



## Sección I. Disposiciones generales CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

### 1449 *Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2014*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Consell Insular de Formentera para 2014, y comprensivo éste del presupuesto general de este Consell, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica su resumen por capítulos:

I) Resumen del referenciado presupuesto para el ejercicio de 2014:

Ingresos		
Capítol	Descripció	Import
A ) Operacions corrents		
1.	Impostos directes	4.640.000,00 €
2.	Impostos indirectes	300.000,00 €
3.	Taxes i altres ingressos	4.775.000,00 €
4.	Transferències corrents	7.564.000,00 €
5.	Ingressos patrimonials	5.000,00 €
B ) Operacions de capital		
6.	Alienació d'inversions reals	750.000,00 €
7.	Transferències de capital	3.963.000,00 €
8.	Actius financers	0,00 €
9.	Passius financers	0,00 €
TOTAL INGRESSOS		21.997.000,00 €
Despeses		
A ) Operacions corrents		
1.	Despeses de personal	7.574.500,00 €
2.	Despeses en bens corrents i serveis	5.850.000,00 €
3.	Despeses financeres	793.500,00 €
4.	Transferències corrents	1.130.000,00 €
B ) Operacions de capital		
6.	Inversions reals	4.350.000,00 €
7.	Transferències de capital	29.000,00 €
9.	Passius financers	2.270.000,00 €
TOTAL DESPESES		21.997.000,00 €



II) Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta entidad, aprobada junto con el mencionado presupuesto para el ejercicio de 2014:

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





3.27	Aux. informàtic	C2	2
<b>B ) Personal laboral:</b>			
1.	Mestre Coordinador		1
2.	Professor E.P.A.		1
3.	Cap de Manteniment		1
4.	Coordinador Esportiu		1
5.	Director de temps lliure		1
6.	Coordinador Socorristes		1
7.	Educador Escoleres		9
8.	Auxiliar biblioteca		2
9.	Oficial 2ª		3
10.	Oficial Manteniment		1
11.	Conductor		2
12.	Bomber Col.laborador		2
13.	Electricista		1
14.	Fuster		1
15.	Monitor Temps Lliure		4
16.	Monitor esportiu		10
17.	Cuiner		2
18.	Oficial 1ª paleta		1
19.	Oficial 2ª carreteres		1
20.	Zelador		1
21.	Peó		8
22.	Responsable canera		1
23.	Fosser		1
24.	Matancer		1
25.	Manteniment instal·lacions esportives		1
26.	Netejadors		16
27.	Paleta		1
28.	Bidell		1
29.	Ajudant de cuina		1
30.	Tècnic aux. de so		1
	Auxiliar informador		2
<b>C) Personal eventual:</b>			
1.	Secretari del President		1
2.	Gerent		1
	Tècnic mitja suport		1
3.	Responsable de comunicació		1
4.	Director centre alzheimer		1





Esta aprobación puede ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Formentera, 22 de enero de 2014.

**El Presidente,**  
Sònia Cardona Ferrer



## “BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2014

### TÍTULO I. NORMAS GENERALES

#### BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales (TRLHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2004 por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, la normativa estatal Presupuestaria formada por la Ley General Presupuestaria y normas de desarrollo, que tendrá carácter supletorio, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

#### BASE 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas contenidas en las presentes Bases de Ejecución serán de aplicación al Consell Insular de Formentera, sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles dependientes del Consell Insular en los términos que en ellas se indiquen.

Las BEP tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General para el año 2014, incluida la posible prórroga legal.

#### BASE 3.- ESTRUCTURA.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos por programas y por categorías económicas. Los conceptos de ingresos se clasificarán económicamente.

La aplicación presupuestaria (gastos) se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, desarrolladas a nivel de grupo de programas (3 dígitos) y subconcepto (5 dígitos), respectivamente; y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 4.

La clasificación de ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de subconcepto.

#### BASE 4.- VINCULACIÓN JURÍDICA.

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los Créditos:

- a) Clasificación por Programas: Al nivel de AREA DE GASTO
- b) Clasificación Económica: Al nivel de CAPITULO

Los Proyectos de Gasto con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán en sí mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa).

A los efectos de cálculo y aplicación de la bolsa de vinculación jurídica de los créditos, se consideran abiertas todas las aplicaciones y conceptos económicos previstos en la vigente estructura presupuestaria, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con importe de cero euros.

#### BASE 5.- EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.

Los gastos consignados en el Presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, o cualquier otro ingreso con carácter afectado, estarán en situación de “no disponibles” hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención o aportación, se apruebe el acuerdo de imposición de contribuciones especiales o de fijación de cuotas de urbanización, o hasta tanto se autoricen las operaciones de crédito, bien por acuerdo de adjudicación y firma del contrato, en los casos en que no sea preceptiva la autorización de la Consellería de Economía y Hacienda, o bien por dicha Consellería en los restantes supuestos.

Esta limitación no afectará a la parte de los créditos de los programas que vienen financiados periódicamente con subvenciones específicas previo informe del Interventor en que se acredite tal extremo.





**BASE 6.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. NORMAS GENERALES.**

- 1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.
- 2.- Toda modificación del presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.
- 3.- Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por el órgano interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes bases.
- 4.- En caso de incumplimiento por los centros gestores del gasto de las obligaciones derivadas de las presentes bases, en cuanto a la formulación de propuestas de modificación de créditos, dicha facultad podrá ser asumida por el conseller de hacienda, siendo de obligatoria incoación el expediente oportuno en el caso de tratarse de modificaciones de crédito necesarias para atender gastos ya realizados.
- 5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.
- 6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.
- 7.- Las competencias atribuidas a la comisión de gobierno y al presidente, en los organismos autónomos se entenderá hechas en el consejo de dirección y en el presidente del organismo respectivamente.
- 8.- Podrán tramitarse, expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización de gasto. A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

- a) copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado.
- b) la propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria.

**BASE 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

Cuando haya de realizarse con cargo al presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda. (Art. 177 TRLRHL)

La tramitación del expediente de concesión de un crédito extraordinario o de un suplemento de crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la unidad gestora responsable del programa presupuestario afectado, o conseller, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un expediente de gasto de carácter específico y determinado. Se requerirá la conformidad del conseller de hacienda. **El Expediente deberá contener:**

- La propuesta de la Consellería de Área, con la conformidad de la Consellería de Hacienda.
- La partida presupuestaria a habilitar o suplementar.
- El importe del Expediente
- El recurso o recursos que lo financien.
- El documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.

b) Informe de Intervención: será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

d) Acuerdo del Órgano Competente: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito serán autorizados por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

El expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente **si hubiere reclamaciones**.

- a. Exposición pública en el BOIB: Al expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al presupuesto general.



#### BASE 8.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RD 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas:

PARTIDA	TEXTO	CONC VINCUL	TEXTO
334.20900	ALTRES LLOGUERS	31900	TAQUILLA CINEMA

3. La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Consellería del Área afectada, con la conformidad del Conseller de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar. **El Expediente deberá contener:**

- La propuesta de la Delegación correspondiente..
- La partida presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
- El importe del Expediente.
- El documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.

b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán autorizadas por el **PRESIDENTE** del Consell.

#### BASE 9.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales (Art. 180) y en el RD 500/1990 (Art. 41).

2. La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, o Conseller, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Conseller. **El Expediente deberá contener:**

- La propuesta de la Consellería de Área, con la conformidad de la de Hacienda..
- La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.
- El importe del Expediente
- El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen minorar.

b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Transferencias de Crédito serán autorizadas:

- Por el **PRESIDENTE**:

- Créditos de Personal, independientemente de los Programas Presupuestarios afectados.
- O, si afectan a Créditos de un mismo Grupo de Función.

- Por el **PLENO DE LA CORPORACIÓN**:

- Si afectan a Créditos de distintos Grupos de Función.

4. En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General, art. 168 a 170 TRLHL.





BASE 10.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

1. Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes Ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Consell Insular o con alguno de sus Organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. *Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el Expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.*
- b) Enajenación de bienes municipales. La generación se efectuará únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados. *Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho*
- c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados *Estará supeditada, al Reconocimiento del Derecho y su efectiva Recaudación.*
- d) Reembolsos de préstamos y anticipos de personal. Los ingresos procedentes del reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos. *Estará supeditada al Reconocimiento del Derecho y a su efectiva Recaudación*
- e) Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de Crédito en la correlativa Partida Presupuestaria. *Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.*

2. La tramitación del Expediente de Generación de Crédito por Ingresos, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Consellería de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar. **El Expediente deberá contener:**
  - La propuesta de la Delegación de Hacienda.
  - La partida presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
  - El importe del Expediente.
  - El DC acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación.
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Generaciones de Crédito serán autorizadas por el **PRESIDENTE**.

BASE 11.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

- a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
- b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

*Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del TRLRHL, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.*

4. En ningún caso serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

5. Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los expedientes autorizados.

6. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:





- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.
- c) Para gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

7. La tramitación del expediente de incorporación de remanentes de crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la consellería de hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación y recursos financieros suficientes. **El Expediente deberá contener:**

- La propuesta de la Delegación de Hacienda.
- Las partidas presupuestarias afectadas por la Incorporación de remanentes de crédito y los recursos que los financien.
- El importe del expediente.
- El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.

b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: las incorporaciones de remanentes de crédito serán autorizadas por el **PRESIDENTE**.

d) Dación de cuenta: de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito autorizados por el órgano competente, se dará cuenta al pleno de la corporación o a la comisión ejecutiva de los OO.AA.

#### BASE 12.- BAJAS POR ANULACIÓN.

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el Crédito asignado a una partida presupuestaria.

2. Puede darse de baja por anulación cualquier Crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:

- a) La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.
- b) La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.
- c) La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

4. La tramitación del Expediente de Baja por Anulación, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Consellería de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del Crédito propuesto y su destino. **El Expediente deberá contener:**

- La propuesta de la Delegación de Hacienda.
- La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Baja de Crédito y su destino.
- El importe del Expediente.
- El DC acreditativo de la RC en las partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Baja de Crédito.

b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

d) Acuerdo del Órgano Competente: Las Bajas de Crédito serán autorizadas por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

5. Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

6. Si la Baja de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo de carácter administrativo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá informar por su Comisión Ejecutiva, como requisito previo para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados 4 y 5 anteriores.

#### BASE 13.- DESGLOSE DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1. La operación de desglose permite a los servicios gestores ejecutar sus gastos e ingresos presupuestarios a un mayor nivel de desagregación en su clasificación económica y funcional que el que figuraba en el presupuesto aprobado, sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica para los créditos en gastos.





2. Para efectuar esta operación, los Servicios gestores expedirán la oportuna propuesta de «Desglose», que remitirán intervención, produciendo efectos desde ese momento, sin más trámites.

#### BASE 14.- DELIMITACIÓN.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el Servicio gestor al que se le asignen, salvo lo previsto en estas Bases y en el artículo 173.6 TRLHL, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta sección o se produzca la “autorización de gastos”.

#### BASE 15.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR.

1.- Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto para el que la legislación vigente exija la fiscalización previa, el Servicio gestor competente realizará una propuesta de gastos solicitando que se certifique la existencia de crédito para su realización.

2.- Las propuestas de gasto de los diferentes centros gestores contendrán los siguientes extremos:

- Centro Gestor.
- Descripción del gasto.
- Importe total o aproximado con inclusión de impuestos.
- Contratista propuesto, en su caso.
- Aplicación presupuestaria propuesta.

A estos efectos deberá utilizarse como propuesta de gasto el modelo oficial facilitado por Intervención al efecto.

3.- Una vez efectuado su registro contable mediante el documento RC, el crédito quedará retenido para su posterior utilización, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito que será remitido al servicio gestor para su incorporación al respectivo expediente.

4.- El citado documento RC podrá ser expedido de oficio por la oficina de contabilidad dependiente de Intervención en los casos que se someta a fiscalización previa la realización de un gasto y no se incorpore ya el certificado de existencia de crédito.

#### BASE 16.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS.

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito se solicitará certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de reducir.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia, obteniéndose del Sistema un certificado de existencia de crédito que se incorporará al expediente de modificación presupuestaria.

#### BASE 17.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS.

1. Cuando la Comisión de Gobierno acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la intervención expedirá un documento RC, de retención de créditos por no disponibilidad.

2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.

3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el Sistema de Información Contable emitirá las oportunas certificaciones que serán remitidas a los Servicios gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

#### BASE 18.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.

Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en dichas reglas, debiendo hacerse referencia a la retención inicial.

#### BASE 19.- ANULACIONES.

1. Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC negativo.

2. Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia,





dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, debiendo devolverse, junto con dicho documento, el certificado de existencia de crédito que se expidió como consecuencia de la retención que se pretende anular.

3. En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.

4.- Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC negativo el Sistema de Información Contable emitirá una certificación que será remitida al órgano solicitante como comunicación de la anulación contabilizada.

5.- La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, se anulará de oficio quedando el crédito afectado en situación de disponible.

#### BASE 20.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.- La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:

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

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia bastante para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

#### BASE 21.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A).

1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno, en el ámbito de sus atribuciones según lo previsto en estas Bases.

3.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará de oficio el exceso de autorización por el importe sobrante.

#### BASE 22.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D).

1.- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

3.- Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se





detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

**BASE 23.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O).**

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.

4.- El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material que, competencia del Interventor, se delega en el funcionario responsable del servicio.

5.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Órgano competente.

**BASE 24.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS.**

1.- Para los gastos de personal se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales en las que constará diligencia del Coordinador de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior y sus percepciones están de acuerdo con la relación de puestos de trabajo anexa al Presupuesto o acuerdo que las modifique.

b) Se precisará autorización y certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios extraordinarios; para su inclusión en la nómina se requerirá Resolución de la Presidencia. Igualmente se precisará que por Resolución de la Presidencia se reconozca el complemento de productividad de conformidad con los criterios que para ello establece el Pleno.

c) El resto de componentes variables requerirá Resolución de la Presidencia aprobatoria para su inclusión en la nómina.

d) Tanto las gratificaciones como la productividad así como los demás componentes variables de la nómina, se justificarán en relación separada de incidencias de nómina.

2.- Para los gastos de bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes bases y en el Reglamento por el que se Regulan las Obligaciones de Facturación aprobado R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre.

3.- En relación con las operaciones financieras (Capítulos III y IX del Presupuesto) deberán acompañarse los cargos bancarios.

4.- Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", cuando surja la obligación de pago por parte de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato o acuerdo por el que se concedió.

5.- En los gastos de inversión, con carácter general, el contratista deberá presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado, y factura. Las certificaciones de obras, como documentos económicos relativas al gasto generado en determinado período, deberán justificarse mediante relaciones valoradas, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante signos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las detalladas en uno y otro documento.

En los casos de ejecución por administración, se deberán presentar las facturas o documentos justificativos correspondientes según la naturaleza del gasto que se agruparán por las reglamentarias Certificaciones de obra emitidas por el Director Facultativo.

En los casos de contratos menores de obras, junto con las memorias valoradas será suficiente la factura no requiriéndose la certificación de obra. En los suministros que se consideren inversiones será necesaria la presentación de factura. En la adquisición de inmuebles, sea o no por





expropiación, el acta de pago y ocupación o la firma de la escritura de compraventa.

6.- Certificado del secretario para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

7.- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

#### BASE 25.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO (AD) o (ADO).

1.- Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, así como las que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" y los "A justificar" y en general aquellos que en el mismo acto administrativo contenga los elementos de varias de las fases de ejecución del gasto.

2.- La acumulación en un único acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADO.

#### BASE 26.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P).

La ordenación del pago se efectuará a partir de los documentos "O", según el Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Presidente, que considerará las prioridades legalmente establecidas, y la antigüedad de las obligaciones.

Sin perjuicio de lo que se establece en los puntos siguientes, todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago, entendiéndose como tal la solicitud por parte de la autoridad competente que ha reconocido la existencia de una obligación para que, de acuerdo con la normativa vigente, el Ordenador general de Pagos proceda a efectuar la ordenación de su pago.

Las órdenes de pago procurarán abarcar el conjunto de obligaciones existentes con cada acreedor en un determinado período, utilizando al respecto los Anexos Multiaplicación.

Siempre que sea posible se utilizará la posibilidad contenida en el Art. 66.3 del RD. 500/90 sobre órdenes de pago acumuladas en las que figura como perceptora la Entidad Financiera encargada de los pagos.

Las obligaciones especiales como por pagos a justificar, anticipos de caja fija, devoluciones de ingresos o extrapresupuestarias o las de elevada cuantía se podrán ordenar al pago de forma individualizada.

Los pagos se efectuarán directa o indirectamente a través de las Cuentas Operativas de la Corporación que tiene abierta en Entidades de Crédito, y preferentemente por medio de transferencias.

Es competencia de la Tesorería llevar el Fichero Terceros, prestando especial diligencia en las cuentas bancarias de los mismos, de tal forma que por Tesorería se llevará el control de que todo pago se hace en la cuenta bancaria del tercero acreedor de la Corporación.

#### BASE 27.- ANULACIONES.

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las bases anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas.

#### BASE 28.- COMPETENCIAS DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN.

Las recogidas en el artículo 22 LBRL (Ley 7/85) según la redacción dada por la Ley 57/2003 y Ley 8/2007.

#### BASE 29.- COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO LOCAL.

1.- La Autorización (incluye la aprobación de proyectos, memorias valoradas y pliegos de condiciones que han de servir de base para la contratación), Disposición y Reconocimiento de la Obligación, de forma separada o acumulada, de aquellos gastos anuales o plurianuales que, no siendo competencia del Pleno, superen el importe de 18.000,00 € (**IVA excluido**).

2.- La Disposición de gastos y el Reconocimiento de Obligaciones derivadas de autorizaciones y compromisos de gastos adquiridos por la propia Comisión de Gobierno y el Reconocimiento de Obligaciones de los compromisos adquiridos por el Pleno, ambos aunque no superen la cifra señalada en el párrafo anterior.





- 3.- La Autorización y Disposición de gastos que sin ser plurianuales vayan a producir efectos en el ejercicio siguiente, de conformidad con lo previsto en estas Bases respecto de la Tramitación Anticipada de Expedientes de Gasto, siempre y cuando no se superen los límites de contratación reservados al Pleno.
- 4.- La adquisición de bienes o derechos, sea por expropiación o no, que no superen el 10 % de los Recursos Ordinarios del Presupuesto o 3.005.060,52 €.
- 5.- La enajenación de bienes y derechos cuyo importe no supere el 10 % de los Recursos Ordinarios del Presupuesto o 3.005.060,52 € aunque no esté prevista la venta en el Presupuesto.
- 6.- Las amortizaciones anticipadas de préstamos.
- 7.- La aprobación de las Bases Reguladoras de las Subvenciones y los Convenios o acuerdos a través de los cuales se articulen las subvenciones directas. Igualmente se incluyen la adjudicación y otorgamiento de las subvenciones y la aprobación de su justificación, cualquiera que sea su cuantía y naturaleza.
- 8.- Los reconocimientos extrajudiciales de créditos.
- 9.- Las demás competencias que le delegue el Pleno o el Presidente expresamente, así como la aprobación, en su caso, de los asuntos remitidos por el Presidente sobre la base de la competencia genérica de asistencia al mismo recogida en el Art. 23.2.a) de la Ley 7/85.

#### BASE 30.- COMPETENCIAS DEL PRESIDENTE.

- 1.- Las relativas al pago de nóminas del personal activo y pasivo, cuotas de la Seguridad Social, incapacidad laboral transitoria, así como todos aquellos gastos sociales recogidos en el convenio laboral, previos los informes preceptivos.
- 2.- Las relativas a tributos u otro tipo de exacciones que deba pagar el municipio.
- 3.- Los gastos motivados por locomoción y dietas de las autoridades y funcionarios por la asistencia a tribunales o por tener que ausentarse de la localidad para asuntos de interés municipal, siempre que aparezca justificado el desplazamiento y exista orden expresa para ello.
- 4.- El pago de asignaciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 75 de la Ley 7/85.
- 5.- Los gastos por intereses bancarios y amortizaciones de préstamos de acuerdo con los cuadros de amortización previstos en los contratos.
- 6.- Todos aquellos gastos cuya cuantía no exceda de 18.000,00 € (iva excluido) y que no correspondan a otros órganos.
- 7.- La devolución de ingresos indebidos.
- 8.- Los asuntos de carácter urgente, previa justificación de tal extremo, que por su naturaleza no puedan ser diferidos hasta la próxima reunión de la Comisión de Gobierno. De tales acuerdos se dará cuenta a ese Órgano en la primera sesión que celebre.
- 9.- La devolución de fianzas.

#### BASE 31.- ESPECIALIDADES DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Las competencias en materia de gastos previstas en esta Sección se distribuirán, salvo en el supuesto que los Estatutos del Organismo establezcan lo contrario, en los Organismos Autónomos entre el Presidente y el Consejo de Dirección en el siguiente sentido: las competencias reservadas a la Comisión de Gobierno serán las propias del Órgano Ejecutivo Colegiado, las del Presidente corresponderán al Presidente del Organismo Autónomo.

#### BASE 32.- PAGOS A JUSTIFICAR. DELIMITACIÓN.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 190 del TRLRHL, el sistema de "pagos a justificar" debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos, porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios de que se trate, y en última instancia por no pueda reconducirse su libramiento al alguno de los Anticipos de Caja Fija existentes en la Corporación.

Cuando a pesar de darse todas las circunstancias anteriormente expuestas fuese absolutamente necesario su libramiento se procederá al aumento puntual del Anticipo de Caja Fija existente que sea más adecuado y a su posterior disminución cuando se justifique el gasto. Ambas operaciones se registrarán por las normas previstas en estas Bases respecto a la creación y cancelación de los Anticipos de Caja Fija.





Para la expedición de estos fondos a justificar se requerirá Resolución de Presidencia o Acuerdo de la Comisión de Gobierno en el que se pondrá de manifiesto:

- a) Justificación de la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos de los mismos.
- b) Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar, haciendo constar, en su caso, los motivos que exigen la expedición a nombre de un tercero ajeno al Consell Insular.
- c) Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio. Añadiendo que, en todo caso, deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo de un mes desde que se dispuso de la totalidad del pago a justificar.
- d) Advertencia de que se trata de fondos públicos de los que se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, so pena de incurrir en responsabilidad contable.

#### BASE 33.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA. DELIMITACIÓN.

1. Conforme a las Reglas 34, 35 y 36 de la ICAL-Normal-04 y según lo dispuesto en los arts 73 a 76 del RD 500/90, que desarrolla el punto 3 del art. 190 de la TRLRHL, los "Anticipos de Caja Fija" son las provisiones de fondos que se realicen a los habilitados-pagadores para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos de pequeña cuantía, periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, trato sucesivo y otros de similares características o, en definitiva, aquellos de los que no se disponga de los justificantes con anterioridad a la realización del pago.

2. Estos fondos tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y la tramitación de los mismos, operaciones de descentralización de la Tesorería.

3. Conforme se repongan se aplicarán al Presupuesto del año en que se realice el gasto, a través de la rendición de las correspondientes cuentas de la aplicación dada a las cantidades recibidas, debidamente fiscalizadas por la Intervención General y, en todo caso, en el mes de diciembre del ejercicio presupuestario en el que se realizó dicho gasto.

4. Los perceptores de estos fondos rendirán cuenta de la aplicación de los mismos a medida que sus necesidades de tesorería lo requieran, de acuerdo con las normas recogidas en estas Bases.

5. Se requiere para constituir un "Anticipo de Caja Fija":

- a. Petición razonada de la necesidad y justificación de los requisitos sustantivos por parte del Centro Gestor.
- b. Informe de Tesorería y la fiscalización de conformidad por la Intervención.
- c. Resolución favorable de la Presidencia de la Corporación.

#### BASE 34.- LÍMITE CUANTITATIVO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. La cuantía de los Anticipos de Caja Fija concedidos a cada servicio será por un importe fijo, que no podrá exceder del 7 por ciento de los créditos del Capítulo 2 cuya gestión le corresponda.

2. El límite global de los Anticipos de Caja Fija constituidos en la Entidad Local no podrá exceder del 7 por ciento de los créditos del Presupuesto Municipal vigente destinados a los gastos en bienes corrientes y servicios.

3. No podrá realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 5.000,00 € (art. 2.3 RD 725/1989 según redacción dada por el RD 1469/2001), excepto los destinados a gasto de teléfono, energía eléctrica, combustible o indemnizaciones por razones de servicio.

No podrán acumularse a estos efectos en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

4. De acuerdo con la propia definición del anticipo de caja fija no podrán constituirse ni satisfacerse con cargo al mismo gastos de personal, subvenciones ni gastos financieros.

#### BASE 35.- SITUACIÓN DE LOS FONDOS.

Los fondos del "Anticipo de Caja Fija" son fondos públicos, instrumento de la Tesorería descentralizada, formando en todo caso parte de la Tesorería Municipal.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería Central a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará "Consell Insular de Formentera, Anticipos de Caja Fija- Unidad X", de la que podrán disponer con la firma mancomunada del Habilitado y del Jefe del Servicio.



Los fondos que constituyen el Anticipo de Caja Fija en tanto que son fondos públicos está sometidos al régimen de contabilidad pública y los habilitados pagadores están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes custodien o administren fondos públicos.

En las cuentas restringidas de los Anticipos de Caja Fija no se admitirán más ingresos que los provenientes de la constitución o reposición del mismo o el incremento con ocasión del libramiento de los fondos a justificar conforme a lo previsto en el Capítulo anterior. Cuando de las circunstancias derivadas del contrato de cuenta bancaria se derive el devengo de intereses a favor de la Corporación, el ingreso de los mismos se efectuará en una cuenta operativa de la misma.

#### BASE 36.- DE LOS HABILITADOS-PAGADORES.

1. Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por el Presidente de la Corporación a propuesta razonada del Delegado del Área respectiva emitiendo informe la Tesorería sobre la necesidad y conveniencia de esta forma excepcional de pagos a terceros, teniendo en cuenta la normativa sobre seguimiento, control y situación de los fondos, que en todo momento tendrán el carácter de municipales.

2. Bajo la supervisión y dirección de los Jefes de Servicio, los Habilitados- pagadores tienen obligación de ejercer las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de "Anticipos de Caja Fija":

- Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que en ellos, figure el "páguese/visto bueno" del Jefe del Servicio y Conseller correspondiente.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Contabilizar las operaciones a través del módulo de "Anticipos de Caja Fija" del Sistema de información contable.
- Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado e interesar de la entidad financiera donde estén situados los fondos la liquidación de los intereses que procedan y de su posterior formalización del ingreso en la Tesorería Municipal.
- Requerir de las entidades financieras el certificado del saldo existente al final de cada mes y practicar los arqueos y conciliaciones bancarias mensuales remitiendo toda esa información a la Tesorería en los primeros 5 días del mes siguiente.
- Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Intervención cuando requieran de la reposición de fondos y, en todo caso, en el mes de diciembre conforme a lo establecido en la circular de cierre. Si no pudieran aportar los justificantes de algún gasto realizado, deberán comunicar esta circunstancia a fin de efectuar la imputación económica conforme a la Regla 36.4 de la ICAL-normal 04.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques y transferencias bancarias efectuadas que hubieran servido de base para efectuar el pago. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- Aquellas otras que, en su caso, se les encomienden en el acuerdo con constitución.

3. El incumplimiento de cualquiera de las funciones enumeradas en el apartado anterior facultará a la Tesorería o Intervención a iniciar un expediente en el que, con audiencia al Habilitado-pagador y atendiendo a la gravedad del incumplimiento, se proponga a la Presidencia de la Corporación la cancelación del "Anticipo de Caja Fija", sin perjuicio de la responsabilidad contable exigible por el incumplimiento de las obligaciones exigidas a quienes manejen, custodien o administren fondos públicos.

#### BASE 37.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE "ANTICIPOS DE CAJA FIJA".

El seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija se realizará a través del Sistema de Información Contable Municipal, que de conformidad con la Instrucción de Contabilidad pondrá de manifiesto:

- los fondos librados por habilitado y concepto
- los pagos satisfechos a los terceros por los habilitados
- los fondos disponibles por los habilitados para gastar
- los fondos justificados
- los fondos pendientes de justificar

#### BASE 38.- CONSTITUCIÓN DEL "ANTICIPO DE CAJA FIJA"

1. Al inicio de cada ejercicio los Jefes de Servicio o del Centro, con el conforme del Conseller del Área respectiva presentarán a la Intervención la solicitud de constitución de Anticipo de Caja Fija, en la que se especificarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Justificación razonada de la necesidad, en base a los criterios expuestos en las presentes Bases de Ejecución, de dotarse de un "Anticipo de Caja Fija".
- Habilitado responsable del Anticipo con propuesta de nombramiento, si no tuviera tal condición.
- Cuantía y tipos de gastos que se van a atender con el Anticipo de Caja Fija que se solicita y desglose de importes por aplicaciones presupuestarias.





2. Para el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes Bases los distintos Centros Gestores podrán agrupar sus peticiones en un único Anticipo de Caja Fija cuya propuesta vendrá firmada por los responsables administrativos y políticos correspondientes.

3. Recibidas las propuestas en Intervención se fiscalizará el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos, en especial la justificación de la necesidad del mismo, en los términos previstos en estas Bases, así como la observancia del límite previsto en el 7%. En caso de reparo se devolverán al centro gestor para que alegue lo que estime conveniente.

4. Informadas favorablemente por la Intervención la concesión del anticipo se resolverá por la Presidencia.

#### BASE 39.- DISPOSICIÓN DE FONDOS

1. Los gastos a realizar con cargo al anticipo de caja fija se ordenarán por el Presidente o los Consellers dentro de los límites de la competencia que a estos efectos les ha sido delegada.

2. Los proveedores presentarán los originales de las facturas y demás justificantes de la realización de los gastos en los Servicios correspondientes, con los requisitos exigidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. Con carácter previo al registro de los justificantes en el "Registro General de Facturas", los Centros Gestores comprobarán si los indicados justificantes corresponden a los gastos ordenados (examinando las órdenes de suministro y albaranes que tengan en su poder), así como la exactitud de los documentos, e indicarán la partida presupuestaria correcta a que se ha de aplicar dentro de las previstas en el "Anticipo de Caja Fija". Hechas estas comprobaciones expresarán su conformidad en la factura o justificantes y los enviarán al habilitado pagador correspondiente.

4. El Habilitado hará el pago a favor del tercero receptor emisor de la factura o bien a favor del funcionario o cargo electo en caso de los gastos suplidos previa justificación y comprobación de que el pago ha sido anticipado por ellos.

#### BASE 40.- JUSTIFICACIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO. REPOSICIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN DEL GASTO AL PRESUPUESTO.

El habilitado pagador, con la conformidad del Jefe del Servicio, presentará a la Intervención la cuenta justificativa de los pagos realizados cuando requiera de la reposición de fondos con la suficiente antelación y, en todo caso, en el mes de diciembre, al cierre.

Revisada la documentación presentada, se emitirá informe por la Intervención que, en caso de expresar reparos, se remitirá al Habilitado-pagador para que alegue lo que estime conveniente en el plazo de 15 días.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese deficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en plazo señalado, lo pondrá en conocimiento de la Presidencia con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Local.

Fiscalizada la cuenta justificativa de conformidad, se procederá a aprobar la misma y ordenar la reposición de los fondos al habilitado pagador con cargo a las partidas presupuestarias objeto de justificación, mediante Decreto de la Presidencia.

#### BASE 41.- PROVISIONES A JUSTIFICAR DENTRO DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Cuando no se dispongan de los documentos justificativos para que el habilitado pague directamente al tercero, podrán anticiparse fondos con el carácter de a justificar a favor de aquella persona que deba proceder a su pago.

Para poderse librar "Anticipos a Justificar" el Centro Gestor emitirá una Orden al Habilitado pagador del Anticipo de Caja Fija correspondiente firmada por el Jefe del Servicio en la que se hará constar su carácter de "Anticipo a Justificar", la persona que a de percibir los fondos y la finalidad a la que los tiene que destinar.

Los fondos en manos de estos pagadores por delegación siguen teniendo el carácter de fondos públicos aunque ya hayan salido de la cuenta restringida de anticipos de caja fija, por lo tanto están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes administren o custodien fondos públicos. Ellos responderán solidariamente con el Habilitado de los mismos.

Tan pronto como realicen el pago deberán obtener los documentos justificativos tanto del gasto como de haber efectuado el pago y proceder a la devolución inmediata de la cantidad no utilizada. Comprobados estos documentos por el Centro Gestor y firmados por el Jefe de Servicio y Concejal correspondiente, se enviarán al Habilitado para que proceda a tramitar la justificación.



#### BASE 42.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en esta Sección.

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo **110.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSF)**, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a. En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por Conseller de Hacienda en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

3. Al comienzo de cada ejercicio, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes, habida cuenta del orden de imputación de gastos al Presupuesto previsto en estas Bases de Ejecución.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, el Departamento de Contratación dará cuenta al de Intervención para que proceda a contabilizar las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada imputándose al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a) del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 TRLHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

#### BASE 43.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y DE OTROS GASTOS NO CONTRACTUALES.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales se deberá cumplir lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados, se podrá llegar como máximo hasta el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación y comprenderán una única anualidad, siguiendo, en todo lo demás, el procedimiento establecido en la base anterior.

#### BASE 44.- PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES DE PROPONER.

Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Jefe de la oficina de contabilidad iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá la Comisión de Gobierno.

Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento PR de prescripción de obligaciones.

#### BASE 45.- PRESCRIPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

Cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Jefe de Contabilidad iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá la Comisión de Gobierno.

Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento PR de prescripción de órdenes de pago.

#### BASE 46.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

La imputación de gastos al Presupuesto de un ejercicio cuando fueron generados en ejercicios anteriores, bien por tratarse de gastos efectuados sin consignación presupuestaria, bien porque llegaron a Intervención los documentos justificativos para el Reconocimiento de la





Obligación en un ejercicio posterior o bien porque no hubo tiempo material para su imputación al ejercicio en el que se devengaron, se tramitarán a través del siguiente procedimiento:

Con arreglo a la base 29 de las bases de ejecución del presupuesto se delega en la Comisión de Gobierno local el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.

La tramitación del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá:

- a. Memoria, suscrita por el Conseller de área, justificativa de la necesidad de tramitación del expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar, causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe.
- b. Orden de incoación del expediente por el Conseller de Hacienda.
- c. Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto aprobado en el ejercicio, requerirá informe del órgano de gestión competente con la conformidad del Conseller acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.
- d. Informe jurídico.
- e. Informe de intervención municipal.
- f. Aprobación por la comisión de gobierno local.

#### BASE 47.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN.

De acuerdo con lo que se establece en el artículo **218 del TRLCSP**, los contratistas que hubiesen cedido sus derechos de cobro frente a la Administración habrán de notificar dicha cesión a los Servicios de Intervención adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

Las propuestas de pago que se tramiten después de recibida esta notificación se expedirán a favor del cesionario. El documento contable P incorporará los datos identificativos del cedente a cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a quien se propone el pago. Una vez registrado, el Interventor tomará razón de la cesión en el documento justificativo de la obligación (factura o certificación)

Si al recibirse la notificación de la cesión, la respectiva propuesta de pago ya hubiese sido registrada y transmitida a la Tesorería, deberá anularse la orden de pago y devolverla a la Intervención para emitirla a favor del cesionario conforme al párrafo anterior.

#### BASE 48.- DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES.

1. Toda operación de gestión del Presupuesto de la Entidad Local que se registre en el sistema de información contable, tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.
2. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados en papel o en los medios electrónicos, informáticos o telemáticos que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Los actos administrativos de gestión del Presupuesto y de Operaciones No Presupuestarias podrán estar soportados sobre los propios documentos contables que han de servir de base a su toma de razón, siempre que en los mismos consten todos los requisitos necesarios para la eficacia de dichos actos. En estos casos el mismo documento tiene validez como justificante de la realización del acto administrativo y como documento contable que sirve de base para su toma de razón.

#### BASE 49.- JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

Con carácter general, salvo que en las presentes Bases de Ejecución o en las normas reguladoras específicas de determinados gastos se establezcan otros medios de justificación, será justificación suficiente para acompañar a los documentos contables la siguiente:

1. La apertura del Presupuesto se realiza por la oficina de contabilidad dando de alta los créditos de gastos y conceptos de ingresos autorizados en el acuerdo plenario de aprobación del Presupuesto General de la Entidad Local, por lo que servirá de justificante de esta operación el mencionado acuerdo, sin que sea necesario expedir documento contable alguno ni archivar ningún tipo de justificación.
2. A los documentos MC de modificaciones de crédito se unirá la resolución aprobatoria de la modificación presupuestaria.
3. A los documentos RC no se unirá ningún justificante adicional a la petición del mismo.





Los documentos RC de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia se justificarán con el certificado de existencia de crédito relativo a la retención que se pretende anular.

El resto de documentos RC negativos se justificarán con el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada. Dichos acuerdos quedarán unidos a los documentos A, D o AD que corresponda, expresándose en el texto libre del RC negativo una referencia a la contabilización de aquellos.

4. A los documentos A de autorización de gasto se unirá el acuerdo o resolución que apruebe el gasto.

Los documentos A de signo negativo se justificarán con la Resolución que anuló la aprobación del gasto o, en su caso, con el acuerdo de adjudicación por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto. Dicho acuerdo quedará unido al D, expresándose en el texto libre del A negativo una referencia a la contabilización de aquél.

5. A los documentos D de disposición del gasto se unirá la resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Administración.

Los documentos D de signo negativo se justificarán con el acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato. En el caso de cesión de contrato, el D negativo con los datos del cedente se justificará con una referencia al D que incorpore los datos del cesionario, justificándose este último con una copia del acuerdo de aceptación de la cesión.

6. A los documentos O de reconocimiento de obligaciones se unirá la documentación en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

7. En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos AD o ADO, positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta base.

#### BASE 50.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES.

Los documentos contables, unidos a la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores, serán archivados por las oficinas de contabilidad y tesorería hasta el momento en que deban ser rendidos en la Cuenta General al Tribunal de Cuentas.

De los Gastos corrientes en bienes y servicios e Inversiones reales.

#### BASE 51.- DELIMITACIÓN.

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se ejecuten con cargo a los créditos aprobados en los capítulos segundo y sexto del Presupuesto de Gastos del Estado.

A los solos efectos de la descripción del procedimiento, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:

- a. Contratos menores.
- b. Gastos contractuales para los que se exige expediente de contratación.
- c. Gastos de expropiaciones.
- d. Indemnizaciones por razón de servicio.
- e. Especialidad de los gastos de inversión.

#### BASE 52.- ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS E INVERSIONES QUE NO REQUIEREN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. CONTRATOS MENORES.

No requerirán la formación de expediente de contratación y podrán tramitarse como “contratos menores” todos aquellos gastos que de acuerdo con lo previsto en el **TRLCS**P, no superen las siguientes cantidades: hasta 18.000,00 € para los contratos de Servicios y para los de Suministro; hasta 50.000,00 € para los de Obras.

Estos gastos se someterán a los siguientes trámites:

- 1.- De conformidad con el artículo 219.1 TRLHL estos gastos no estarán sometidos a fiscalización previa, sin perjuicio de que pueda solicitarse certificado de existencia de crédito que llevará aparejada la operación de Retención de Crédito (RC).
- 2.- Previos los trámites de revisión de las facturas por los Órganos Gestores y los Servicios de Intervención, serán remitidas en una relación a la Comisión de Gobierno Local o la Presidencia para que apruebe la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación,





contabilizándose los documentos "ADO" correspondientes. Si de la fiscalización del Órgano Interventor se desprende que no existe consignación presupuestaria suficiente, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar, el Órgano Gestor deberá instar la incoación del oportuno expediente de modificación de créditos.

#### BASE 53.- GASTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE EXIGE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación todos aquellos gastos que no puedan ser tramitados como "contrato menor" de acuerdo con lo previsto en el **TRLCSP**, y la anterior Base de Ejecución.

Estos gastos juntos con el expediente de contratación estarán sometidos al siguiente trámite.

1. Al inicio de un expediente de contratación, el Servicio de Intervención expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores. Igualmente se obtendrá certificado de existencia de crédito en el Presupuesto corriente si la fiscalización es de conformidad.

En el caso de expedientes de contratación de arrendamientos de bienes, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior, si bien una vez formalizado el contrato, se deberá formular un documento AD de ejercicios posteriores, junto con el respectivo AD de ejercicio corriente.

2. Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de gasto, se formulará un documento A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores.

3. Cuando se adjudiquen los contratos, se expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.

4. Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se deberán solicitar por los Servicios gestores los oportunos documentos RC de ejercicio corriente y posteriores. Cuando se registren dichos documentos por la oficina de contabilidad, se deberán obtener los oportunos certificados para unir a los respectivos expedientes.

En las variaciones previstas de los contratos de arrendamientos derivadas de las revisiones de renta, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior.

Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, se formularán documentos AD complementarios de ejercicios corriente y posteriores, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos.

5. En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública y autorizada por el órgano competente se expedirán documentos D negativos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario cedente, y, simultáneamente, documentos D positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión.

6. Si se produce la resolución de algún contrato, se deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

#### BASE 54.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

1. Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta.

Con la aprobación del expediente de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento O.

2. En el caso de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento O quedará demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada.

#### BASE 55.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1.- A las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se les aplicará las normas previstas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás normas de actualización.





2. Como regla general, los pagos se efectuarán con cargo a los fondos de Anticipos de Caja Fija siguiendo el procedimiento indicado en estas Bases.

3. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto, al que se le debió incorporar certificado de existencia de crédito, se expedirá un documento AD.

Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando un documento O.

#### BASE 56.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.

Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración, el Presidente y los demás Consellers (previa autorización en este caso del primero), tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones y para los que no existen créditos específicos en otros conceptos.

Todos los gastos deberán acreditarse con factura u otros justificantes originales en los términos del art. 72 RLCAP, formando la oportuna cuenta justificativa y deberán acompañarse de una breve memoria suscrita por la autoridad que realizó el gasto en la que se haga constar:

- Motivos que justifican la realización del gasto.
- Que el gasto redunde en beneficio o utilidad de la Administración.
- Identificación del destinatario.

#### BASE 57.- ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN CON EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

1.- Los expedientes de contratación de gastos de inversión contarán, según los casos, con la siguiente documentación:

a) El proyecto, éste comprenderá:

- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- El presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la administración.

b) Período de amortización, razonando la vida útil.

c) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.

d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

e) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor relativo al cumplimiento de lo establecido en estas Bases y legislación vigente respecto a los Gastos Plurianuales.

2.- Debidamente valorado el proyecto se tramitará por el Órgano competente la autorización de la realización del gasto por el coste aproximado mediante el oportuno documento "A".

3.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que deberá justificarse en el expediente.

5.- La adjudicación deberá llevar aparejada el acuerdo de disposición mediante documento "D". En el caso de que la inversión se realice por administración, con el acuerdo de aprobación del proyecto se contabilizará un RC. y a la recepción de las facturas, y una vez conformadas por los órganos gestores, se tramitará documento "ADO" llevando un especial seguimiento de los gastos realizados con respecto a la autorización con cargo a la que se realiza el gasto, sin perjuicio de que el órgano gestor debe llevar su propio control interno.

De las Transferencias y Subvenciones.

#### BASE 58.- CONCEPTO Y CLASES.

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los distintos Centros Gestores a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que la entregase realice sin contraprestación directa por parte del beneficiario.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c. Que el proyecto, la acción, la conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. A efectos de las normas contenidas en las presentes bases, las subvenciones se clasifican en:

- Nominativas: Aquellas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresa y perfectamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del presupuesto.
- Generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de concurrencia, objetividad y publicidad.
- De concesión directa: Son aquellas de carácter excepcional en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

#### BASE 59.- DE LAS APORTACIONES.

Sin perjuicio de las exclusiones previstas en la Ley, no tendrán la consideración de subvenciones las aportaciones que en virtud de convenios celebrados con Entidades Públicas o Privadas o con particulares el Consell Insular se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero, y que por su naturaleza deban contabilizarse en los Capítulos referidos a Transferencias.

#### BASE 60.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES.

1.- Las subvenciones que conceda la Corporación se regirán por legislación básica contenida, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), de aplicación a las entidades que integran la Administración local, conforme al apartado b) del art. 3.1 de la misma, y disposiciones que se dicten para su desarrollo; **el Texto Refundido de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre (disposición adicional segunda, sobre aplicación a los Consells Insulars)**, las presentes Bases y, en su defecto, por las restantes normas de derecho administrativo.

2.- En concreto se requerirá para todo tipo de subvenciones:

A.- La formación de un expediente en el que conste:

- El destino dado a los fondos
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- Causas motivadoras del reintegro de los importes percibidos.

B.- La acreditación de que el preceptor se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Administración del Estado, la Seguridad Social y la Hacienda Local

C.- La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.

#### BASE 61.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Las subvenciones nominativas se concederán en los términos fijados en el Presupuesto mediante acuerdo de la Comisión de Gobierno en el que se concederán a la vez que se aprueba el convenio regulador de la misma con el beneficiario.

#### BASE 62.- SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA.

1. La concesión de estas subvenciones requerirá de un acuerdo singular de la Comisión de Gobierno en el que se acrediten las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. La concesión directa de una subvención únicamente eximirá del cumplimiento de la concurrencia competitiva, siendo exigible todo lo demás, con especial relevancia, las previsiones de tramitación previa del expediente de gasto y aprobación de unas Bases Reguladoras.

3. El acuerdo de concesión será individual por asunto y por beneficiario, no pudiendo superar anualmente la cantidad concedida a un tercero la cifra de 15.000,00 euros.





**BASE 63.- SUBVENCIONES GENERALES O DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.**

1. Las subvenciones generales o no nominativas constituyen el sistema ordinario de concesión de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

2. Su concesión requerirá la previa tramitación y aprobación, por el órgano competente, de las Bases Regulatoras que hayan de regir el procedimiento.

Su contenido deberá ajustarse a lo dispuesto en el apartado siguiente, que operará como un mínimo común denominador para todas las que se aprueben durante el ejercicio económico.

3 -. Contenido de las bases reguladoras:

**A) Introducción**

Fecha de la aprobación de las bases, órgano competente para su aprobación, y demás circunstancias relativas a las propias bases.

**B) Definición del objeto de la subvención**

Descripción de la actividad o finalidad a cuyo fomento se dirige la subvención.

**C) Requisitos de los beneficiarios.**

- Se deberán especificar los requisitos que deben reunir los peticionarios para poder ser potencialmente beneficiarios de la subvención.
- Asimismo se deberá concretar el fundamento del derecho del peticionario a obtener la subvención y la forma de acreditar los requisitos de personalidad e idoneidad.

**D) Criterios de concesión**

Cuando se trate de un procedimiento de concurrencia competitiva se deberán especificar los criterios que van a servir para fijar el orden de preferencia y la cuantía en la concesión de las subvenciones. Igualmente deberá determinarse la prelación de los criterios en orden a la concesión.

**E) Requisitos formales**

- Las bases determinarán la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria que deba acompañar a la solicitud en la que se hará referencia a la forma, el plazo, y órgano al que deberá dirigirse.
- Especificarán el órgano competente para la instrucción, valoración y resolución de las solicitudes así como el plazo máximo para resolver.

**F) Crédito Presupuestario**

- Se hará referencia a la partida presupuestaria con cargo a la cual se va hacer frente a los gastos derivados de la convocatoria, y al importe que se dispone para ello.
- Cuantía individualizada de cada subvención determinando los importes máximos y mínimos y los criterios para su determinación.

**G) Plazo y forma de justificación**

- En las bases deberá indicarse el término para justificar la subvención concedida.
- Asimismo, se deberá establecer la necesidad de que se especifique la totalidad del coste de la actividad subvencionada y la financiación obtenida por el beneficiario para acometer dicha actividad. Información necesaria para conocer el grado de colaboración de la propia Corporación y comprobar que la suma total de las aportaciones no supera el coste de la actividad.
- Respecto de la forma de justificación, se concretarán los documentos necesarios para su realización.

**H) Posibilidad de fraccionamiento y anticipo de pago**

- Deberá indicarse motivadamente si se trata de subvenciones de pago anticipado o fraccionado, así como la forma y cuantía de la garantía que, para el caso de pago anticipado deberá aportar el beneficiario de la subvención cuando corresponda.
- Igualmente deberá indicarse los porcentajes, plazos y forma de justificación de las cantidades.

**I) Declaración del beneficiario**



Se establecerá la obligación del beneficiario de presentar una declaración de quedar obligado a facilitar cuanta información le sea requerida por la entidad, referente a cualquier extremo relativo a la actividad subvencionada así como permitir el sometimiento a la inspección de la Intervención General de la Entidad Local que permita comprobar la debida aplicación de los fondos otorgados.

4. Cuando se trate de subvenciones periódicas, es decir, aquellas que son convocadas anualmente, una vez aprobadas las primeras bases, éstas podrán ser utilizadas en las sucesivas convocatorias, con la modificación de los extremos relativos al crédito presupuestario y plazo y forma de justificación que resulten necesarios.

#### BASE 64.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

1. A efectos de justificación de las subvenciones concedidas, estas se diferencian en:

- Subvenciones prepagables u obligaciones en firme con justificación diferida.
- Subvenciones postpagables: En ellas el beneficiario recibe los fondos, previa la justificación del gasto o de la realización de la finalidad subvencionada.

2. Con carácter general, las subvenciones que se concedan tendrán el carácter de postpagables.

3. Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos establecidos en las bases de la convocatoria o en el acuerdo de concesión. A tal efecto, las bases de la convocatoria o el acuerdo de concesión contendrán el establecimiento de unos plazos que permitan el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio.

4. La falta de justificación producirá en las subvenciones prepagables la obligación de devolver las cantidades no justificadas, y en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha que se verifique el reintegro.

La falta de justificación en las subvenciones postpagables producirá la pérdida de la subvención.

5. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos, el expediente que se tramite constará:

A) Informe del Jefe del Servicio o Responsable del Departamento donde se acredite:

- Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso, además de la documentación justificativa pertinente, informe de los servicios técnicos del Consell de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de concesión.
- Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará, además de otras comprobaciones, la aportación de documentos originales acreditativos de los gastos realizados.
- En la comprobación documental por el Centro Gestor de la subvención se examinarán los documentos justificativos de la misma y se verificará, además de su correspondencia con los establecidos en las normas reguladoras, los siguientes extremos:

a) Que el documento figure dirigido al receptor de la subvención.

b) Que la fecha del documento se halla comprendida dentro del periodo establecido en las normas reguladoras o acuerdo de concesión de la subvención.

Comprobados todos los extremos indicados el Centro Gestor remitirá a Intervención las facturas y justificantes originales de los gastos realizados que son objeto de la subvención junto con el Informe del Jefe del Servicio y la propuesta de acuerdo o Decreto de aprobación de los justificantes o facturas.

B) Informe de fiscalización previo a la aprobación de la Justificación del Gasto

Una vez recibida por la Intervención la documentación relacionada en el apartado anterior, se procederá a la comprobación de las facturas y/o justificantes que permitan entender cumplida la finalidad objeto de la subvención.

Realizadas las comprobaciones pertinentes y emitiendo el correspondiente Informe de fiscalización se someterá a la aprobación de la Comisión de Gobierno.

#### BASE 65.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

1. Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se contabilizará documento RC o AD si el acuerdo de concesión ya fue adoptado en ejercicios anteriores. Si se adopta en el ejercicio corriente el documento AD se expedirá en el momento de concesión por la Comisión de Gobierno.



2. Al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O cuando corresponda de conformidad con el acuerdo por el que en su día se acordó conceder la subvención.

**BASE 66.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA.**

1.- La iniciativa corresponde al Centro Gestor que formará un expediente en el que se justificarán las razones excepcionales que la motivan y un informe del Jefe del Departamento en el que se acredita el cumplimiento de los requisitos generales y demás disposiciones que le fueran aplicables.

Siendo uno de los requisitos la existencia de crédito adecuado y suficiente, será necesario aportar al expediente el documento RC de retención de crédito

2.- Sometidas a fiscalización previa, e informadas favorablemente por el Órgano interventor se someterán a la Comisión de Gobierno Local para su aprobación.

- Aprobadas, si son prepagables, se expedirá documento ADOP en que se hará constar el carácter de “a justificar” que permita el seguimiento del debido cumplimiento de la obligación de justificar la subvención.
- En el caso de ser postpagables, con la aprobación se expedirá documento AD a la espera de que, justificada debidamente la subvención, se apruebe la misma y se proceda por la Comisión de Gobierno a reconocer la obligación (documento O) para posteriormente ordenar y pagarla por el cauce ordinario.

**BASE 67.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES GENERALES O DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.**

1.- La iniciativa corresponde al Centro Gestor que formará un expediente que, con independencia de otras exigencias legales o reglamentarias, contará en todo caso con una Memoria justificativa de la iniciativa, las Bases de la Convocatoria y un informe del Jefe del Departamento proponente en el que se acreditará que se cumplen los requisitos de tramitación previa del expediente de gasto y aprobación de unas Bases Reguladoras.

Siendo uno de los requisitos la existencia de crédito adecuado y suficiente, será necesario aportar al expediente el documento RC de retención de crédito

2.- Sometidas a fiscalización previa, e informadas favorablemente por el Órgano interventor se someterán a la Comisión de Gobierno para su aprobación.

- Aprobadas, si son prepagables, se expedirá documento ADOP en que se hará constar el carácter de “a justificar” que permita el seguimiento del debido cumplimiento de la obligación de justificar la subvención.
- En el caso de ser postpagables, con la aprobación se expedirá documento AD a la espera de que, justificada debidamente la subvención, se apruebe la misma y se proceda por la Comisión de Gobierno a reconocer la obligación (documento O) para posteriormente ordenar y pagarla por el cauce ordinario.

**BASE 68.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA JUSTIFICACIÓN.**

La Entidad Local no concede subvenciones que no sean objeto de justificación.

Todas las subvenciones que otorgue la Entidad Local cualquiera que sea su importe, cualquiera que sea su finalidad y cualquiera que sea el beneficiario, tanto de concurrencia competitiva como de concesión directa o nominativas, tanto prepagables como postpagables deben ser objeto de justificación de acuerdo con el siguiente procedimiento.

1.- La responsabilidad de la justificación corresponde al beneficiario de la subvención. Éste deberá presentar la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o en el Acuerdo de concesión en los plazos y condiciones allí establecidas.

2.- El Servicio Gestor, previa la comprobación de los extremos que a continuación se señalan, remitirá a la Intervención la documentación original (o copias compulsadas en los términos que más a bajo se indican) que soporta la justificación presentada por el beneficiario junto con un informe del Jefe del Servicio del Departamento Gestor en el que tras comprobar la documentación presentada, se acreditará que se han cumplido los fines para los que se concedió y que, por tanto, procede la aprobación.

3.- En el informe de fiscalización de la Intervención se comprobará:

- Que los justificantes de gasto que se presentan por parte de los perceptores de la subvención se corresponden con los establecidos en las normas reguladoras de la subvención y que reúnen los requisitos exigidos en las bases reguladoras o acuerdo de concesión de conformidad con lo dispuesto en estas bases y demás normas aplicables.





- Que en los justificantes originales del gasto se ha estampillado el sello “Justificante aplicado a la subvención ..... otorgada por el Consell Insular de Formentera” O que en las fotocopias compulsadas conste el sello “Fotocopia fiel del original sobre el que se ha estampillado aplicado a la subvención ..... otorgada por el Consell Insular de Formentera”
- Comprobar que la suma total de las aportaciones recibidas por el beneficiario y los ingresos destinados a financiar la actividad subvencionada no supera el coste de la misma.
- Que el beneficiario ha acreditado estar al corriente de sus obligaciones con la Administración del Estado, la Seguridad Social y la Hacienda Local.

4.- Informada la propuesta favorablemente por Intervención, se procederá por la Comisión de Gobierno a la aprobación de la justificación como paso previo al pago en las postpagables o como conclusión del expediente en las prepagables.

#### BASE 69.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION INTERVENTORA.

##### 69.1 Normas particulares de fiscalización

1.- No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. No obstante esto, la fase de reconocimiento de la obligación habrá de ser objeto de la oportuna fiscalización.

2.- En general será de aplicación el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el cual se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado.

3.- La función de control en almacenes municipales la ejercerán los encargados de los propios almacenes. La fiscalización superior se ejercerá por la Intervención Municipal que podrá delegar en el responsable de la sección de compras.

##### 69.2.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1.- La Intervención recibirá el expediente original completo, excepto de lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución para quien corresponda.

2.- La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de la recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del RDL 2/2004 TRLRHL.

3.- Cuando la intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

##### 69.3.- Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, tendrá que hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de “Intervenido y conforme”, sin necesidad de motivarla.

##### 69.4.- Reparación fiscal.

1.- Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, tendrá que formular sus objeciones por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

2. Si el reparo afecta a la Disposición de gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

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

3. No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes Órdenes de Pago y para que el Interventor intervenga dichas órdenes sin formular oposición la circunstancia de que el informe de fiscalización previa referente al gasto no coincida con la propuesta si la discrepancia hubiera sido resuelta en sentido contrario a tal informe.

4. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la





Intervención en el plazo de quince días.

5. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquéllos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y al cual se adjuntará la documentación acreditativa de dicha corrección.

La intervención, mediante diligencia, dejará constancia en el expediente de la citada corrección.

De no solventarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulada la correspondiente objeción.

69.5.- Observaciones.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, los cuales no producirá, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

69.6.- Resolución de discrepancias.

1.- Cuando el Departamento al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la intervención discrepancia, en el plazo de 15 días. La discrepancia tendrá que ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

2.- Cuando el órgano gestor al que afecte la objeción, no la acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

3. No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieren a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

4.- La resolución de discrepancias efectuada por la Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores permitirá que el órgano que ha de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa tendrá que hacerse constar la Resolución de la discrepancia con un literal parecido al siguiente: "Considerando que mediante resolución de la Presidencia ..... de fecha ....., se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención General de este Consell Insular a favor de este órgano gestor". A la vez será necesario que se incorpore al expediente copia de la resolución, dándose traslado del mencionado acuerdo a la Intervención General.

No obstante y atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente, la Presidencia a la vez que resuelve la discrepancia, podrá dictar la resolución que corresponda.

En cualquier caso en el expediente tendrá que figurar un conforme del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar.

69.7.- Omisión de la Intervención.

En los supuestos en los que la intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

Si la intervención, al conocer un expediente, observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión del Presidente o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución a que hubiere lugar. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización fuese preceptiva y se hubiese omitido, no supondrá la transformación del acto inválido sino que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su pago.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente, cuando le ha sido remitido para fiscalizar, no teniendo este significado o efecto la presencia de la intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.





Cuando, aun existiendo consignación, el reparo se base en la falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Presidente o Pleno, no al órgano que ostente la competencia por delegación.

Lo anteriormente establecido podrá excepcionarse, únicamente en aquellos casos en los que el expediente se encuentre en un momento procedimental que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente a terceras personas.

Este informe que no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá redactarse de forma que incluya, ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

- a.- Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar al menos los siguientes extremos:
  - Órgano gestor
  - Objeto del gasto
  - Importe
  - Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio, etc.)
  - Fecha de realización
  - Concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa
- b.- Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos
- c.- Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin
- d.- Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

Para la presentación del expediente a la aprobación del Pleno, por parte del departamento que lo inició, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la intervención.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha precisa su convalidación, que se tramitará, por razones de economía procesal, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir una obligación a su cargo.

#### 69.8 Información al Pleno.

La dación de cuentas al Pleno, en lo que respecta a la resolución de discrepancias o a la omisión de la Intervención, cuando se haga de forma contraria al informe de la Intervención se hará incorporando un anexo a la Cuenta General de cada ejercicio.

#### BASE 70.- ESTADO DE REMANENTE DE TESORERIA.

Para el cálculo del Estado de Remanente de Tesorería del ejercicio de 2014, se establecen como saldos de dudoso cobro, las siguientes cuantías:

- a. El 10 % de los derechos pendientes de cobro del ejercicio corriente de 2014, cuando se proceda a su liquidación.
- b. El 25 % de los derechos pendientes de cobro del ejercicio 2013.
- c. El 50 % de los derechos pendientes de cobro del ejercicio 2012.
- d. El 75 % de los derechos pendientes de cobro del ejercicio 2011.
- e. El 90 % de los derechos pendientes de cobro del ejercicio 2010.
- f. El 100% de los derechos pendientes de cobro del ejercicio 2009 y anteriores a él.

La Contabilidad de la Corporación, donde se incluye las Cuentas Generales, las Liquidaciones de los Presupuestos del Consell, los libros de contabilidad correspondientes y cualquier otra documentación contable y presupuestaria se podrán realizar en soportes y ficheros informáticos, teniendo el mismo valor estos soportes informáticos que el soporte papel. De dichos soportes informáticos se garantizará su conservación, seguridad, protección e inalterabilidad de los datos.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** Para lo no previsto en estas Bases se estará al sistema de fuentes establecido en la Base 1ª de las presentes Bases de Ejecución, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor y/o Secretario, en su caso.

**Segunda:** El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.



**Tercera:** para el año 2014 se asignará una dotación económica fija de 1.080,00 euros, por Grupo y mes, y otra variable de 45,00 euros al mes por cada miembro del Grupo. Ambas cantidades se transferirán trimestralmente al Grupo Político, teniendo la obligación de llevar una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida. Estas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones del personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

**Cuarta:** para el presente ejercicio presupuestario la conformidad y aprobación de los gastos y la firma de todos los documentos contables se realizará mediante firma electrónica.

El Presidente

