greus i les sancions.

A aquests efectes, els centres gestors responsables de la tramitació de subvencions han de subministrar a la BDNS la informació de les convocatòries, un cop aprovades i immediatament abans de ser publicades al diari oficial corresponent.

4. Les unitats de comptabilitat de l'entitat respectiva han de comunicar a la BDNS la informació que es detalla tot seguit:

- a) Concessions: 1 mes natural des de la comptabilització de la fase D.
- b) Pagaments: 1 mes natural des de la comptabilització de la fase P.
- c) Devolucions: 1 mes natural des de la data de l'acord.
- d) Reintegraments: 1 mes natural des de la data de l'acord.
- e) Sancions: 1 mes natural des de la data de l'acord.
- f) Inhabilitacions: 1 mes natural des de la data de l'acord.

BASE 35. Despeses amb finançament afectat

Són despeses amb finançament afectat les que, per les seves característiques o per prescripció legal, es financen amb aportacions o ingressos específics que tenen una relació objectiva i directa amb la despesa per finançar, d'acord amb la normativa vigent, com ara subvencions i operacions de crèdit.

El seguiment i el control dels projectes de despesa amb finançament afectat es fan a través del SICAL, i inclouen totes les operacions de gestió pressupostària que els afectin durant el seu període d'execució, que es pot estendre a un o a més exercicis. A aquest efecte, tots els projectes de despesa s'han d'identificar, tant en l'estat de despeses com en el d'ingressos, mitjançant un codi únic i invariable al llarg de la seva execució. El format d'aquest codi és el següent: any d'origen / tipus de projecte de despesa / centre gestor / comptador numèric.

La codificació dels projectes de despesa amb finançament afectat correspon a la unitat de comptabilitat respectiva, i ha de contenir, almenys, la informació següent:

- a) Codi identificatiu i descripció del projecte.
- b) Any d'inici i anualitats a què s'estendrà la seva execució.



- c) Per a cadascuna de les anualitats, descripció de la despesa i aplicació o aplicacions pressupostàries de despeses a través de les quals es realitzarà.
- d) Per a cadascuna de les anualitats, identificació dels agents finançadors i aplicacions pressupostàries d'ingressos en els quals es recullen els recursos afectats.
- e) Quantia total de la despesa estimada inicialment i ingressos previstos.
- f) Per a cadascun dels agents finançadors, coeficient de finançament.

Els crèdits assignats als projectes de despesa amb finançament afectat resten subjectes als nivells de vinculació jurídica establerts en la base 5a.

Un cop acceptada la subvenció o aprovat el conveni, si les despeses i els ingressos previstos no estan recollits en les previsions inicials d'aquest pressupost, el centre gestor ha de sol·licitar a la unitat de comptabilitat de l'entitat respectiva la incoació de l'expedient de generació de crèdit corresponent, d'acord amb el que preveu la base 13a.

Qualsevol alta, modificació o supressió d'aquests projectes l'han de comunicar els centres gestors a la persona responsable de la unitat de comptabilitat de l'entitat respectiva, que, si escau, els codificarà, crearà o actualitzarà, als efectes de seguiment i control comptable.

BASE 36 Despeses de personal

Aprovació de la plantilla i de la relació de llocs de treball.

1.- L'aprovació de la plantilla i de la relació de llocs de treball per l'òrgan competent suposa l'aprovació de la despesa dimanant de les retribucions bàsiques i complementàries, tramitant-se per l'import corresponent als llocs de treball efectivament ocupats, a començament de l'exercici, el document AD. Per a això, durant el mes de gener, amb anterioritat a la tramitació de la primera nòmina de l'exercici, el Departament de Recursos Humans remetrà a el Servei de Comptabilitat un informe quantificant les operacions anteriors acompanyant una relació detallada dels llocs de treball per als quals existeixi acord de nomenament o de contractació, que a un de gener de l'exercici estiguessin ocupats amb indicació de les retribucions a percebre durant el present exercici, classificades en funció de la seva naturalesa. Aquestes retribucions es referiran en general a l'exercici complet, excepte aquells llocs la relació tingui venciment, per qualsevol causa, durant l'any, en aquest cas els imports correspondran a les retribucions entre l'1 de gener de l'exercici i la data de baixa.

Igualment, s'inclouran en la referida relació les retribucions a percebre pels contractes de treball vigents celebrats per cobrir funcions no compreses en la relació de llocs de treball.

2.- Les quotes per Seguretat Social originaran, a l'inici de l'exercici, la tramitació d'un document "AD" per import igual a les cotitzacions previstes. Amb anterioritat a la tramitació de la primera nòmina de l'exercici, el Departament de Recursos Humans remetrà a el Servei de Comptabilitat un informe quantificant aquestes cotitzacions per l'import corresponent als llocs de treball efectivament ocupats, a començament de l'exercici. Les possibles variacions originaran documents complementaris o inversos d'aquell.

3.- Per la resta de les despeses de el capítol I del Pressupost, si són obligatoris i coneguts, es tramitarà a l'inici de l'exercici el corresponent document "AD". Si fossin variables, a causa de les activitats a realitzar o de les circumstàncies personals dels perceptors, es gestionaran d'acord amb les normes generals.

4.- Les modificacions de plantilla i de la relació de llocs de treball que es duguin a terme durant l'exercici, quan tinguin efectes pressupostaris, hauran de tramitar simultàniament a la modificació pressupostària es i fos necessari, o mitjançant l'operació comptable AD o AD/ per les variacions que aquesta modificació comporti sobre les retribucions dels llocs de treball.

La modificació de plantilla i de la relació de llocs de treball serà aprovada per l'òrgan competent a partir de la proposta formulada en l'expedient que es tramiti, el qual ha de contenir un informe de l'Àrea manifestant-se, com a mínim dels aspectes següents:

- a) Enumeració clara i succinta dels motius que justifiquen la modificació i dels efectes econòmics i pressupostaris.
- b) Que les modificacions proposades s'ajusten a les normes reguladores de el personal al servei de les entitats locals.
- c) Que el procediment seguit s'ajusta als requisits exigits per la normativa d'aplicació.
- d) Pronunciament amb relació a l'òrgan competent per a l'aprovació de la modificació.
- e) Pronunciaments que hagi de contenir la part dispositiva.

Nòmines. Requisits formals

A les nòmines i retribucions de personal s'han de fer les comprovacions següents:



1. Les nòmines al personal funcionari s'han de presentar en Intervenció per la seva fiscalització abans del dia 20 de cada mes i, constarà diligència del Responsable de l'Àrea de Personal, acreditativa que les retribucions que figuren en nòmina són les que corresponen a el lloc i categoria.

A les nòmines s'adjuntarà quadre resum on es detallaran les variacions per altes, baixes, etc. pel que fa a la nòmina del mes anterior.

2. Les nòmines al personal laboral fix es presentaran en Intervenció per la seva fiscalització abans del dia 20 de cada mes i, així mateix, constarà diligència del Responsable de l'Àrea de Personal, acreditativa que les retribucions que figuren en nòmina són les que corresponen a el lloc, categoria i/o contracte signats.

3. Les nòmines al personal laboral no fix es presentaran en Intervenció per la seva fiscalització abans del dia 20 de cada mes i, així mateix, constarà diligència del Responsable de l'Àrea de Personal, acreditativa que el personal relacionat ha prestat efectivament serveis en el període de referència i que les retribucions que figuren en nòmina són les que corresponen a la parada, categoria i/o contracte signats.

4. Les nòmines corresponents a membres de la Corporació es presentaran en Intervenció per la seva fiscalització abans del dia 20 de cada mes, i així mateix, constarà diligència del Responsable de l'Àrea de Personal, acreditativa que les retribucions que figuren en nòmines estan d'acord amb les normes i acords que siguin d'aplicació.

5. En les remuneracions pels conceptes de productivitat i gratificacions de personal, s'observarà:

- Que hi ha informe de personal, en el qual es detallarà, a més del nom del treballador, categoria professional i import a abonar, i en el cas de gratificacions, el nombre d'hores realitzades, si és laboral (amb indicació de si supera o no les 80 hores legals), o funcionari, preu de l'hora, i, en tot cas, pronunciament clar i concís de si la proposta s'ajusta a la legislació vigent.
- Que hi ha proposta del conseller de personal i resolució de president/a en el qual haurà de constar detalladament el nom del treballador, categoria professional i l'import a abonar.

Propostes de contractació de personal

Als efectes de documentar degudament l'expedient s'haurà d'acreditar:

1. Que hi ha informe expedit pel Responsable de l'Àrea de Personal, en el qual s'ha de referir, quan sigui procedent, als punts següents:

- Que s'ha expedit document d'existència de crèdit per Intervenció per fer front a la nova despesa.
- Que els llocs a cobrir figuren detallats en les respectives relacions o catàlegs de llocs de treball, estan vacants amb indicació de la raó o motiu i, si s'escau, inclosos en l'oferta d'ocupació pública.
- Que s'ha complert el requisit de publicitat de la convocatòria.
- Que el contracte que es formalitza s'ajusta al que disposa la normativa vigent i, si escau, a el pla de contractació, així com la constància en l'expedient de la categoria professional dels respectius treballadors.
- Que, en la pròrroga de contractes laborals, la durada del contracte no supera el que preveu la legislació vigent.

2. Acreditació dels resultats del procés selectiu expedida per l'òrgan competent.

3. En el supòsit de contractació de personal amb càrrec a inversions, es verificarà l'existència de l'informe del Responsable de l'Àrea de Personal sobre la modalitat de contractació temporal utilitzada i sobre l'observança, en les clàusules del contracte, dels requisits i formalitats exigides per la legislació laboral.

El pagament de tota classe de retribucions als funcionaris i altre personal d'aquest Consell s'efectuarà mitjançant nòmina mensual, que es tancarà el dia 20 de cada mes i les alteracions que es produeixin amb posterioritat a aquesta data causaran efecte en la nòmina del mes següent.

Totes les nòmines es confeccionaran, dividides en les seccions actuals o en aquelles altres que, segons el parer dels responsables de personal, Tresoreria i Intervenció, puguin considerar-se més adequades. En tot cas, als efectes de tramitar el pagament de la nòmina s'estarà a les instruccions que, en cada moment, s'estableixin per part de la conselleria d'hisenda.

Bestretes i préstecs.

Es concediran bestretes reintegrables als funcionaris i personal laboral d'acord amb el que estableix el vigent acord col·lectiu.

Per a la concessió d'una nova bestreta, caldrà acreditar que l'anterior ha estat totalment cancel·lada.

A l'extinció o suspensió de la relació de servei amb el Consell està obligat el personal afectat a la devolució anticipada de el saldo pendent que es detraurà de la liquidació que pugui correspondre-li. En cas de no ser suficient, estarà obligat al seu reintegrament en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de el de finalització de la relació laboral amb el Consell.

Normes sobre personal funcionari

La quantia dels diferents conceptes retributius a percebre pel personal funcionari s'ajustarà a les següents normes:

El sou, triennis i pagues extraordinàries que corresponguin als diversos grups de classificació d'acord amb la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es percebran en les quanties assenyalades a l'efecte en la legislació de l'Estat.

El complement de destinació serà el corresponent al nivell del lloc de treball que ocupi el funcionari, d'acord amb el catàleg aprovat per la Corporació i la seva quantia mensual vindrà igualment determinada per la fixada a l'efecte per la legislació de l'Estat.

El complement específic queda fixat en les quanties establertes pel Ple municipal en el mateix acte d'aprovació del Pressupost o en un altre acte que es dicti durant l'exercici sempre que es justifiqui adequadament.

Les gratificacions s'abonaran per serveis realitzats fora de la jornada normal de treball. Aquestes gratificacions tindran caràcter excepcional i per a la seva tramitació haurà de constar la proposta concreta del conseller delegat de l'àrea del servei de què es tracti.

La plantilla de funcionaris del Consell Insular de Formentera per a l'exercici de 2020, classificada de conformitat amb el que assenyalava l'Article 167 de Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'Abril, figura en el corresponent Annex del Pressupost.

Igualment s'uneix a el Pressupost l'Annex de Personal desglossat per programes, amb indicació de la quantia individual de cada un dels conceptes retributius consignada a l'efecte.

L'import d'indemnitzacions per raó de servei serà l'assenyalat per la normativa estatal aplicable.

A l'efecte de dietes dels funcionaris seran assimilats als grups previstos en l'annex II de l'Ordre EHA / 3770/2005 i a la Resolució de 2 de desembre del 2005.

Normes sobre personal laboral

Figura unida al Pressupost la plantilla i quadre de llocs de treball de personal laboral, amb la quantia individual de les retribucions corresponents a cada lloc. El personal laboral gaudirà de les mateixes indemnitzacions per raó de servei que els funcionaris municipals, ajustant-se als grups en funció de l'equiparació de llocs continguts en l'acord col·lectiu.

Normes sobre personal eventual, contractat i interí.

Dins de la plantilla de funcionaris unida al Pressupost figura el nombre i característiques de el personal eventual d'ocupació per a l'exercici 2020. Així mateix, figuren les quanties de les retribucions a percebre pels mateixos segons el lloc de treball que ocupin.

Durant la vigència del Pressupost, es cobriran en cas de necessitat justificada, amb personal interí les vacants de plantilla de funcionaris, efectuant-se la provisió de lloc de treball i cessament en els mateixos de conformitat amb la normativa en vigor i sempre que s'hagi publicat l'oferta d'ocupació pública. Percebran les seves retribucions amb càrrec a les consignacions dels respectius programes en què figurei el lloc vacant a cobrir interinament.

Igualment es procedirà en els supòsits de cobertura de llocs de treball vacants en el personal laboral, a través de la contractació temporal d'acord amb la seva normativa específica, prèvia publicació de l'oferta d'ocupació pública. En conseqüència, el personal contractat a l'efecte de percebre les seves retribucions amb càrrec a la partida en què figurei el lloc vacant.

La contractació de personal laboral no permanent per a la realització de treballs que no puguin ser atesos per personal laboral fix es regularà pel procediment establert pel departament de personal.

CAPÍTOL V. PAGAMENTS A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA

BASE 37. Pagaments a justificar

Tenen el caràcter de pagament a justificar les ordres de pagament els documents justificatius de les quals no es puguin adjuntar en el moment de la seva expedició.

Aquest procediment per efectuar pagaments fora de la gestió normal de la despesa s'ha d'utilitzar només excepcionalment, en aquells casos en què no es pugui aportar prèviament la documentació justificativa del subministrament o servei realitzat. Tampoc no s'ha de fer servir aquest procediment si l'atenció de les despeses esmentades es pot dur a terme a través de les bestretes de caixa fixa que hi hagi a aquest efecte.

Es poden lliurar quantitats a justificar als empleats de l'entitat, així com als membres corporatius amb responsabilitats de gestió. Excepcionalment, si en el moment de l'autorització es coneix el tercer i l'import a satisfer, l'habilitat pot proposar que es lliurin directament al tercer, tot i que les obligacions de justificació establertes en aquesta base continuen recaient en l'habilitat.

Per al lliurament d'un pagament a justificar la persona responsable del centre gestor ha d'emetre un informe-proposta en què ha de constar:

- La concurrència de les circumstàncies especificades en els punts anteriors
- La descripció de la despesa a atendre i l'aplicació pressupostària a què s'imputarà.
- L'import de la despesa a realitzar.
- L'habilitat proposat, que, generalment, serà la persona responsable del centre gestor corresponent.

Sobre la base de l'esmentada proposta, el president/a del Consell dictarà una resolució d'autorització del pagament a justificar, amb intervenció prèvia de la Intervenció General, de conformitat amb les regles següents:

- L'expedició d'ordres de pagament a justificar s'ha d'ajustar al pla de disposició de fons de la tresoreria que es dicti a l'empara de l'article 186 del TRLRHL. La signatura del tesorero/a de les ordres de pagament amb càrrec a la tresoreria de l'entitat respectiva acredita que les ordres s'ajusten al pla de disposició de fons de la tresoreria i, casi escau, al pla anual de tresoreria.
- El límit quantitatiu de les ordres de pagament a justificar es fixa en 6.000 €. Excepcionalment, es pot ampliar aquest límit amb una justificació.
- El fons es poden lliurar a l'habilitat en efectiu, mitjançant un xec o per transferència en un compte restringit de pagaments.
- Es poden autoritzar ordres de pagament a justificar amb càrrec al subconcepte de la classificació econòmica del pressupost de despeses 16200 «formació i perfeccionament del personal» del capítol 1, amb càrrec als capítols 2, 6 i 8 del pressupost de despeses.
- La tramitació de les despeses abonades mitjançant pagaments a justificar ha de seguir el procediment que legalment correspongui. A aquest efecte, cal adjuntar al compte justificatiu la documentació que ho acrediti.
- No es poden expedir ordres de pagament a justificar, pels mateixos conceptes pressupostaris, a perceptors que no hagin justificat la inversió dels fons percebuts amb anterioritat.
- És d'exclusiva responsabilitat dels habilitats la custòdia dels fons rebuts, l'aplicació d'aquests fons a les finalitats per a què van ser lliurats, així com la presentació del compte justificatiu.

El procediment de justificació de les ordres de pagament a justificar s'ha d'ajustar a les regles següents:

- Els habilitats estan obligats a justificar la despesa tan aviat com s'hagin invertit els fons rebuts i, en qualsevol cas, en el termini màxim de tres mesos des que els hagin percebut. En tot cas, s'han de justificar els fons abans de la finalització de l'exercici.
- A aquests efectes, els habilitats han de gravar els justificants de les despeses realitzades en el mòdul de pagaments a justificar del SICAL, i han d'emetre el compte justificatiu del pagament a justificar. Addicionalment, ha de quedar incorporada a l'expedient la documentació següent:
 - Les factures o justificants de la despesa realitzada expedits a nom del Consell de Formentera o l'entitat corresponent, que han de complir amb els requisits del RD 1619/2012 i estar conformats pel perceptor/a del lliurament.
 - Els justificants dels pagaments realitzats.
 - Si escau, la documentació que correspongui en relació amb la tramitació de la despesa.
 - Si escau, la carta de pagament del reintegrament a la tresoreria de la quantitat no invertida.
- Un cop l'habilitat hagi formulat i signat el compte justificatiu, l'ha de trametre a la Intervenció General per a la intervenció prèvia, juntament amb la proposta de resolució d'aprovació del compte justificatiu.

L'aprovació del compte justificatiu l'ha de fer el president/a de l'entitat respectiva, sens perjudici de la seva delegació de conformitat amb la normativa vigent.

BASE 38. Bestretes de caixa fixa

De conformitat amb l'article 73 del RD 500/1990, de 20 d'abril, tenen el caràcter de bestreta de caixa fixa les provisions de fons, de caràcter no pressupostari i permanent, que es constitueixen a favor d'habilitats per atendre el pagament de despeses corrents de caràcter periòdic o reiteratiu, amb posterior aplicació al pressupost de l'exercici en curs.

L'habilitat pagador de les bestretes de caixa fixa serà, amb caràcter general, el cap de servei de l'àrea corresponent.

Les despeses corrents a atendre mitjançant bestretes de caixa fixa s'han d'imputar a aplicacions pressupostàries del capítol I, relatives a despeses de formació i congressos, i del capítol II del pressupost de despeses.

L'expedient de constitució de la bestreta de caixa fixa ha de contenir la documentació següent:

- a) Petició motivada del cap del servei i del conseller de l'àrea corresponent, que ha d'especificar:
 - i. Les despeses per a les quals sol·licita la bestreta i les aplicacions pressupostàries que quedaran afectades.
 - ii. L'import de la provisió de fons.
 - iii. La proposta de designació de l'habilitat pagador.
- b) Informe proposta de constitució de la bestreta de caixa fixa signat pel tesorera/a de l'entitat corresponent.
- c) Resolució de constitució de la bestreta de caixa fixa dictada pel president/a del Consell.
- d) Document d'acceptació de l'habilitat pagador, en què es compromet a gestionar la bestreta amb estricta compliment de les normes legals vigents reguladores de les bestretes de caixa fixa i dels acords adoptats per el Consell.

En el cas que sigui necessària la modificació de la bestreta s'ha de tramitar un expedient que contingui els documents següents:

- a) Petició motivada del cap del servei i del diputat de l'àrea corresponent, en què s'especifiquin els termes de la modificació.
- b) Informe proposta de modificació de la bestreta de caixa fixa signat pel tesorera/a de l'entitat corresponent.
- c) Resolució de modificació de la bestreta de caixa fixa dictada pel president/a del Consell.

L'expedient de cancel·lació de la bestreta de caixa fixa ha de contenir la documentació següent:

- a) Informe proposta de cancel·lació de la bestreta de caixa fixa signat pel tesorera/a de l'entitat corresponent.
- b) Resolució de cancel·lació dictada pel president/a del Consell, que inclourà, si escau, la justificació dels fons utilitzats en la forma indicada en aquesta base.
- c) El traspàs dels fons del compte restringit de bestreta de caixa fixa al compte corrent designat per la tresoreria, amb motiu de la cancel·lació de la bestreta, que s'ha d'autoritzar amb la signatura conjunta de l'habilitat pagador, excepte en cas d'absència, i el tesorera/a.

Els expedients de constitució, modificació i cancel·lació de bestretes de caixa fixa queden subjectes a la fiscalització prèvia d'Intervenció.

La comptabilització de la constitució, modificació o cancel·lació de les bestretes de caixa fixa s'ha de fer per les unitats de comptabilitat, prèvia tramesa de l'expedient corresponent.

Import

- a) L'import de la provisió de fons no pot ser superior a 12.000 €. Excepcionalment, es pot ampliar aquest límit amb una resolució motivada del president/a del Consell.
- b) No es poden fer pagaments individualitzats superiors a 3.000 € amb càrrec a la bestreta de caixa fixa.
- c) Per garantir la imputació pressupostària de les despeses al final de l'exercici, s'ha de gravar anualment una retenció de crèdit per l'import de la constitució de la bestreta a les aplicacions a què s'hagin d'imputar les despeses.

Situació i disposició dels fons. Comptes restringits de pagaments

- a) Els fons s'han de situar en comptes corrents restringits de pagament, dels quals sigui titular el Consell de Formentera. Els comptes corrents s'han de registrar al SICAL amb la denominació de la bestreta de caixa fixa.
- b) La persona autoritzada per disposar de fons és l'habilitat pagador de la bestreta de caixa fixa.
- c) Els fons lliurats en concepte de bestreta de caixa fixa tenen la consideració de fons públics i formen part integrant de la Tresoreria General del Consell de Formentera, fins que l'habilitat pagador pagui als creditors finals.
- d) D'acord amb el punt c anterior, i a l'efecte de facilitar la gestió de tresoreria dels comptes corrents restringits de bestreta de caixa fixa, i de conformitat amb l'article 5 del RD 128/2018, de 16 de març, el tesorera/a del Consell, pot ser apoderat/ada del compte corrent restringit a l'efecte de racionalitzar i facilitar les gestions amb l'entitat financera per poder:

- Accedir als moviments del compte corrent, de les targetes i de la resta de contractes associats a les bestretes de caixa fixa.
- Autoritzar els traspàsos de fons a favor del compte corrent operatiu del Consell, en el cas de cancel·lació de la bestreta de caixa fixa.
- Prèvia sol·licitud de l'habilitat, efectuar les gestions i comunicacions necessàries amb l'entitat financera que facilitin la bona gestió i administració de la bestreta de caixa fixa.
- Fer sol·licituds en relació amb la banca electrònica.
- Signar contractes del compte corrent restringit.



- e) En aquests comptes només es poden efectuar els ingressos procedents del Consell de Formentera, per a les provisions i reposicions de fons.
- f) Els interessos que produeixin s'han d'ingressar en els comptes operatius de l'entitat que determini la tresoreria de l'entitat respectiva, amb aplicació al concepte corresponent del pressupost d'ingressos.
- g) És d'exclusiva responsabilitat dels habilitats la custòdia dels fons, l'aplicació dels fons a les finalitats per a la qual van ser lliurats, així com el fet de retre comptes quan calgui.

Pagament de despeses

La realització material del pagament efectiu de les despeses per part dels habilitats es pot fer, de conformitat amb la resolució de constitució, mitjançant:

- a) Domiciliació bancària
- b) Targeta de crèdit o de dèbit
- c) En metàl·lic, d'acord amb l'import màxim dels pagaments que es poden fer en metàl·lic que determini la resolució de constitució de la bestreta de caixa fixa.

Justificació dels pagaments realitzats i reposició de fons

- a) Els habilitats han de formar i presentar el compte justificatiu per les despeses ateses amb els fons rebuts, com a màxim, amb una periodicitat mensual. Igualment, s'ha de presentar en els casos de cessament de l'habilitat o de cancel·lació de la bestreta de caixa fixa.
- b) Tenint en compte les quantitats justificades en els comptes a què es refereix l'apartat a anterior, l'habilitat ha de proposar l'oportuna ordre de reposició de fons, mitjançant l'emissió dels corresponents documents comptables, amb imputació a les aplicacions pressupostàries a què corresponguin les despeses realitzades.
- c) Els indicats comptes justificatius, acompanyats de les factures i altres documents justificatius de la despesa i de l'aplicació dels fons, degudament relacionats, han de ser signats per l'habilitat i s'ha de gravar el reconeixement de l'obligació.
- d) Addicionalment, han de quedar incorporats a l'expedient:
 - i. Les factures o justificants de la despesa realitzada correctament, expedits a nom del Consell de Formentera, l'organisme autònom o consorci adscrit i conformats per l'habilitat.
 - ii. Els justificants dels pagaments realitzats.
 - iii. Si escau, la documentació que correspongui en relació amb la tramitació de cada despesa.
- e) La proposta de reposició de fons, juntament amb el compte justificatiu i els documents comptables, s'ha de trametre al Servei de Control Intern per a la intervenció prèvia.
- f) El president/a, és qui aprova el compte justificatiu.

CAPÍTOL VI. PROCEDIMENTS D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS

BASE 39. Fases del pressupost d'ingressos

La gestió del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent s'efectua mitjançant les fases següents, les quals poden ser successives o simultànies:

- a) CI: compromís d'ingrés
- b) RD: reconeixement del dret
- c) I: ingrés

BASE 40. Compromís d'ingrés

Quan un centre gestor tingui coneixement documental d'una aportació o un compromís en ferm d'aportacions, d'entitats o persones físiques o jurídiques, públiques o privades, ha de registrar el document comptable CI, que ha de comptabilitzar definitivament la unitat de comptabilitat corresponent.

BASE 41. Liquidació de taxes i preus públics

La gestió i la recaptació de les taxes i preus públics es regeixen per les ordenances aprovades a l'efecte.

La gestió, liquidació i notificació de taxes i preus públics correspon als centres gestors, de conformitat amb el que estableixin les ordenances vigents en cada moment.

Les taxes i preus públics es poden gestionar per autoliquidació o per liquidacions d'ingrés directe, d'acord amb el que preveuen les corresponents ordenances fiscals i la normativa reguladora.

Les liquidacions de taxes i preus públics són aprovades per resolució del president/a, sens perjudici de la seva delegació de conformitat amb la normativa vigent.

BASE 42. Reconeixement de drets

Els reconeixements de drets han de ser comptabilitzats prèviament per l'àrea gestora corresponent. La comptabilització definitiva l'ha de fer la unitat de comptabilitat en el moment que el centre gestor l'acrediti documentalment. En el cas d'entitats amb comptabilitat centralitzada, els comptabilitza directament l'oficina comptable.

En les autoliquidacions i en els ingressos sense contret previ, la tresoreria de l'entitat respectiva ha de comptabilitzar de forma definitiva i simultània el reconeixement del dret i l'ingrés efectiu. Es consideren ingressos sense contret previ, entre d'altres, la participació en els tributs de l'Estat, el recàrrec provincial de l'IAE, els interessos dels comptes corrents.

El reconeixement de drets corresponents a subvencions o transferències que s'hagin de rebre d'altres administracions, entitats o particulars, s'ha d'efectuar quan es produeixi l'ingrés i amb càrrec al compromís d'ingrés. No obstant això, es pot reconèixer el dret si es té coneixement de l'acte de reconeixement de l'obligació per part dels ens atorgants.

BASE 43. Cobraments

La gestió de la recaptació i el registre de les operacions comptables corresponents corresponen a la tresoreria de l'entitat respectiva.

Els ingressos materials, mentre no se'n conegui l'aplicació pressupostària d'ingrés, s'han de comptabilitzar com a ingressos pendents d'aplicació. Pel que fa a la resta d'ingressos, s'utilitza, amb caràcter general, l'aplicació directa, en l'aplicació pressupostària d'ingressos o el concepte no pressupostari, corresponent.

BASE 44. Anul·lació de drets

L'anul·lació de drets per qualsevol causa o motiu exigeix l'existència prèvia d'un acord motivat d'anul·lació, en virtut del qual s'hagi d'anul·lar totalment o parcialment la liquidació d'un dret reconegut. Els drets per anul·lar es poden trobar en dues situacions diferents:

- a) Drets pendents de cobrament.
- b) Drets ja cobrats.

Els drets pendents de cobrament es poden anul·lar per:

- a) Anul·lació de liquidacions quan es reconegui d'ofici o a instància de la persona interessada, per part de l'entitat o per resolució de l'òrgan competent, la improcedència d'una liquidació prèviament efectuada.
- b) Concessió d'ajornaments o fraccionaments arran dels quals el venciment del dret s'escaigui en un exercici posterior.

Les anul·lacions de drets ja cobrats constitueixen devolucions d'ingrés, i produeixen un pagament amb reembossament als interessats dels imports que van ingressar indegudament a la tresoreria de l'entitat.

L'aprovació de l'anul·lació de liquidacions d'ingrés han de ser aprovades per l'òrgan competent en cada cas, el qual comportarà la seva comptabilització prèvia per part del centre gestor i definitiva per la unitat de comptabilitat corresponent. En el cas d'entitats amb comptabilitat centralitzada, la comptabilització definitiva correspon a la unitat de comptabilitat en el moment que el centre gestor l'acrediti documentalment.

BASE 45. Ajornaments, fraccionaments i compensacions

La resolució d'atorgament d'ajornaments, fraccionaments i compensacions correspon al president/a del Consell, previ informe de la tresoreria respectiva.

BASE 46. Devolucions d'ingressos

Les devolucions d'ingressos es poden produir pels motius següents:

- a) Duplictat en el pagament o import pagat superior a l'import a ingressar resultant d'un acte administratiu o d'una autoliquidació.
- b) Anul·lació de liquidacions.
- c) Imports ingressats per error del tercer.
- d) Altres motius que determini la normativa tributària.

El procediment de devolució d'ingrés es pot iniciar d'ofici o a instància de la part interessada.





L'òrgan per aprovar la devolució d'ingressos indeguts és el president del Consell

BASE 47. Drets de difícil o impossible recaptació

D'acord amb els criteris establerts a la normativa d'hisendes locals, per determinar l'import dels drets de difícil o impossible recaptació dels capítols 1, 2 i 3 dels pressupost d'ingressos, s'han d'aplicar les regles següents:

- a) Els drets pendents de cobrament liquidats dins dels pressupostos del exercici corrent al que correspon la liquidació s'ha de minorar un 10%
- b) Els drets pendents de cobrament liquidats dins del pressupost del exercici anterior al que correspon la liquidació s'ha de minorar en un 25 %.
- c) Els drets pendents de cobrament liquidats dins del pressupost de l'exercici segon anterior al que correspon la liquidació s'ha de minorar en un 50 %.
- d) Els drets pendents de cobrament liquidats dins del pressupost de l'exercici tercer anterior al que correspon la liquidació s'han de minorar en un 75 %.
- e) Els drets pendents de cobrament liquidats dins del pressupost de l'exercici quart anterior al que correspon la liquidació s'han de minorar en un 90 %.
- f) Els drets pendents de cobrament liquidats dins dels pressupostos dels restants exercicis anteriors al que correspon la liquidació s'han de minorar en un 100 %.

BASE 48. Procediment aprovació regularitzacions comptables

Quan, com a conseqüència dels treballs de recerca i recuperació comptable de exercicis tancats, es posi de manifest la necessitat d'adoptar acords de regularització o ajustos comptables, els expedients s'han de sotmetre a el següent procediment:

a) Deutors

Els imports de deutors que figuren en pressupostos tancats i el reconeixement obeeixi a errors de liquidació incorrectes, dades del subjecte o de fet tributari, prescripció o defectuós contret, en general hauran de ser donats de baixa, amb el procediment següent:

Formació d'expedient en el qual s'inclourà relació detallada dels drets a anul·lar amb referència a l'exercici econòmic d'on procedeixin, amb succinta referència a el motiu de la baixa.

L'òrgan per aprovar la regularització de deutors és el president del Consell

b) Creditors

Els imports que figuren en pressupostos tancats que es deguin a errors de contret, prescripció, defectes de comptabilització i altres de semblants, seran donats de baixa mitjançant el següent procediment:

Incoació d'expedient amb relació detallada dels creditors, imports, any de contret i referència a el motiu de la baixa.

Publicació d'anunci en el BOIB per termini de 15 dies perquè els creditors puguin fer valer els seus drets.

L'òrgan per aprovar la regularització de deutors és la comissió de govern

CAPÍTOL VII. TRESORERIA

BASE 49. Ordenació del pagament

L'ordre de pagament és l'acte mitjançant el qual l'ordenador de pagaments, sobre la base d'una obligació reconeguda i liquidada, expedeix l'ordre de pagament contra la tresoreria de l'entitat.

L'ordenació de pagament a el Consell de Formentera correspon a seu president/a. Aquesta competència es pot delegar d'acord amb la normativa vigent.

L'ordenació del pagament s'ha d'instrumentar mitjançant un acte administratiu materialitzat en relacions d'ordres de pagament elaborades per la tresoreria de l'entitat corresponent. Les relacions de pagament han d'incloure, com a mínim per a cada una de les obligacions que contenen, la identificació del creditor, l'import brut i líquid i l'aplicació o aplicacions pressupostàries de despeses a què s'han d'imputar les operacions. Quan la naturalesa o urgència del pagament ho requereixi, l'ordenació del pagament es pot materialitzar en un acte administratiu individual.



D'acord amb el que estableix l'article 187 del TRLRHL, l'emissió de l'ordre de pagament s'ha d'efectuar de conformitat amb el pla de disposició de fons vigent. La signatura del tesorera/a de les ordres de pagament amb càrrec de la tesoreria de l'entitat respectiva certifica que s'ajusten al pla de disposició de fons anterior i, si escau, al pla anual de tesoreria.

En el supòsit d'existència de retencions judicials o de compensacions de deutes del creditor, la tesoreria ha de verificar que les corresponents minoracions en el pagament s'acrediten mitjançant els acords que les disposen.

En el moment de comptabilitzar l'emissió d'un ordre de pagament es pot rectificar el descompte en concepte de retenció de l'impost sobre la renda de les persones físiques, que consta en el document comptable del reconeixement de l'obligació, quan la tesoreria consideri que la retenció, o falta de retenció, no és la correcta, d'acord amb la normativa vigent i les dades que consten a l'expedient. D'aquest fet s'ha de deixar constància mitjançant una diligència emesa per la tesoreria, que consti dins d'un expedient de tesoreria i que es relacioni amb l'acte administratiu d'ordenació de pagament.

Un cop emesa la relació d'ordres de pagament, a proposta del tesorera/a de l'entitat respectiva, s'ha d'autoritzar pel president/a o la persona responsable de l'ordenació de pagament de l'entitat, prèvia la intervenció formal del pagament que ha de fer la Intervenció i que s'ha de materialitzar mitjançant la seva signatura en la relació d'ordres de pagament.

BASE 50. Pla de disposició de fons

El Pla de Disposició de Fons és un instrument de planificació de la Tesoreria municipal i constitueix una eina per garantir la liquiditat necessària pel puntual pagament de les obligacions i optimitzar els recursos financers. En ell es recolliran les quanties màximes dels pagaments a ordenar en cada moment, els criteris a aplicar en l'expedició de les ordres de pagament i l'ordre de prioritats en la realització d'aquests.

principis generals

El Pla de Disposició de Fons de la Tesoreria de Consell de Formentera té per objecte aconseguir una adequada distribució temporal dels pagaments acomodant-los a les disponibilitats d'efectiu previstes en la Tesoreria Municipal que permeti una correcta estimació de les necessitats d'endeutament de el Consell i l'optimització de l'ús dels recursos disponibles.

La gestió dels fons integrants de la tesoreria, excepte disposició legal en contra, es realitzarà sota el principi d'unitat de caixa amb la centralització de tots els fons i valors generats per operacions pressupostàries i per operacions no pressupostàries. S'ordena a la Tesoreria Municipal la utilització de tots els recursos dineraris disponibles per al pagament de les obligacions.

límits

Els pagaments pressupostaris per execució del pressupost de despeses s'ordenaran per obligacions reconegudes a càrrec de cada un dels crèdits del pressupost de despeses, atenen al grau de vinculació amb el qual apareguin en els pressupostos aprovats, conforme als següents criteris:

- 1) Els pagaments corresponents als crèdits de el capítol I: Despeses de personal, capítol VIII: Actius Financers per préstecs i bestretes a el personal, capítol III: Despeses Financeres i capítol IX: Passius Financers, s'ordenaran atenent el reconeixement de l'obligació corresponent, atesa la necessària execució pressupostària dels mateixos en funció dels respectius meritacions.
- 2) L'ordenació de pagaments corresponents als crèdits de el capítol II: Despeses Corrents en Béns i Serveis, capítol IV: Transferències Corrents, capítol VI: Inversions Reals i capítol VII: Transferències de Capital, es procurarà realitzar de manera que l'import de cada trimestre natural no excedeixi de la quarta part del crèdit inicial més el romanent no disposat en els trimestres anteriors, de manera coherent amb el reconeixement de l'obligació.
- 3) Queden exceptuats de les limitacions assenyalades en els apartats anteriors, els pagaments que hagin de realitzar-se en formalització d'acord amb el que estableix la normativa reguladora del procediment pel pagament d'obligacions i els que corresponguin a despeses finançats amb ingressos afectats que, per disposició legal o per conveni, el seu finançament constitueixi tesoreria separada.

Prioritats en l'ordenació i execució material dels pagaments.

Quan les disponibilitats de tesoreria, certes o estimades, no permetin atendre el pagament de la totalitat de les obligacions vençudes i exigibles, s'estableixen amb caràcter general les següents prioritats en l'ordenació i execució material dels pagaments:

- *Primer.*

Pagaments de les obligacions derivades de les operacions de crèdit a curt o llarg termini tramitades d'acord amb els articles 48 a 55 del RDL 2/2004 pel qual s'aprova el Text Refós de la llei d'Hisendes Locals

- *Segon.*

Despeses de personal:

1. Pagos de les retribucions als empleats de l'entitat local sigui quin sigui el concepte pel qual es satisfan.
2. Pagos de retencions de qualsevol tipus practicades en nòmina.
3. Pagos de prestacions socials realitzades en compliment d'una disposició legal o voluntàriament.

- *Tercer.*

Pagament de les aportacions de l'entitat als règims de la Seguretat Social o altres especials.

- *Quart.*

1. Pagaments per devolucions de garanties o dipòsits constituïts en metàl·lic.
2. Pagaments a l'Agència tributària per tributs retinguts o repercutits a tercers.
3. Pagaments derivats d'execució de sentències judicials fermes
4. Pagaments derivats d'actes fermes de devolució d'ingressos

- *Cinquè.*

1. Pagos exigits per a la justificació de subvencions referits a programes executats.
2. Pagaments derivats de contractes d'assegurances.

- *Sisè.*

Els pagaments d'obligacions concretes en exercicis anteriors com a contraprestació en les operacions comercials realitzades entre empreses i el Consell Insular.

- *Setè.*

Els pagaments d'obligacions concretes en l'exercici corrent com a contraprestació en les operacions comercials realitzades entre empreses i el Consell Insular.

- *Vuitè.*

Els pagaments d'obligacions derivades de transferències i subvencions.

Normes d'aplicació

4.1. Quan dels pressupostos de tresoreria es desprengui que les disponibilitats dineràries de l'entitat local no permetin atendre el puntual pagament de les retribucions de personal, quotes d'assegurances i prestacions socials obligatòries, retencions practicades en nòmina o de les obligacions d'operacions de crèdit, podran realitzar ajustos en la programació dels pagaments fins a aconseguir els recursos dineraris necessaris que permetin atendre aquelles obligacions.

4.2. L'ordinador de pagaments podrà ordenar el pagament d'obligacions no preferents corresponents a les següents despeses:

- a) Despeses en béns i serveis necessaris per a l'exercici de les activitats essencials i bàsiques de l'entitat.
- b) Transferències corrents relacionades amb atencions benèfiques i assistencials.
- c) Altres transferències a favor d'organismes autònoms locals, empreses municipals, amb-cessionaris o gestor de serveis públics, en la quantia que l'ordinador de pagaments consideri necessària perquè aquests ens puguin atendre els pagaments corresponents a les despeses de la natura descrita a els nivells primer a tercer d'aquest Pla de Disposició de Fons, deixant constància formal d'això en la corresponent ordre de pagament.

4.3. Quan es tracti de despeses finançades amb subvencions finalistes en què el cobrament de les mateixes estigui condicionat a la justificació del pagament de les citades despeses o en cas de reintegrament de subvencions la justificació sigui necessària per a l'obtenció de



la concessió o cobrament d'altres subvencions, es podrà alterar l'ordre de prelación dels pagaments amb l'exclusiva finalitat de justificar aquells, respectant en tot cas, el privilegi dels pagaments de personal i quotes obligatòries de la Seguretat Social. L'òrgan o servei gestor de la despesa formularà petició raonada dirigida a l'ordinador de pagaments de la necessitat de la mesura i de les despeses afectades per aquesta.

Ordenació de les dates de pagaments

A l'objecte d'ordenar l'activitat de la Tresoreria i aconseguir una major eficiència en el seu gestió, s'estableixen les següents normes en la realització dels pagaments.

A l'efecte de compliment de la Llei de Morositat, els pagaments es realitzaran, com a regla general, amb periodicitat setmanal, excepte els següents:

Les obligacions la data de pagament vingui determinada per disposició legal, contracte o conveni, com ara el pagament de les assegurances socials, mutualitats, impostos estatals i quotes d'amortització de deute i interessos.

La nòmina es pagarà, com a data límit, l'antepenúltim dia hàbil del mes, sense considerar-se a aquests efectes el dissabte. En els mesos d'abonament de la extraordinària el pagament s'efectuarà, amb caràcter general, abans del dia 23.

Els pagaments que tinguin origen en despeses dels capítols IV i VII es realitzaran al mes següent a aquell en què s'hagi reconegut l'obligació, llevat que la normativa reguladora fixi un termini diferent.

BASE 51. Pagament material

En general, els pagaments materials s'autoritzen d'una manera individual o mitjançant relacions de transferències que es fan efectives en el compte o dipòsit designat pel creditor. Les relacions de transferències les elabora la tresoreria de l'entitat respectiva i han de ser autoritzades amb les signatures del tesorera/a de l'entitat, del president/a del Consell i de l'interventor/a general, o dels substituïts respectius, d'acord amb la relació de persones autoritzades per disposar de fons.

En els actes administratius que autoritzen pagaments s'ha de consignar l'entitat de crèdit que els executa, que designa la tresoreria.

Els fitxers de transferències que contenen les dades necessàries per efectuar els pagaments aprovats en les corresponents relacions de transferències degudament autoritzades pels tres clauers indicats anteriorment, es poden enviar per via telemàtica per a la seva tramitació. Aquesta transmissió de fitxers per via telemàtica s'ha de validar amb la signatura electrònica o les claus de seguretat assignades per l'entitat de crèdit al tesorera/a de l'entitat respectiva o substituït corresponent.

El pagament mitjançant xec té caràcter excepcional i ha de ser nominatiu a favor del creditor. A proposta de la tresoreria respectiva s'expedeix el corresponent xec que ha d'autoritzar l'interventor/a en l'exercici de l'acte de la intervenció material del pagament, i l'ordre d'autorització per lliurar-lo a la persona interessada ha de ser: president/a i tesorera/a.

El pagament en metàl·lic només es pot utilitzar per atendre despeses de petita quantia i de caràcter urgent. El receptor ha de deixar constància de la seva personalitat exhibint la seva identificació i, en el cas de les persones jurídiques, els poders que té atorgats.

Els pagaments derivats de l'endeutament financer (quotes d'amortització i dels interessos i despeses financeres) s'efectuen mitjançant càrrec en compte i s'apliquen posteriorment a les aplicacions pressupostàries de despeses corresponents, prèvia tramitació de l'expedient corresponent.

Excepcionalment, a proposta de la tresoreria de l'entitat corresponent, els pagaments a favor de l'Agència Tributària que corresponen a tributs, així com els corresponents a les quotes de la Seguretat Social, es poden fer mitjançant una ordre de càrrec en compte corrent, autoritzada conjuntament per l'ordinador/a de pagaments de l'entitat, l'interventor/a i el tesorera/a de l'entitat respectiva, o els seus substituïts respectius. Posteriorment, s'han d'efectuar les aplicacions comptables que escaiguin, prèvia tramitació de l'expedient corresponent.

Excepcionalment, s'autoritza la Tresoreria del Consell a efectuar bestretes en metàl·lic per pagar despeses que s'haurien de tramitar com a pagaments a justificar, d'acord amb la base 37a, però que per raons d'urgència no permetin la tramitació per aquest procediment. Per efectuar aquestes bestretes en metàl·lic, cal:

- La sol·licitud de la persona responsable de l'àrea gestora, amb constància de l'import que se sol·licita, la motivació i l'autorització del conseller de l'àrea corresponent.
- Que es realitzi una retenció de crèdit per l'import de l'operació en l'aplicació pressupostària a la qual s'ha d'aplicar la despesa.
- Que la factura corresponent es presenti conformada pel responsable de l'àrea gestora a la Tresoreria per fer-hi constar «pagat en metàl·lic», amb la finalitat que posteriorment s'imputi a les aplicacions pressupostàries de despeses corresponents.



BASE 52. Excedents temporals.

Els excedents temporals de tresoreria que es dedueixin del pressupost anual de tresoreria es poden rendibilitzar, de conformitat amb el que estableix l'apartat 2 de l'article 199 del RDL 2/2004, de 5 de març, TRLRHL. A aquest efecte, els excedents poden ser col·locats en comptes financers, imposicions o dipòsits a termini fix oberts a entitats financeres.

La formalització de l'operació financera corresponent requereix un informe de la tresoreria de l'entitat respectiva i una resolució del president /a de l'entitat o la persona en qui delegui. La col·locació de fons en aquests comptes financers té el caràcter de moviment intern de fons.

BASE 53. Manteniment de tercers

Tenen la consideració de tercers les persones físiques o jurídiques o les entitats sense personalitat jurídica, públiques o privades, que es relacionen amb el Consell de Formentera, com a conseqüència d'operacions pressupostàries o no pressupostàries, a favor de les quals s'acreditin obligacions o s'expedeixin pagaments derivats d'aquelles obligacions.

Les dades identificatives dels tercers, així com les dades necessàries per gestionar els pagaments s'han d'incorporar al sistema informàtic de comptabilitat SICAL. Aquestes dades, d'alta o modificació, han de ser comunicades pels tercers. A aquest efecte, es posarà a la seva disposició un formulari normalitzat.

Les àrees gestores, en la tramitació dels expedients de la seva competència, són les responsables de requerir la documentació necessària per donar d'alta les dades dels tercers en relació amb els creditors amb què es relacionin, i l'han de trametre a la tresoreria de l'entitat respectiva, que és la responsable de registrar-la en el mòdul de tercers del SICAL. En el supòsit que s'observi alguna deficiència, la tresoreria ho ha de comunicar a l'àrea gestora perquè en tramiti l'esmena.

El registre i manteniment de les dades de tercers correspon a la tresoreria, a excepció de les corresponents a efectes de pagament de les nòmines, que és responsabilitat del departament de recursos humans corresponent.

No es pot tramitar cap pagament, pressupostari o no pressupostari, sense que consti el registre corresponent en el fitxer comptable de tercers.

BASE 54. Actes d'arqueig

L'acta d'arqueig es defineix com un estat que proporciona una visió estàtica dels fons líquids de la tresoreria de l'entitat local en una data determinada.

L'acta d'arqueig proporciona informació de saldos comptables o d'arqueig i dels bancaris en la data a què fa referència aquest estat comptable. En el cas de discrepància entre els saldos comptables i els bancaris, s'ha d'incorporar un estat conciliatori, que ha de validar la persona que tingui al seu càrrec la funció de comptabilitat.

BASE 55. Caixa de dipòsits

Es constitueix a la Tresoreria del Consell la caixa de dipòsits, en la qual s'han d'ingressar els dipòsits que el Consell de Formentera.

La constitució de dipòsits es formalitza mitjançant l'expedició de manaments d'ingrés amb la carta de pagament corresponent, que serveix com a justificant en el procés administratiu corresponent.

La cancel·lació o aplicació definitiva de dipòsits ha de ser objecte de resolució per l'òrgan competent en el procediment.

BASE 56. Període mitjà de pagament (PMP)

En el marc de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, que inclou el control del deute comercial i la lluita contra la morositat en el sector públic, s'ha de calcular el període mitjà de pagament (en endavant, PMP).

El Reial decret 635/2014, de 25 de juliol, pel qual es desenvolupa la metodologia del càlcul de període mitjà de pagament a proveïdors de les administracions públiques, modificat pel Reial decret 1040/2017, estableix la metodologia de càlcul del PMP i la seva publicació. L'article 5 del RD 635/2014 preveu tres supòsits per determinar la data d'inici del còmput de dies en el càlcul del PMP:

- a) La data d'aprovació de les certificacions d'obra.
- b) La data d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat amb els béns lliurats o serveis prestats.
- c) La data d'entrada de la factura en el registre administratiu, segons consti en el registre comptable de factures o sistema equivalent, en els supòsits en què o bé no sigui aplicable un procediment d'acceptació o comprovació dels béns o serveis prestats, o bé la factura es rebí amb posterioritat a l'aprovació de la conformitat.



La Tresoreria del Consell de Formentera ha de calcular trimestral l'indicador PMP i remetre'l a la Intervenció abans del dia 27 del mes següent o el dia hàbil immediatament posterior, per a la seva remissió i publicació, d'acord amb la normativa vigent.

CAPÍTOL VIII. DE LA COMPTABILITAT PÚBLICA

BASE 57. Criteris per a l'amortització dels elements de l'immobilitzat

Els criteris per a l'amortització dels elements de l'immobilitzat són els següents:

- Política d'amortització: comptable, basada en criteris tècnics.
- Mètode d'amortització: lineal pur complet, de manera que es distribueixen els costos d'amortització linealment al llarg de la vida útil del bé, es calculen per a cada període i es divideix la base amortitzable neta entre els anys que falti fins a la finalització de la vida útil de l'element a amortitzar.
- Vida útil estimada. Es defineix en cada classificació sobre la base de diferents fonts d'informació (experiència en béns similars, estimació dels fabricants, avaluacions de taxadors i enginyers, etc.), i no supera, en cap cas, els períodes màxims d'amortització definits a la Resolució de 14 de desembre de 1999, de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat, per la qual es regulen determinades operacions comptables a realitzar a fi d'exercici: amortitzacions de l'immobilitzat, provisions i periodificació de despeses i ingressos.
- Data d'inici d'amortització: com a norma general, es defineix la data d'alta del bé.

BASE 58. Normes de valoració posterior de l'immobilitzat

El Consell utilitza com a norma de valoració posterior de l'immobilitzat el «model del cost», previst en la 2a part del Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració Local, annex a la ICAL normal 2013, cosa que comporta que, amb posterioritat al seu reconeixement inicial com a actiu, tots els elements de l'immobilitzat material han de ser comptabilitzats a la seva valoració inicial incrementada, si escau, pels desemborsaments posteriors, descomptant l'amortització acumulada practicada i la correcció valorativa acumulada pel deteriorament que hagin sofert al llarg de la seva vida útil.

BASE 59. Liquidació del pressupost

El tancament i la liquidació del pressupost del Consell té lloc, pel que fa a la recaptació dels drets i el pagament de les obligacions, el 31 de desembre de l'exercici pressupostari.

La confecció dels estats demostratius de la liquidació del pressupost l'ha de fer la unitat de comptabilitat. La seva aprovació, que s'ha de portar a terme abans de l'1 de març, correspon al president/a de l'entitat, amb l'informe previ de la intervenció general, i se n'ha de donar compte en la primera sessió del Ple de la corporació.

Com a resultat de la liquidació, cal determinar:

- Els drets pendents de cobrament i les obligacions pendents de pagament a 31 de desembre.
- El resultat pressupostari de l'exercici.
- Els romanents de crèdit
- El romanent de tresoreria.

BASE 60. El compte general

El compte general del Consell de Formentera mostra la imatge fidel del patrimoni, de la situació financera i del resultat i de l'execució del pressupost, i està integrat:

- Pel compte de la mateixa entitat local.
- Pel compte dels organismes autònoms, quan correspongui.

D'acord amb l'article 122 de la LRJSP, al compte general del Consell de Formentera s'hauran d'incloure els comptes anuals dels consorcis adscrits (quan n'hi hagi). Els comptes dels consorcis formen part integrant del compte general del Consell de Formentera i, per tant, els tràmits relatius a la seva rendició, publicitat i aprovació establerts a l'article 212 del TRLRHL s'han de fer de forma conjunta.

Amb la finalitat de formar el compte general, que s'ha de sotmetre abans del dia 1 de juny a informe de la Comissió Especial de Comptes, els comptes anuals de les entitats que integren el sector públic del Consell de Formentera els ha de remetre el seu president/a a la Intervenció General, un cop aprovats inicialment o formulats pels seus òrgans competents, abans del dia 31 de març de l'any posterior al de tancament.

La Intervenció General del Consell de Formentera ha de trametre el compte general telemàticament:

- a) A la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, abans del 15 d'octubre de l'any següent al del tancament de l'exercici. Així mateix, s'hi han de trametre les auditories i qualsevol altre informe de control financer d'entitats, subvencions i, si escau, de qüestions globals de naturalesa econòmica financera relatives al seu municipi amb les recomanacions i les reserves corresponents.
- b) Al Ministeri d'Hisenda a través de l'Oficina Virtual per a la Coordinació Financera amb les Entitats Locals, abans del 31 d'octubre, de conformitat amb l'article 15.4 de l'Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei orgànica 2/2012.

CAPÍTOL IX. CONTROL I FISCALITZACIÓ

BASE 61. Control intern

D'acord amb el TRLRHL la funció interventora l'exerceix la persona titular de la Intervenció General del Consell de Formentera.

El control intern es regeix pel que disposa la normativa reguladora d'aquesta matèria i les instruccions i circulars elaborades de la gestió econòmica del Consell de Formentera, dels seus organismes autònoms i de les entitats que en depenen.

BASE 62. Control i fiscalització.

A.- EL CONTROL INTERN.

A.1 Objecte i àmbits d'aplicació objectiu i subjectiu

En virtut del que disposa l'article 1.2 de Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local, la present base té per objecte el desenvolupament de les disposicions vigents en matèria de control intern de la gestió economico-financera del Consell de Formentera i ens dependents, que s'efectuarà en els termes que estableix el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals (TRLRHL), Reglament Estatal de règim jurídic del Control Intern de les entitats del Sector Públic Local, una altra normativa d'aplicació derivada de l'Administració de l'Estat i les presents bases.

El citat control, s'exercirà sobre el conjunt de l'activitat financera de les entitats que conformen el sector públic municipal i abastarà els actes amb contingut econòmic, financer, pressupostari, comptable i patrimonial que la integren.

A.2. Exercici del control i modalitats

El control intern de la gestió econòmica-financera es realitzarà per l'Òrgan Interventor (des d'ara OI), mitjançant l'exercici de la funció interventora, i la funció de control financer.

La Funció interventora té per objecte controlar els actes de l'entitat local i dels seus organismes autònoms qualsevol que sigui la seva qualificació, que donin lloc a el reconeixement de drets o a la realització de despeses, així com els ingressos i pagaments que d'ells es derivin, i la inversió o aplicació en general dels seus fons públics, amb la finalitat d'assegurar que la seva gestió s'ajusti a les disposicions aplicables en cada cas. Es realitzaran, en definitiva, sobre aquells actes que tinguin repercussió directa i immediata en alguna de les fases d'execució pressupostària o que suposin moviments de fons públics.

El control financer té per objecte comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis de la Corporació. Aquest control tindrà per objecte: comprovar el funcionament, registre, comptabilització i l'adequada presentació de la informació financera, comprovar el compliment de les normes i directrius que siguin d'aplicació i del grau d'eficàcia i eficiència en la consecució dels objectius previstos. El control financer es farà per procediments d'auditoria d'acord amb les normes d'auditoria del Sector Públic.

El OI exercirà el control sobre les entitats col·laboradores, i beneficiaris de subvencions i ajudes concedides pels subjectes que integren el sector públic municipal, que es trobin finançades amb càrrec als seus pressupostos generals, d'acord amb el que estableix la Llei general de subvencions.

A.3 Abast del control intern.

En el model de control definit per a aquest Consell Insular, l'òrgan de control intern ha d'assegurar mitjançant la utilització conjunta de les dues formes, funció interventora i control financer, el control efectiu de al menys, el 80 per cent del pressupost general consolidat de l'exercici en el que s'estigui actuant, entenent que aquest percentatge es refereix al total de l'import del pressupost consolidat en despeses. En aquest percentatge, computarà la totalitat del pressupost que s'hagi controlat mitjançant la modalitat de fiscalització limitada prèvia i control financer permanent, tant previ com posterior.

En matèria d'ingressos, l'abast del control sobre els ingressos es determina anualment en el Pla Anual de Control Financer, quan la funció interventora està substituïda per presa de raó en comptabilitat



La determinació de les entitats objecte de control anual, juntament amb la funció interventora, que es realitzarà de manera anual sobre totes les entitats sotmeses a elles, es concretaran en el Pla Anual de Control Financer, d'acord amb el que indica l'art.31 del RD 424/2017.

A.4. Principis d'exercici del control intern.

La Intervenció General del Consell, en l'exercici de les seves funcions de control, actuarà amb total independència funcional, en un procediment subjecte a contradicció, per al que se li s'habilitaran els mitjans necessaris i suficients.

D'acord amb l'article 4.2 de Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, el OI de l'entitat local ha d'exercir el control intern amb plena autonomia respecte de les autoritats i altres entitats la gestió sigui objecte de control. A aquests efectes, els funcionaris adscrits a la Intervenció o que realitzin tasques de control per encàrrec d'aquella, tindran independència funcional respecte dels titulars de les entitats i àrees controlades, i ajustaran les seves actuacions a les instruccions impartides a l'efecte pel titular de la intervenció General.

Quan la naturalesa de l'acte, document o expedient ho requereixi, la Intervenció General en l'exercici de les seves funcions de control intern, podrà demanar directament dels diferents serveis, dependències o unitats del Consell, els assessoraments jurídics i els informes tècnics que consideri necessaris, així com els antecedents i documents precisos per a l'exercici de les seves funcions de control intern amb plena independència del mitjà que els suporti. El OI tindrà sempre accés als expedients complets en els quals sigui necessari el seu control. L'accés de personal controlador als diferents expedients, dependrà de la proposta que es realitzi des de la Intervenció General, o el responsable del control intern si s'escau.

Els funcionaris que exerceixen la funció interventora o control financer han de guardar sigil en relació als assumptes que coneguin en el desenvolupament de les seves funcions.

A.5. Responsabilitats.

Quan en la pràctica d'un control, l'Interventor General observi que els fets acreditats en l'expedient podrien ser susceptibles de constituir responsabilitats comptables o penals, ho pot posar en coneixement per a la iniciació, si escau, els corresponents procediments. Aquesta possibilitat no exclou els deures d'actuació dels departaments gestors.

B. PROCEDIMENT PER A L'EXERCICI DE LA FUNCIO INTERVENTORA SOBRE DESPESES I PAGAMENTS

B.1. Moment i termini per a l'exercici de la funció interventora.

La Intervenció General rebrà l'expedient original complet i, un cop reunits tots els justificants i emesos els informes preceptius i quan estigui en disposició que es dicti acord o resolució per qui correspongui.

La Intervenció General fiscalitzarà l'expedient en el termini màxim de deu dies a comptar de l'endemà de la data de recepció. Aquest termini es reduirà a cinc dies computats de la mateixa manera 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 de l'RD 2/2004 TRLRHL. A aquests efectes, el còmput dels terminis esmentats s'iniciarà el dia següent a la data de recepció de l'expedient original i un cop es disposi de la totalitat dels documents.

Quan la Intervenció General requereixi assessorament jurídic o els informes tècnics que consideri necessaris, així com els antecedents i documents necessaris per al exercici de les seves funcions de control intern, es suspendran els terminis esmentats en els apartats anteriors.

B.2. Procediment de fiscalització

B.2.1 Procediment general de Control Intern.

El procediment de control intern es durà a terme de manera telemàtica a través del programa informàtic que a l'efecte estigui implantat al Consell. Es procedirà de la següent manera:

1. Elaboració de l'expedient:

- a) El servei corresponent ho crearà en el gestor d'expedients de l'Entitat, i en tot cas, quan el mateix hagi de ser objecte de control intern pel OI, identificant els documents que conformaran el mateix d'acord amb la tipologia que hagi estat aprovada. La creació de l'expedient específic, serà elegit dins de la tipologia que l'aplicació informàtica ofereixi a l'usuari de centre gestor. En tot cas, hi ha d'haver una tipologia específica per als contractes menors.
- b) Quan, evacuats i annexats els informes, propostes, i/o justificants preceptius, el responsable de l'expedient ho trobi complet i apte per a dictar-se l'Acord, el remetrà a la Intervenció perquè realitzi la modalitat de control que correspongui en funció de la naturalesa de l'expedient. Quan aquest expedient requereixi diversos documents, no s'entendrà complet, i per tant, no s'ha de remetre, fins que s'incorpori l'últim d'ells; els documents que requereixin firmes internes, preferentment ho estaran electrònicament. A partir d'aquest



moment no es podrà incorporar nova documentació a l'expedient, ni modificar l'existent, excepte en els supòsits que el OI torni el mateix per al seu aclariment, esmena o justificació.

c) Sense perjudici de la definició que es determini en el seu moment dels procediments del Consell, i de les particularitats que poden existir segons la naturalesa dels mateix, s'entén que l'expedient està complet i apte per a l'adopció de l'acord, quan estigui compost, per:

- 1) Les memòries justificatives, propostes o dictàmens, que permetin conformar la voluntat de l'òrgan competent.
- 2) Informes tècnics, jurídics o administratius que aportin motivació i seguretat jurídica a l'Acord, si escau.
- 3) Certificació de l'existència de crèdit, en cas que comporti despesa pressupostària.
- 4) Esborrany de l'acte / acord subjecte a control.
- 5) En particular i conforme es determini per a cada supòsit, tota la documentació que s'estableixi com a necessària per conformar l'expedient.

Fins a la definició precisa i detallada de cada procediment, es considera que l'expedient està complet a efectes de control, quan, al menys, estigui compost per tots els documents o requisits declarats com a essencials per a la seva fiscalització, d'acord amb el que estableix el Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (TRLRHL), en l'Acord de Consell de Ministres vigent, en el Reial Decret 424/2017 i en aquestes bases.

Els documents que integren els expedients, han de ser originals i han d'estar signats, quan ho necessitin, preferentment de forma electrònica, o, estant signats de forma manuscrita, la inserció en l'expedient i en l'aplicació informàtica, es realitzarà per algun mitjà que permeti acreditar que el document és original.

2. Remissió de l'expedient a l'OI:

a) Rebut l'expedient, el personal de control intern disposarà d'un període de dos dies hàbils per a precisar el tipus de control que correspon en funció de la naturalesa i objecte de l'expedient, o, si s'escau, per a la seva devolució o iniciació del tràmit de ommissió de fiscalització. Per tant, ha de decidir en aquest termini:

- 1) La seva devolució; si l'expedient no té algun document, informe o justificant necessari i preceptiu per a procedir al control pertinent, o encara constant, és manifestament imprecís equívoc o confús, es retornarà, indicant per escrit la raó o raons per a la devolució. En aquest supòsit, no s'iniciarà el termini per a la fiscalització a què es refereix l'article 10 de l'RD 424/2017, fins que es remeti de nou l'expedient complet, que tornarà a ser avaluat pel OI.
- 2) Si l'expedient no ha de ser objecte de control intern per no tenir incidència pressupostària, comptable, patrimonial, o econòmica, està exempt o fins i tot ja ha estat objecte de control, igualment es retornarà l'expedient a centre gestor, perquè prossegueixi la seva tramitació.
- 3) Si s'escau la fiscalització, així com la forma d'exercir-la; si l'expedient és objecte de funció interventora, procedirà a realitzar la funció de fiscalització prèvia limitada o la prèvia plena.
- 4) Si s'escau control financer; si l'expedient ha de ser objecte de control financer permanent previ, procedirà a executar aquest control.
- 5) Si l'expedient incorpora Resolució/Decret o Acord pel qual finalitza el procediment, o es dedueix clarament que aquest s'ha produït, havent-se ocasionat per tant, una ommissió de la fiscalització preceptiva, l'òrgan de control d'iniciar el procediment previst en les presents bases.

Transcorregut el període de dos dies hàbils a què es refereix el punt "a" d'aquest apartat sense que s'hagi decidit expressament per l'òrgan de control algunes de les opcions anteriors, automàticament l'expedient haurà de ser objecte de fiscalització prèvia, iniciant-se llavors els períodes per realitzar la funció interventora, i sense perjudici que, una vegada en aquest procés, es decideixi la seva devolució o el seu trasllat a una altra modalitat de control intern.

b) Funció de control. Realitzat el control intern en la modalitat corresponent, i emès l'informe de l'OI, es remetrà el mateix a centre gestor, i/o a l'òrgan que correspongui, per continuar amb la tramitació oportuna de l'expedient.

3. Acord o Resolució.

El centre gestor, realitzat el control pertinent amb conformitat o tramitada, si escau, la disconformitat, inclourà en els corresponents expedients la Resolució, certificació de l'Acord, Conveni o Acte que doni lloc a la comptabilització de les operacions que siguin procedents, remetent el mateix a l'OI perquè validi o comptabilitzi les operacions que siguin procedents. Igualment completarà l'expedient amb els tràmits posteriors que corresponguin, com ara publicacions, al·legacions. El centre gestor, podrà unir més documentació un cop fiscalitzat l'acte inicial, podent ser objecte de control el mateix expedient, en diferents moments o fases.



B.2.2. Informes de fiscalització.

L'exercici de la funció interventora podrà concloure, de manera expressa d'alguna de les següents formes:

a) Si el OI estigués d'acord amb el fons i forma dels actes, documents o expedients examinats, emetrà fiscalització de conformitat:

1] Amb caràcter general, si el OI considera que l'expedient objecte de fiscalització s'ajusta a la legalitat, ha de fer constar de manera expressa la seva conformitat mitjançant Informes elaborats d'acord amb els models aprovats de verificació de requisits bàsics, en el cas de la fiscalització limitada prèvia. En cas de fiscalització ordinària, realitzarà informe exprés.

2] Ja sigui en fiscalització ordinària o limitada prèvia, podrà igualment mostrar la conformitat de manera expressa a l'expedient, sense necessitat de motivar en l'informe de fiscalització, mitjançant diligència signada de el tenor literal "Fiscalitzat o Intervingut i conforme", sobre informe o proposta emesos en l'expedient pel Responsable de la mateixa.

3] En el cas de fiscalització prèvia plena (règim general), la conformitat pot informar condicionada sempre que els defectes observats en l'expedient derivessin de l'incompliment de requisits o tràmits que no siguin els considerats essencials, ni la resta dels inclosos en l'article 216.2 del Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Aquests defectes han de ser esmenats amb anterioritat a l'aprovació de l'expedient. L'òrgan gestor remetrà a l'OI la documentació justificativa d'haver-se esmenat els defectes.

Si no solucionar-se per l'òrgan gestor els condicionaments indicats per a la continuïtat de l'expedient, es considerarà formulat el corresponent objecció. En cas de conformitat, l'informe serà degudament notificat a centre gestor, qui podrà continuar amb la tramitació de l'expedient.

b) Si l'OI no estigués d'acord amb el fons i forma dels actes, documents o expedients examinats, ha de formular la seva objecció per escrit.

Aquests inconvenients, han de ser motivats amb raonaments fonamentats en les normes en què es doni suport al criteri sustentat i han de comprendre totes les objeccions observades en l'expedient, tenint efecte suspensiu sobre la tramitació de l'expedient fins que sigui aquest solucionat, en els següents supòsits:

1] Quan es basi en la insuficiència de crèdit o el proposat no sigui adequat.(article 216.2 TRLRHL)

2] Quan no hagin estat fiscalitzats els actes que van donar origen a les ordres de pagament (article 216.2 TRLRHL)

3] Quan la despesa es proposi a un òrgan que no tingui competència per a la seva aprovació.

4] Quan l'objecció derivi de comprovacions materials d'obres, subministraments, adquisicions i serveis que estiguin subjectes a les mateixes. (Article 216.2 TRLRHL).

5] Quan es s'apreciïn greus irregularitats en la documentació justificativa de el reconeixement de l'obligació o no s'acrediti suficientment el dret del seu perceptor.

6] Quan s'hagin omès requisits o tràmits que puguin donar lloc a la nul·litat de l'acte, o quan la continuació de la gestió administrativa pogués causar pèrdues econòmiques a la Tresoreria de l'entitat local o a un tercer.

7] Quan s'incompleixi algun requisit essencial en règim de fiscalització prèvia limitada.

2. En els supòsits de fiscalització limitada prèvia, la intervenció podrà igualment formular les observacions complementàries que consideri convenientes, sense que les mateixes tinguin, en cap cas, efectes suspensius en la tramitació dels expedients. Respecte a aquestes observacions no serà procedent el plantejament de discrepància. Aquestes observacions podran versar tant sobre les qüestions no considerades essencials en la fiscalització limitada, com relacionades amb aquelles, amb l'objectiu d'alertar sobre aspectes que puguin ser observats en el control financer. Aquestes observacions han de ser objecte de seguiment en control permanent posterior.

3. Les opinions de l'OI respecte a l'acompliment de les normes NO prevaldran sobre les dels òrgans de gestió. Els informes emesos pels dos es tindran en compte en el plantejament de les discrepàncies que es plantegin, dins d'un procediment contradictori que serà resolt definitivament pel president de l'entitat local o pel Ple.

4. El resultat de la fiscalització, es determinarà en l'informe que el OI emetrà a l'efecte en aquells expedients o actuacions que hagin de ser objecte de pronunciament per la mateixa

B.2.3. Tramitació de les objeccions.

1. Emès l'informe d'objecció pel OI, i degudament notificat, l'òrgan gestor a què va dirigit podrà:



Acceptar-, en el cas de decidirà:

1. en aquest supòsit haurà de, en el termini de quinze dies, esmenar les deficiències posades de manifest per l'OI i remetre de nou les actuacions a control.
2. Rebut document d'esmena per part de centre gestor, el OI s'emetrà de nou informe de fiscalització motivat, on declari si dóna per solucionada o no la deficiència posada de manifest en el primer informe de fiscalització. En cas positiu, el centre gestor podrà continuar amb la tramitació de l'expedient. En cas negatiu, l'informe de l'OI confirmarà l'objecció prèviament emès, en el supòsit, el centre gestor podrà optar, per acceptar i esmenar de nou, no actuar o discrepar. Tot això, dins del termini màxim de 30 dies des de l'emissió del primer informe d'objecció.
3. Desistir; rebut l'objecció, podrà desistir de l'expedient, i decretar l'arxiu de la mateixa, mitjançant Resolució del Conseller de l'àrea corresponent, i sense perjudici de la seva reinici posterior.

No actuar-, transcorreguts més de 30 dies des de l'emissió de l'informe de l'OI sense que s'hagin esmenat les deficiències observades, arxivat el mateix, ni tampoc iniciat procediment de discrepància, s'entendrà que desisteix de les opcions d'esmenar o discrepar, acordant l'arxiu de l'expedient prèvia resolució de l'òrgan competent per raó de la matèria.

No acceptar-ho, en aquest cas l'òrgan a què es dirigeixi l'objecció, iniciarà un procediment de discrepància:

- 1) L'òrgan gestor, el criteri sigui contrari al manifestat pel OI, plantejarà al President de l'entitat local, o a el Ple, la discrepància motivada per escrit, amb cita dels preceptes legals en què sustenti el seu criteri, en el termini de 15 dies des de la recepció de l'objecció.
2. La formulació de la discrepància serà posada en coneixement de l'OI.
- 3) El president de l'entitat local, o el Ple, mitjançant el mateix president, prèviament a la Resolució de la discrepància, podrà elevar-la a l'òrgan de control competent de l'Administració que tingui atribuïda la tutela financera, remetent la discrepància directament a l'interventor General de l'Administració de l'Estat. L'elevació de la consulta a la IGAE, serà comunicat a l'OI de l'Entitat, i es tramitarà conforme disposa el Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril.
- 4) Correspon a Ple, la resolució de la discrepància quan les objeccions:
 - a) Es basin en insuficiència o inadequació de crèdit.
 - b) Es refereixin a obligacions o despeses l'aprovació sigui de la seva competència.

Correspon a el President, la resolució de les discrepàncies en tots aquells supòsits no previstos en l'apartat anterior. La resolució de discrepàncies serà indelegable, haurà de recaure en el termini de 15 dies des de l'emissió de l'informe motivat de discrepància de centre gestor, i tindrà naturalesa executiva.

- 5) Resolta la discrepància, que serà motivada i per escrit, es podrà continuar amb la tramitació de l'expedient, deixant constància, en tot cas, de l'adequació al criteri fixat en la Resolució corresponent o, si s'escau, a la motivació per a la no aplicació dels criteris establerts per l'òrgan de control.
- 6) En ocasió de la dació de compte de la liquidació, l'OI elevarà al Ple del Consell, l'informe anual de totes les resolucions adoptades pel president de l'entitat local contràries a les objeccions efectuades, o, en el seu cas, a l'opinió de l'òrgan competent de l'Administració que tingui la tutela a què s'hagi sol·licitat informe, així com un resum de les principals anomalies detectades en matèria d'ingressos. El dit informe atindrà únicament a aspectes i comeses pròpies de l'exercici de la funció fiscalitzadora, sense incloure qüestions d'oportunitat o conveniència de les actuacions que fiscalitzi.
- 7) El president de la Corporació podrà presentar en el Ple o òrgan col·legiat, informe justificatiu de la seva actuació.
- 8) En el cas d'objeccions formulats contra comptes justificatius de pagaments a justificar o caixes fixes, els informes emesos igualment es remetràn al Ple en ocasió de la liquidació, i com a punt a part en l'ordre del dia.
- 9) Un cop informat el Ple, el OI remetrà anualment, d'acord amb l'article 218.3 del Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, i en ocasió del Compte General, al Tribunal de Comptes totes les resolucions i acords adoptats pel president de l'entitat local i pel Ple contraris a les objeccions formulades, així com un resum de les principals anomalies detectades en matèria d'ingressos.
- 10) A l'esmentada documentació haurà d'acompanyar, si escau, els informes justificatius presentats per la corporació local. De la mateixa manera, s'efectuarà remissió a Tribunal de Comptes, ajustant-se als formats i especificacions establerts en l'Acord de Ple del Tribunal de Comptes, en la reunió de 30 de juny de 2015, o les modificacions que de la mateixa es realitzin, pel qual s'aprova la Instrucció que regula la remissió a el Tribunal de Comptes de la informació sobre acords i resolucions de Ple, de la Junta de Govern Local i de el President de



l'entitat local contraris a objeccions formulades pels interventors locals i la anomalies detectades en matèria d'ingressos, així com sobre els acords adoptats amb omisió del tràmit de fiscalització prèvia, a través d'un procediment telemàtic.

B.3. Omisió de la Intervenció

En els supòsits en què s'hagi dictat acte administratiu o s'hagi produït el fet que hagués hagut de motivar aquell sense el mateix, i on la funció interventora fos preceptiva, i s'hagués omès, no es podrà comprometre la despesa, reconèixer l'obligació, tramitar el pagament, ni intervenir favorablement aquestes actuacions fins que es conegui i resolgui aquesta omisió mitjançant el següent tràmit:

- a) El OI en conèixer aquesta omisió, ho ha de posar de manifest al conseller de l'àrea i al responsable de centre gestor de l'expedient en què es detecti l'absència de la funció interventora, de requerir perquè en el termini de 5 dies hàbils, emeti un informe justificatiu de les actuacions, realitzi descripció detallada de la despesa (objecte, import, data i concepte pressupostari), constatació, si escau, de les prestacions i la seva valoració, per assegurar que les mateixes s'ajusten a preu de mercat.
- b) El OI, emetrà, en el termini de 5 dies des de la recepció de l'informe del gestor, informe d'omisió de la funció interventora (des d'ara OFI), que s'unirà a l'informe justificatiu de centre gestor i es remetrà a President a fi que, al costat de l'expedient complet, pugui decidir si continua o no el procediment i altres actuacions que, si escau, siguin procedents.

En els casos que l'omisió de la fiscalització prèvia es refereixi a les obligacions o despeses la competència sigui del Ple, el president de l'entitat local ha de sotmetre la decisió als mateixos.

L'informe OFI, no tindrà naturalesa de fiscalització, i s'inclourà en la relació dels informes dels que s'adonen a Ple i a el Tribunal de Comptes, segons els apartats 6 i 7 de l'article 15 de Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril.

El OFI, que emetrà la seva opinió respecte de la proposta, ha de posar de manifest, com a mínim, els punts següents:

- 1) descripció detallada de la despesa, amb inclusió de totes les dades necessàries per a la seva identificació, fent constar, al menys, l'òrgan gestor, l'objecte de la despesa, l'import, la naturalesa jurídica, la data de realització, el concepte pressupostari i exercici econòmic a què s'imputa.
- 2) exposició dels incompliments normatius que, segons el parer de l'OI informant, es van produir en el moment en què es va adoptar l'acte amb omisió de la preceptiva fiscalització o intervenció prèvia, enunciant expressament els preceptes legals infringits.
- 3) constatació que les prestacions s'han dut a terme efectivament i que el seu preu s'ajusta a el preu de mercat, per 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 a tal fi.
- 4) comprovació de que existeix, en el moment en què es detecta l'omisió, crèdit pressupostari adequat i suficient per satisfer l'import de la despesa.
- 5) possibilitat i conveniència de revisió dels actes dictats amb infracció de l'ordenament, que serà apreciada pel OI, en funció de si s'han realitzat o no les prestacions, el caràcter d'aquestes i la seva valoració, així com dels incompliments legals que es hagin produït. Per a això, es tindrà en compte que el resultat de la revisió de l'acte es materialitzarà acudint a la via d'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 seu, o d'incomplir l'obligació a càrrec seu, de manera que, per raons d'economia processal, només seria pertinent instar aquesta revisió quan sigui presumible que l'import d'aquestes indemnitzacions és inferior a què es proposa.

c) El President per Resolució, o el Ple decidirà si continuen o no el procediment, podent ocórrer que:

- 1) L'única infracció detectada en l'informe OFI, hagi estat la pròpia omisió, en aquest cas la resolució acordarà la continuació de el procediment, no incoarà revisió i convalidarà expressament tal vici. Es traslladarà a l'OI perquè comptabilitzi, si escau, l'Acte, sense perjudici de possible advertència de la Presidència de l'Entitat.
- 2) si l'informe OFI aprecia, a més de l'omisió comesa, infraccions o incompliments normatius, que requereixin, a criteri de la Intervenció, rectificació, revocació, convalidació o anul·lació de l'acte no fiscalitzat.

En aquests casos el President o el Ple ha de sol·licitar informe jurídic a la Secretaria General de l'Entitat, en relació amb la qualificació jurídica de la infracció i de la tramitació que sigui procedent. Amb aquests informes, el president o l'òrgan col·legiat decidirà:

- a) Si continua el procediment, motivant-lo si és el cas degudament, i rement tal acord i l'expedient a l'OI, que ho considerarà com una resolució contra el criteri de l'òrgan de control. El OI donarà compte a Ple i a el Tribunal de Comptes i comptabilitzarà si escau, les operacions que es derivin de l'acte resolt.

b) Si NO continua el procediment, remetent l'expedient a centre gestor a l'efecte de la seva tramitació d'acord s'hagi indicat en l'informe de l'OFI i/o en l'Informe jurídic. La no continuació suposa doncs, l'esmena del vici detectat.

En aquest supòsit, es considera competent per a la Resolució rectificativa, de revocació, la convalidació, així com per a la revisió que es materialitzi acudint a la via de la indemnització, el President, el Ple de l'Entitat, en funció de qui tingui la competència de la despesa.

Serà no obstant això competència de Ple, la declaració de nul·litat o la de lesivitat en els actes de naturalesa no contractual. L'acord favorable del President, del Ple no eximirà de l'exigència de les responsabilitats al fet que, si és el cas, pertoquin.

d) En els supòsits en què en un expedient no ha estat objecte de funció interventora sent aquesta necessària, i igualment es detecti sobre el mateix incompliments que d'haver-se realitzat la mateixa, hauria donat lloc a alguna objecció, la tramitació de l'expedient continuarà d'acord al que regula aquest article, sense perjudici que en l'informe OFI es refereixi també a les causes que hagin motivat un possible inconvenient d'haver-se realitzat la funció interventora.

e) S'entén que la Intervenció General té coneixement d'un expedient quan li ha estat remès per a la fiscalització, no tenint aquest abast o efecte la presència de la Intervenció General en un òrgan en el que s'adopti un acord amb omissió de la fiscalització.

C. EL RÈGIM DE FISCALITZACIÓ PRÈVIA DE DESPESES.

C. 1. Definició del règim.

Amb un informe previ de l'OI i a proposta de president, el Ple acordarà el règim de fiscalització i Intervenció, podent triar, per a cada tipus d'expedient, entre:

1. Règim de fiscalització / Intervenció prèvia limitada.
2. Règim de fiscalització / Intervenció prèvia general o plena.

Mitjançant acord plenari es regularan els aspectes concrets que seran objecte d'aquesta fiscalització limitada prèvia. La modificació del contingut de el règim de fiscalització prèvia limitada no s'haurà de sotmetre al tràmit pressupostari. La Intervenció General pot desglossar, adaptar, modificar o completar els expedients i extrems de comprovació acordats, sense que aquestes actuacions suposen l'exclusió d'expedients inclosos en la fiscalització limitada prèvia. De totes les modificacions produïdes, en virtut de la present delegació es donarà compte al plenari al mínim un cop a l'any.

Sense perjudici de el règim especial de fiscalització limitada prèvia que s'estableixi, en l'exercici de la fiscalització i intervenció prèvia, s'ha de comprovar el compliment dels tràmits i requisits establerts per l'ordenament jurídic mitjançant l'examen dels documents i informes que integren l'expedient, abans de l'adopció de l'Acord. Els serveis gestors estaran obligats a complir tots els tràmits i a formalitzar tots els documents que exigeix la normativa vigent. En aquest sentit, el fet que un document no figure entre els requerits per la fiscalització prèvia limitada no eximeix el servei del seu compliment.

Així doncs, estan sotmesos a fiscalització prèvia, tots els actes que tinguin contingut econòmic, financer, pressupostari, comptable o patrimonial, els convenis que se subscriuguin, i qualssevol altres actes de naturalesa anàloga pels qual s'autoritza, disposa o aprova la realització de despeses, i que hagin de ser dictats pels òrgans del Consell, qualsevol que sigui la seva qualificació.

La fiscalització prèvia dels expedients d'execució de despeses es durà a terme en cadascun dels moments següents:

1. Amb caràcter previ a l'aprovació de la despesa, al costat de la proposta corresponent.(Fase A).
2. Amb caràcter previ a la disposició o compromís de la despesa juntament amb la proposta corresponent (Fases D i AD).

La fiscalització prèvia d'una fase, no pressuposarà la fiscalització favorable de les fases anteriors del mateix expedient, de manera que, en el cas que una fase prèvia hagi hagut alguna objecció que s'hagi resolt pel tràmit de discrepància d'acord amb el que preveu aquesta base, aquesta peculiaritat serà referida en l'informe de l'OI, però no suposarà l'obertura d'un nou procediment de discrepància per tant, ja que la fiscalització es referirà exclusivament als requisits propis de la fase fiscalitzada, i sense perjudici que del dit anàlisi es desprengui una altra objecció diferent.

C. 2. Exempció de fiscalització prèvia.

No estaran sotmesos a la fiscalització prèvia:

- a) Les despeses de material no inventariable i els contractes menors.
- b) Les despeses de caràcter periòdic i altres de tracte successiu, una vegada fiscalitzada la despesa corresponent a el període inicial de l'acte o contracte de què derivin o les seves modificacions.





c) Les despeses menors de 3.005,06 euros que, d'acord amb la normativa vigent, es facin efectius a través del sistema de bestretes de caixa fixa.

Sense perjudici de les peculiaritats que s'estableixin reglamentàriament per les bestretes de caixa fixa, contractes menors o altres supòsits, el control intern d'aquestes despeses, es realitzarà mitjançant control financer.

C. 3. Comprovació material de la inversió.

Abans de la Intervenció prèvia del reconeixement d'obligació, es verificarà materialment l'efectiva realització de les obres, serveis o adquisicions i la seva adequació al corresponent contracte.

Es realitzarà pel OI, si bé quan sigui necessari per l'especialitat tècnica de la comprovació, podrà comptar amb assessorament especialitzat.

En qualsevol cas, es procedirà de la següent manera:

1. Els òrgans gestors han de comunicar a l'OI, que es va a procedir a la comprovació material de la inversió, per la seva assistència a la mateixa, amb una antelació de vint dies a la data prevista per a la recepció de la inversió de que es tracti, quan l'import d'aquesta sigui igual o superior a l'import que reguli, si escau, la legislació sobre contractes, i en tot cas, quan superin els 50.000,00 euros, excloent-ne l'IVA.

2. Quedarà al marge de l'obligació d'intervenció de la comprovació material, les prestacions derivades d'altres negocis jurídics i aquelles en les que per la seva naturalesa no sigui possible la verificació material perquè l'objecte no és una realitat física, tangible i susceptible de constatació material.

3. La intervenció de la comprovació material es realitzarà per concurrència de l'OI, o actuant en el seu nom la persona en qui delegui a l'acte de recepció de l'obra, servei o adquisició de què es tracti.

Aquesta delegació podrà realitzar-se de manera genèrica en personal de l'OI o en un altre personal que el responsable del control intern consideri apte per a la realització d'aquesta funció o amb caràcter específic per a cada comprovació. En qualsevol cas, l'assistència del responsable de control intern es podrà realitzar sense necessitat d'avocar la delegació realitzada a l'efecte.

Quan s'apreciïn circumstàncies que ho aconsellin, el OI pot acordar la realització de comprovacions materials de la inversió durant l'execució de les obres, la prestació de serveis i fabricació de béns adquirits mitjançant contractes de subministraments i sense perjudici de les consideracions al respecte que poguessin desprendre de la legislació sobre contractes públics.

4. El resultat de la comprovació material de la inversió es reflectirà en acta que serà subscripta per tots els que concorrin a l'acte de recepció de l'obra, servei, adquisició, i en la qual es faran constar, si és el cas, les deficiències apreciades, les mesures a adoptar per esmenar-les i els fets i circumstàncies rellevants de l'acte de recepció.

En aquesta acta o en informe annex podran els concurrents, de manera individual o col·lectiva, expressar les opinions que estimin pertinents.

5. En els casos en què la intervenció de la comprovació material de la inversió no sigui preceptiva, i no s'acordi per l'OI en ús de les facultats que a aquest se li reconeixen, la comprovació de la inversió es justificarà amb l'acta de conformitat signada per qui van participar en la mateixa o amb una certificació expedida pel cap de centre, dependència o organisme a qui correspongui rebre o acceptar les obres, serveis o adquisicions, en la qual s'expressarà haver-se fet càrrec del material adquirit, especificant amb el detall necessari per a la seva identificació, o haver-se executat l'obra o servei d'acord amb les condicions generals i particulars que, en relació amb ells, haguessin estat prèviament establertes.

6. La realització de la intervenció material, sense perjudici de les Instruccions o desenvolupaments normatius que aclareixin aquest extrem i que siguin emeses per l'òrgan competent, podrà realitzar-se sobre una mostra de les inversions que requereixin la mateixa, determinant els criteris en el Pla Anual de Control Financer o en els Programes de Treball de desenvolupament, i sens perjudici que l'OI pugui en qualsevol inversió acudir a l'esmentada intervenció.

Les delegacions de l'OI a què es refereix aquest article, es realitzaran per escrit en cada comprovació, s'ha de comunicar a l'òrgan gestor abans de la mateixa.

7. La Intervenció General pot dictar instruccions de desenvolupament o sobre l'exercici de la funció interventora en l'àmbit de la comprovació material.

C.4. Intervenció prèvia del reconeixement de l'obligació.

Estan sotmesos a Intervenció Prèvia les liquidacions de despeses o reconeixement d'obligacions, amb caràcter previ a l'acord que les adopti (fases O i/o ADO i ordres prèvies al pagament no pressupostari), ja tinguin el seu origen en la llei o en negocis jurídics vàlidament celebrats.



El OI coneixerà l'expedient amb caràcter previ a l'acord de liquidació de la despesa o reconeixement de l'obligació.

En aquest moment, ha de quedar documentalment acreditat que es compleixen tots els requisits necessaris per al reconeixement de l'obligació o la liquidació de la despesa, entre els quals es trobarà, si escau, l'acreditació de la realització de la prestació o el dret del creditor de conformitat amb els acords que van autoritzar i van comprometre la despesa així com el resultat favorable de la comprovació material de la inversió, si escau.

Amb caràcter general, es comprovarà:

1. Que les obligacions responen a despeses prèviament aprovats i, si escau, fiscalitzats favorablement, llevat que l'aprovació de la despesa i el reconeixement de l'obligació es realitzin simultàniament.

No obstant, en el supòsit en què en les fases anteriors al reconeixement de l'obligació, hagués hagut cap objecció, i aquestes s'hagués resolt, aquesta consideració serà reflectida en l'informe de l'OI, però no provocarà per si mateix, l'objecció a la fase de reconeixement, que únicament procedirà en els supòsits en què els aspectes específics d'aquesta fase siguin incorrectes.

2. Que els documents justificatius de l'obligació s'ajusten a les disposicions legals i reglamentàries que resultin d'aplicació, i en el cas de les factures que s'hagin registrat pel Registre General de Factures del Consell.

En tot cas, en la documentació haurà de constar:

- a) Identificació del creditor.
- b) Import exacte de l'obligació.
- c) Les prestacions, serveis o altres causes de les que derivi l'obligació de pagament.

3. Que s'ha comprovat materialment, quan sigui procedent, l'efectiva i conforme realització de l'obra, servei, subministrament o despesa, i que ha estat realitzada en el seu cas la comprovació. De la mateixa manera, en tots els contractes d'obres i subministraments, caldrà acompanyar acta de recepció, o document equivalent.

La intervenció favorable es podrà realitzar mitjançant diligència signada en el document comptable, sense necessitat de motivar-la, quan, del resultat de la verificació l'expedient, es desprengui el seu ajust a la legalitat, o, en un altre cas, mitjançant emissió d'informe específic en els supòsits que es contempli algun requisit essencial diferent als recollits amb caràcter general, segons es determini.

C.5. Intervenció formal i Intervenció material del pagament, objecte i contingut.

1. Intervenció formal del pagament: estan sotmesos a intervenció formal de l'ordenació del pagament els actes pels quals s'ordenen pagaments a càrrec de la Tresoreria (fase P pressupostària o ordres de pagament no pressupostàries).

Aquesta intervenció tindrà per objecte verificar:

Que les ordres de pagament es dicten per òrgan competent.

Que s'ajusten, si escau, a l'acte de reconeixement de l'obligació, que es verificarà mitjançant l'examen dels documents originals o de la certificació de l'esmentat acte i de la seva intervenció subscripta pels mateixos òrgans que van realitzar aquestes actuacions.

Que s'acomoden a el Pla de Disposició de Fons. A aquests efectes, l'emissió de les ordres de pagament per la Tresoreria de l'Entitat sense advertència explícita d'incompliment del Pla de Disposició de Fons, s'entendrà com a compliment d'ell mateix en l'àmbit de la funció interventora i sense perjudici d'un control financer posterior.

En els supòsits d'existència de retencions judicials o de compensacions de deutes del creditor, les corresponents minoracions en el pagament s'acreditaran mitjançant la incorporació dels acords que les disposin. La intervenció formal de l'ordenació del pagament arribarà a aquests acords de minoració.

La intervenció favorable, es podrà realitzar mitjançant diligència signada en el document en que l'ordre es conté, o en el resum de càrrec de les caixes pagadores, sense necessitat de motivar-la quan, del resultat de la verificació, es desprengui que l'expedient s'ajusti a la legalitat. L'incompliment dels requisits exigits en els punts anteriors, motivarà la formulació d'objecció per la Intervenció

2. Està sotmesa a Intervenció material del pagament l'execució de les ordres de pagament que tinguin per objecte:

Complir directament, les obligacions de la Tresoreria de l'Entitat.

Situar fons a disposició de caixers i agents facultats legalment per a realitzar pagaments als creditors.



Instrumentar el moviment de fons i valors entre els comptes de la Tresoreria.

Aquesta intervenció inclourà la verificació de:

1. La competència de l'òrgan per a la realització del pagament.
2. La correcta identitat de perceptor, que en tot cas es comprovarà per la Tresoreria de l'Entitat.
3. Que l'import de pagament és el degudament reconegut en l'obligació.

Quan el OI trobi conforme l'actuació, signarà els documents que autoritzin la sortida de fons i valors, sent la signatura de la mateixa, l'acte que mostri la conformitat, sense necessitat de motivació ni diligència. Si per contra, no la troba conforme pel que fa a la identitat del perceptor o la quantia del pagament, formularà objecció motivat i per escrit.

D. FISCALITZACIÓ PRÈVIA PLENA.

La fiscalització prèvia plena, en les fases d'autorització i disposició, és aplicable en els casos no incloses en els supòsits de fiscalització prèvia limitada.

E. CONTROL FINANCER

E.1 Abast del control financer.

El control financer, que inclourà el control d'eficàcia referit en l'article 213 del TRLRHL, comprèn les següents modalitats:

a) Control permanent.

1r. Control previ per disposició de llei (actes no subjectes a fiscalització prèvia).

2n. Control concomitant.

3r. Control posterior.

b) Auditoria pública.

1r. Auditoria de comptes.

2n. Auditoria de compliment.

3r. Auditoria operativa.

El control financer, es podrà exercir respecte dels subjectes següents:

- a) Serveis propis del Consell, el qual podrà consistir en l'examen d'operacions individualitzades i concretes; examen de registre comptables, comptes o estats financers; comprovació material d'inversions i altres actius; altres comprovacions proposades per l'interventor general en atenció a les característiques especials de les activitats realitzades pels serveis sotmesos a control.

Les obligacions o despeses sotmeses a fiscalització prèvia limitada seran objecte amb posterioritat d'una altra fiscalització plena i exercida sobre una mostra representativa mitjançant l'aplicació de tècniques de mostreig o auditoria, amb la finalitat de verificar que s'ajusten a les disposicions aplicables en cada cas i determinar el grau de compliment de la legalitat en la gestió dels crèdits. Aquesta comprovació posterior es farà dins el procés de control financer.

Es podran efectuar així mateix recomanacions per millorar la gestió pressupostària tant en matèria d'ingressos com de despeses.

- b) Serveis prestats per gestió indirecta per concessió, gestió interessada i altres formes de gestió, d'acord amb el plec de condicions i contracte.
- c) Perceptors de subvencions.

E.2 Mitjans aliens.

Per a la realització dels treballs de control financer la Intervenció General podrà sol·licitar el suport de professionals o empreses amb titulació adequada i externs a l'organització mitjançant la tramitació que correspongui, els quals actuaran com a col·laboradors sota, la direcció de la Intervenció General.



E.3. Obtenció d'informació, documentació i assessorament tècnic en les actuacions de control financer

1. En l'exercici de les funcions de control financer s'hauran d'examinar tots els antecedents, documentació i informació que siguin necessaris a l'efecte de les actuacions de control, així com consultar la informació continguda en els sistemes informàtics de gestió que sigui rellevant.
2. A aquests efectes, els òrgans gestors, d'acord amb el deure de col·laboració que s'estableix a l'article 222 de l'TRLRHL, han de facilitar la informació de caràcter econòmic o d'una altra naturalesa que sigui rellevant per a la realització de les actuacions de control. En particular, es podran sol·licitar els informes emesos pels òrgans de control extern i altres òrgans de control.
3. L'òrgan interventor responsable de l'execució del control financer podrà sol·licitar dels òrgans i entitats objecte de control la documentació comptable, mercantil, fiscal, laboral i administrativa o d'un altre tipus que es consideri necessària per al desenvolupament de les actuacions, ja sigui en suport documental o en programes i arxius en suports informàtics compatibles amb els equips i aplicacions de l'òrgan de control, i accedint com a consultes als sistemes i aplicacions que continguin informació economicofinancera de l'òrgan, organisme o entitat controlada.
4. Les actuacions d'obtenció d'informació podran iniciar-se en qualsevol moment, un cop notificat l'inici de l'auditoria, sense que es precisi previ requeriment escrit.
5. En cap cas l'òrgan interventor tindrà l'obligació de procurar-se per si mateix la documentació i informació directament dels arxius físics i de les aplicacions i bases de dades informàtiques, sense perjudici que es pugui utilitzar aquest procediment quan els auditors i els responsables de l'entitat ho acordin i sempre que la documentació sigui fàcilment accessible. L'òrgan interventor responsable de l'auditoria fixarà el termini de resposta a les peticions de documentació i informació tenint en compte la naturalesa, volum i dificultat de l'obtenció.
6. En aquells supòsits en què s'apreciés obstrucció o falta de col·laboració amb el personal encarregat de l'execució del control financer, l'òrgan interventor comunicarà tal circumstància a titular de l'òrgan, organisme o entitat objecte de control, a fi de que procedeixi a adoptar les mesures correctores oportunes. En tot cas, la manca de col·laboració es pot fer constar en l'informe de control.
7. L'òrgan interventor podrà sol·licitar als titulars dels òrgans administratius i els presidents o directors dels organismes i entitats públiques els informes emesos pels òrgans d'auditoria interna o de control intern, així com els suports documentals o informàtics que s'hagin generat de resultes de la realització d'aquest treball. Podrà també sol·licitar als esmentats titulars còpia dels informes emesos pels òrgans de control extern i inspeccions de serveis i de les al·legacions efectuades per les entitats en relació amb els corresponents informes. Així mateix, podran sol·licitar els informes d'auditoria, consultoria o assessorament en matèries que afectin la seva gestió economicofinancera emesos per empreses d'auditoria, consultoria o assessoria.

E.4. Planificació del control financer.

1. L'òrgan interventor haurà d'elaborar un Pla Anual de Control Financer que recollirà les actuacions de control permanent i auditoria pública a realitzar durant l'exercici.
2. El Pla Anual de Control Financer inclourà totes aquelles actuacions la realització per l'òrgan interventor derivi d'una obligació legal i les que anualment es seleccionin sobre la base d'una anàlisi de riscos consistent amb els objectius que es pretenguin aconseguir, les prioritats establertes per cada exercici i els mitjans disponibles

E.5. Destinataris dels informes.

1. Els informes definitius de control financer seran remesos per l'òrgan interventor al gestor directe de l'activitat economicofinancera controlada i al President de l'entitat local.
2. Els informes definitius seran incorporades a l'informe resum anual i enviats per l'òrgan interventor, mitjançant el President de la Corporació, a Ple per al seu coneixement.

E.6. Informe resum

1. De la mateixa manera, el titular de la Intervenció General donarà compte a Ple un cop a l'any, amb l'expedient del Compte General, dels resultats que per la seva especial transcendència consideri adient elevar al mateix, i l'informarà sobre la situació de la correcció de les debilitats posades de manifest, sense perjudici de la resta d'informació que d'acord amb el Reial Decret 424/2017 hagi de remetre a aquest òrgan.
2. L'informe resum serà remès a Ple, mitjançant el president de la corporació, i a la Intervenció General de l'Administració de l'Estat en el curs del primer quadrimestre de cada any i contindrà els resultats més significatius derivats de les de les actuacions de control financer i de funció interventora realitzades en l'exercici anterior.



E.7. Pla d'Acció

1. El OI del Consell Insular donarà compte als òrgans de gestió controlats dels resultats més rellevants, de les comprovacions efectuades i recomanarà les actuacions que resultin aconsellables.
2. El president de la Corporació formalitzarà un Pla d'Acció que determini les mesures a adoptar per esmenar les debilitats, deficiències, errors i incompliments que es posin de manifest en l'informe resum referit en l'article anterior.
3. El Pla d'Acció s'elaborarà en el termini màxim de 3 mesos des de la remissió de l'informe resum i contindrà les mesures de correcció adoptades, el responsable d'implementar-les i el calendari d'actuacions a realitzar.
3. El Pla d'Acció serà remès a l'òrgan interventor de l'entitat local, que valorarà la seva adequació per solucionar les deficiències assenyalades i, si escau els resultats obtinguts, i informarà al Ple sobre la situació de la correcció de les debilitats posades de manifest en l'exercici del control intern, permetent així que el Ple faci un seguiment periòdic de les mesures correctores implantades per a la millora de les gestió econòmic-financera.
4. En la tramesa anual a la Intervenció General de l'Administració de l'Estat de l'informe resum dels resultats del control intern s'informarà, així mateix, sobre la correcció de les debilitats posades de manifest.

DISPOSICIONS FINALS

BASE 63. Modificació de les Bases

Aquestes Bases poden ser modificades pel Ple del Consell, a proposta del president/a de la corporació, amb un informe previ de la Intervenció General i amb els mateixos tràmits que els d'aprovació del pressupost.

BASE 64. Instruccions i aclariments

La Intervenció General podrà emetre circulars i instruccions de desenvolupament d'aquestes Bases en aquells procediments que per la seva importància o complexitat es considerin d'especial rellevància, i per resoldre qualsevol dubte que es pugui plantejar en la interpretació d'aquestes Bases d'execució del pressupost.

BASE 65. Modificació de la normativa

En el cas que la modificació de la normativa estatal o autonòmica comporti la necessitat d'adaptar-hi aquestes Bases d'execució del pressupost, s'entendrà que la modificació és d'aplicació immediata i es considerarà que aquestes Bases queden automàticament adaptades als canvis produïts.

BASE 66. Dotació econòmica Grups polítics

S'estableix pels Grups polítics una dotació econòmica per tal de possibilitar el seu funcionament, que es farà efectiva a cada Grup polític de forma trimestral, integrada pels següents conceptes:

- 1.a). Un component fix per grup polític de 700,00 € mensuals.
- 1.b). Un component variable per conseller de 200,00 € mensuals.

Les assignacions atribuïdes als grups municipals s'han d'ajustar en els seus fins a les determinacions de l'art. 73.3 de la Llei 7/85, i han de portar una comptabilitat específica que posaran a disposició del Ple de la Corporació sempre que aquest acordi el seu requeriment

BASE 67. Delegació de competències

Primer.- delegació en la Comissió de Govern les següents atribucions d'aquesta Presidència (decret de presidència de 3 de juliol 2019 BOIB 25/07/2019)

1. - L'autorització (incloent-hi l'aprovació de projectes, memòries valorades i plecs de condicions que han de servir de base per a la contractació), disposició i reconeixement d'obligacions, de manera separada o acumulada, d'aquelles despeses anuals o plurianuals que, no essent competència del Ple, superin l'import de 15.000,00 € (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 hagin de produir efectes en l'exercici següent, 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 de les quals 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 s'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.- L'aprovació de l'oferta de treball públic d'acord amb el Pressupost i la plantilla aprovats pel Ple; aprovar les bases generals i específiques per a la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de feina.
- 9.- L'adjudicació de les contractacions públiques i les concessions (incloent l'aprovació de les obres i serveis) de tota mena per import superior a 15.000€ (IVA exclòs) i/o quan la seva durada superi un any i no siguin competència del Ple, tot això en el marc de l'establert en el punt 1 de la disposició addicional 2a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Idènticament també corresponen a la Comissió de Govern les contractacions privades i les concessions de tota classe, així com l'adquisició de béns i drets, previstos amb detall en el punt 9 de la disposició addicional 2a de la citada Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Igualment li correspondran les alienacions patrimonials en els mateixos supòsits.

10.- La concessió, l'arrendament o la cessió d'ús dels béns el valor dels quals superi els 100.000€.

11.- Les aprovacions de convenis d'estricta gestió urbanística, les aprovacions dels instruments de gestió urbanística i dels projectes d'urbanització, així com totes les competències relacionades amb el planejament urbanístic de desenvolupament que la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, no atribueixi al Ple, conforme amb allò establert a la disposició addicional 6ª d'aquesta Llei sobre Règim específic de l'illa de Formentera.

12.- L'atorgament de les llicències urbanístiques previstes a l'article 146.1 de la citada Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears –tret dels apartats i, j, k, m i p- i les obres excloses del tràmit de comunicació prèvia a les quals es fa referència a l'article 148.2 d'aquesta llei, que sí necessiten llicència.

També correspon a la Comissió de Govern l'aprovació de les autoritzacions relatives a ocupació dels béns de domini públic local, que no siguin competència del Ple.

13.- L'atorgament de permisos d'instal·lació i/o autoritzacions prèvies, per a les activitats permanents que en requereixen, així com l'atorgament d'autoritzacions de les activitats no permanents majors, en els termes de la Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears.

14.- Els informes a què es refereixen els articles 36 i l'article 37 de la Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears, a propòsit, respectivament, d'usos condicionats d'habitatges a sòl rústic (ús, ocupació, volum màxim i parcel·la mínima) i de l'informe municipal raonat previst en les tramitacions exigides en els expedients sobre declaracions d'activitats d'interès general a sòl rústic.

15.- L'emissió i/o l'aprovació de tot tipus d'informes sobre propostes normatives i/o per manifestar el parer de la corporació dirigits a d'altres Administracions, formulació d'al·legacions i similars, i també, en els tràmits intermedis per fer avançar els expedients de naturalesa urbanística, territorial, de patrimoni històric, d'activitats o mediambiental, quan no siguin expressament competència del Ple i l'aprovació d'Instruccions tècniques en l'àmbit competencial relatiu a la Comissió Tècnica Assessora d'Urbanisme, Ordenació del Territori, Patrimoni Històric i Activitats, segons el Reglament Orgànic del Consell Insular. En qualsevol cas, la Comissió de Govern és l'òrgan executiu insular, amb caràcter general i residual, en totes aquestes matèries i en qualsevulla altra matèria autonòmica no atribuïda expressament a d'altres òrgans del Consell.

16.- L'autorització/l'aprovació de tot tipus de convenis i similars –quan no siguin competència explícita del Ple- tot considerant la Comissió de Govern com a òrgan executiu insular, amb caràcter general i residual, en aquestes matèries. En el supòsit que raons d'urgència inajornable i contrastada ho exigissin, la Presidència podrà autoritzar-los/aprovar-los, així com signar-los. Si això darrer passa, la presidenta en donarà en compte a la Comissió de Govern en la primera sessió que tingui lloc.



17.- Les autoritzacions per ocupar el lloc de venedor en els mercats ambulants i artesanals de l'illa.

18.- La resolució dels expedients de responsabilitat patrimonial quan la seua quantia sigui superior a 30.000 euros i inferior al 10% dels recursos ordinaris de la corporació, i si fos superior, resoldrà el Ple.

19.- La resolució que posi fi a tots expedients sancionadors, excepte que es refereixin a infraccions lleus, quan no comportin la imposició de cap sanció o, finalment, quan la sanció proposada sigui només pecuniària i de quantia inferior a 10.000 euros.

Segon.- delegació a favor conseller d'Economia, Hisenda i Serveis Generals, (Resolució 03/07/2019, BOIB 25/07/2019)

- a).- Aprovació dels expedients de modificació pressupostària que siguin competència de la Presidència, és a dir, ampliacions de crèdit, generacions de crèdit per ingressos, transferències de crèdit entre partides del mateix grup de funció o que es refereixin exclusivament a despeses de personal i les incorporacions de crèdit.
- b).- Adoptar actes de gestió, liquidació, inspecció i recaptació en matèria de gestió tributària dictats en aplicació d'ordenances reguladores de tributs, taxes i preus públics, així com, de qualsevol altre recurs de dret públic que correspongui al Consell Insular de Formentera (com a Ajuntament), sempre que la competència sigui de la Presidència, qualsevol que sigui el seu import.
- c).- Resolució dels recursos específics en matèria tributària i reclamacions interposades contra els actes d'aplicació i efectivitat dels tributs locals i preus públics.
- d).- Aprovació dels padrons i llistes de cobrament de tots els recursos assenyalats a l'article 2 del Reial decret legislatiu 2/2004 pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals sempre que aquesta competència no correspongui al Ple.
- e).- Aprovació d'aplaçament i fraccionament de deutes i resolució dels expedients de devolució d'ingressos indeguts.
- f).- Incoació de procediments de responsabilitat patrimonial i la resolució sempre que per raons de quantia no sigui competència de la Comissió de Govern o del Ple.
- g).- Resoldre els expedients de devolució de finances i avals.
- h).- Aprovació de certificacions d'obres, en execució dels contractes aprovats/autoritzats pels respectius òrgans municipals.
- i).- Aprovar el traspàs intern de fons, sense límit, entre les entitats financeres.
- j).- L'autorització, la disposició de despeses i el reconeixement d'obligacions en tots aquells supòsits que no siguin competència de la Comissió de Govern o del Ple.

Tercer.- delegació, a favor de la Comissió de Govern, les competències plenàries, següents: (ple de 8 de juliol de 2019, BOIB 25/07/2019)

- a) L'exercici d'accions judicials i administratives i la defensa de la corporació en matèries de competència plenària.
- b) La declaració de lesivitat dels actes de la corporació.
- c) La concertació de les operacions de crèdit quan la quantia acumulada, dins cada exercici econòmic, excedeixi del 10 per 100 dels recursos ordinaris del Pressupost.
- d) Les contractacions públiques i les concessions de tota classe, previstes amb detall en el punt 2 de la disposició addicional 2a de la citada Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

També es deleguen en la Comissió de Govern les facultats a què es refereix el punt 3 de l'article 174 del Text refós de la Llei d'hisendes locals aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i les facultats excepcionals a què es refereix el punt 5 en relació al contingut del punt 3 del citat article 174, tots ells sobre Compromisos de despesa de caràcter plurianual.

- e) L'aprovació dels projectes d'obres i serveis quan sigui competent per a la seua contractació o concessió, encara no estiguin prevists en els pressupostos.
- f) Les contractacions privades i les concessions de tota classe, així com l'adquisició de béns i drets, prevists amb detall en el punt 10 de la disposició addicional 2a de la citada Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Idènticament li correspondran les alienacions patrimonials en els mateixos supòsits.
- g) L'exercici de la potestat sancionadora en els casos en què estigui atribuïda al Ple per la legislació general o sectorial.
- h) El reconeixement extrajudicial de crèdits.

Formentera, 20 de gener de 2020

La presidenta
Alejandra Ferrer Kirschbaum

