

Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

800

Aprobación definitiva y bases de ejecución del Presupuesto General para el ejercicio de 2020

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Consell Insular de Formentera para 2020, 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 2020:

Capítulo	Descripción	Importe
INGRESOS		
A) OPERACIONES CORRENTES		
1.	Impuestos directos	6.981.000,00 €
2.	Impuestos indirectos	275.000,00 €
3.	Tasas y otros ingresos	6.378.000,00 €
4.	Transferencias corrientes	13.908.000,00 €
5.	Ingresos patrimoniales	10.000,00 €
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6.	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
7.	Transferencias de capital	2.508.000,00 €
8.	Activos financieros	0,00 €
9.	Pasivos financieros	
TOTAL INGRESOS		30.060.000,00 €
GASTOS		
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1.	Gastos de personal	12.639.000,00 €
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	10.850.000,00 €
3.	Gastos financieros	25.000,00 €
4.	Transferencias corrientes	1.676.000,00 €
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6.	Inversiones reales	3.925.000,00 €
7.	Transferencias de capital	945.000,00 €
9.	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS		30.060.000,00 €

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/14/1052422





II) Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta entidad, aprobada junto con el mencionado presupuesto para el ejercicio de 2020:

a) personal funcionario		
1) habilitación nacional	Grup	Places
Interventor/a	A1	1
Secretario/a General	A1	1
Tesorero/a	A1	1
2) Escala administración general		
Jefe de área de servicios sociales	A1	1
Jefe de área de infraestructuras	A1	1
Jefe de área de urbanismo y ordenación del territorio	A1	1
Administrativo	C1	7
Jefe de secretaria	C1	1
Jefe de Servicio de Atención Ciudadana	C1	1
Jefe de Servicio de Comercio y Mercados	C1	1
Jefe de Servicio de Pesca y Caza	C1	1
Jefe de Servicio de Economía	C1	1
Jefe de Servicio de Inspección	C1	1
Jefe de Servicio de Urbanismo y Ordenación del Territorio	C1	1
Supervisor/a de Catastro	C1	1
Supervisor/a de Contratación	C1	1
Supervisor/a de Recaudación	C1	1
Auxiliar Administrativo	C2	32
Auxiliar OAC	C2	8
Bedel	C2	1
Notificador/a	C2	2
3) Escala administración especial		
Arquitecto/a	A1	2
Jefe de Área de Nuevas Tecnologías	A1	1
Jefe de Área de los Servicios Jurídicos	A1	1
Ingeniero Técnico/a	A1	2
Ingeniero Técnico/a+Director/a ITV	A1	1
Letrado/Letrada	A1	5
Psicólogo/Psicóloga	A1	1
Técnico/a Administración General	A1	2
Técnico/a de Discapacitados	A1	1
Técnico/a de Medio Ambiente	A1	2
Técnico/a de Normalización Lingüística	A1	2
Técnico/a de Patrimonio	A1	2
Técnico/a de Inmigración	A1	2
Veterinario/Veterinaria	A1	1
Coordinador/a de Centro Polideportivo	A2	1
Educador/a Social	A2	1
Ingeniero/a Técnico Agrícola	A2	1





Técnico de Ocupación y Desarrollo Local	A2	2
Técnico/a de Archivo	A2	2
Técnico/a de Biblioteca	A2	1
Técnico/a de Cultura	A2	2
Técnico/a de Diseño Gráfico	A2	1
Técnico/a de Juventud	A2	1
Técnico/a	A2	4
Técnico/a de prevención comunitaria	A2	1
Técnico/a de protección de menores	A2	4
Técnico/a de Turismo	A2	2
Técnico/a de inserción laboral	A2	1
Técnico/a en Relaciones Laborales	A2	3
Técnico/a Observatorio	A2	1
Trabajador/a social	A2	4
Delineante	B	1
Jefe de Policía - Instructor	C1	1
Jefe de Policía 2a actividad sin destino	C1	1
Mecánico/a supervisor de ITV	C1	1
Oficial de Policía	C1	2
Policía Local	C1	14
Policía Local 2a actividad sin destino	C1	1
Técnico/a auxiliar de Deportes	C1	1
Trabajadores/as Familiares	C2	14
Supervisor territorio		1
Inspección pesca		1
Técnico		1
Técnico de igualdad		1
Coordinador centre deportivo		1
Coordinador escuelas municipales		2
Técnico		1
Técnico superior ciclo formativo		3
Técnico ITV		1
Inspector ITV		1
Agente del servicio de inspección		3
Arquitecto técnico		4
b) personal laboral		
Ayudante/Ayudanta de cocina		1
Ayudante/Ayudanta de cocina		1
Auxiliar de educación infantil		2
Auxiliar de Biblioteca		3
Auxiliar informador/a		2
Auxiliar informador/a de polideportivo		5
Auxiliar informático/a		2

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/14/1052422>





Bombero		8
Jefe de estudios de "Escola de Música i Dansa"		1
Conductor/a de centro de día		1
Cocinero/a		1
Cocinero/a		1
Director/a de centre "Escola de Música i Dansa"		1
Director/a de centre "Escoletes"		1
Director/a de centre de tiempo libre Casal de Joves		1
Educador/a infantil		18
Encargado/a de cementerio		1
Encargado/a de perrera		1
Encargado/a de matadero		1
Fisioterapeuta		1
Gobernante/Gobernanta		1
Enfermero/a		1
Maestro/a de educación infantil		1
Monitor/a de ocio Casal de Joves		3
Monitor/a deportivo		11
Limpiador/a		22
Oficial polivalente		2
Oficial polivalente con disponibilidad		1
Operario/a polivalente de aparcamiento regulado		1
Operario caminos polivalente		2
Operario carreteras polivalente		1
Operario polivalente		14
Operario/a de aparcamiento regulado		7
Operario/a de cine		3
Operario/a de grúa		2
Profesor/a de música y danza		9
Profesor/a de música y Danza aux		2
Profesor/a de enseñanza		1
Psicólogo/Psicóloga		1
Secretario/a académico de la "Escola de Música i Dansa"		1
Técnico/a de ciclo superior		1
Técnico/a de sonido		1
Técnico/a informático/a		1
Celador de instalaciones		1
Celador de instalaciones culturales		1
Celador de instalaciones culturales		2
Jefe de bomberos		1
Capataz		1
Monitor deportivo de vela		1
Operario oficial segunda		3
Operario albañil carreteras		1

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/14/1052422>





Jefe brigada		1
Operario matadero		1
Operario perrera		1
c) personal eventual		
Gerente de promoción turística		1
Responsable de comunicación		2
Secretaria presidencia		1
d) personal temporal		
Agente del servicio de inspección L		1
Auxiliar informador/a		2
Director/a de centre de tiempo libre, Escuela de Verano		1
Monitor/a Escuela de Verano		20
Monitor/a deportivo		6
Operario/a de aparcamiento regulado		9
Operario/a de grúa		2
Socorrista de verano 4 meses		12
Socorrista de verano 6 meses		8
Supervisor/a de seguridad de las playas		3
Técnico/a de inmigración		1
Celador de instalaciones culturales		1
Celador/a de territorio		2
Coordinador de playas		1
Coordinador centre Escuela de Verano		3
Aux administrativo		2

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, 20 de enero de 2020.

La Presidenta

Alejandra Ferrer Kirchbaum





BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

- BASE 1. régimen jurídico
- BASE 2. Ámbito temporal y vigencia
- BASE 3. Alcance del presupuesto general del Consell de Formentera
- BASE 4. Estructura de los presupuestos
- BASE 5. Vinculación jurídica
- BASE 6. Sistema de gestión presupuestaria y contable
- BASE 7. Funciones y competencias contables
- BASE 8. Información de ejecución presupuestaria

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

- BASE 9. Modificaciones de crédito
- BASE 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- BASE 11. Créditos ampliables
- BASE 12. Transferencias de crédito
- BASE 13. Créditos generados por ingresos
- BASE 14. Incorporación de remanentes
- BASE 15. Bajas por anulación

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- BASE 16. Anualidad presupuestaria
- BASE 17. Compromisos de gasto de carácter plurianual
- BASE 18. Fases de gestión del presupuesto de gastos
- BASE 19. Retención de crédito
- BASE 20. Autorización del gasto
- BASE 21. Disposición del gasto
- BASE 22. Reconocimiento de la obligación
- BASE 23. Procedimiento abreviado de tramitación

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- BASE 24. Registro de facturas
- BASE 25. Trámite de conformidad o disconformidad de las facturas
- BASE 26. Informes y requerimientos de las facturas.
- BASE 27. Certificaciones de obra
- BASE 28. Adjudicación y ejecución de los contratos
- BASE 29. Contratos con precios unitarios
- BASE 30. Dotación presupuestaria adicional por incremento de unidades ejecutadas
- BASE 31. Tramitación anticipada de expediente de gasto
- BASE 32. Reconocimientos extrajudiciales de créditos.
- BASE 33. Tramitación de las transferencias y las subvenciones
- BASE 34. Publicidad de las subvenciones concedidas
- BASE 35. Gastos con financiación afectada
- BASE 36. Gastos de personal

CAPÍTULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

- BASE 37. Pagos a justificar
- BASE 38. Anticipos de caja fija

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

- BASE 39. Fases del presupuesto de ingresos
- BASE 40. Compromiso de ingreso
- BASE 41. Liquidación de tasas y precios públicos
- BASE 42. Reconocimiento de derechos





- BASE 43. Cobros
- BASE 44. Anulación de derechos
- BASE 45. Aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones
- BASE 46. Devoluciones de ingresos
- BASE 47. Derechos de difícil o imposible recaudación
- BASE 48. Procedimiento aprobación regularizaciones contables

CAPÍTULO VII. TESORERÍA

- BASE 49. Ordenación del pago
- BASE 50. Plan de disposición de fondos
- BASE 51. Pago material
- BASE 52. Excedentes temporales.
- BASE 53. Mantenimiento de terceros
- BASE 54. Actas de arqueo
- BASE 55. Caja de depósitos

CAPÍTULO VIII. DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA

- BASE 57. Criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado
- BASE 58. Normas de valoración posterior del inmovilizado
- BASE 59. Liquidación del presupuesto
- BASE 60. La cuenta general

CAPÍTULO IX. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- BASE 61. Control interno
- BASE 62. Control y fiscalización.

DISPOSICIONES FINALES

- BASE 63. Modificación de las Bases
- BASE 64. Instrucciones y aclaraciones
- BASE 65. Modificación de la normativa
- BASE 66. Dotación económica Grupos políticos
- BASE 67. Delegación de competencias

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1. Régimen jurídico

La aprobación, la gestión, la ejecución y la liquidación del presupuesto general del Consell de Formentera para el ejercicio 2.020 se rige por la normativa que sea aplicable, por estas Bases de ejecución y por las instrucciones o circulares dictadas por los órganos competentes del Consell de Formentera. De forma enunciativa y no limitativa la gestión del presupuesto se ajustará a la normativa siguiente:

- a) Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- b) Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- c) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (LOEPSF).
- d) Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de La Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- e) Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público local (RCI).
- f) Orden EHA / 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- g) Orden HAP / 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL).
- h) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- i) Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- j) Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- k) Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.



- l) Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- m) Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.
- n) Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- o) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- p) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- q) la ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
- r) Reglamento de obras, actividades y servicios de los entes locales, aprobado por el Decreto 179/1995, de 13 de junio.
- s) Ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas y las ordenanzas reguladoras de los precios públicos del Consell Insular de Formentera.

BASE 2. Ámbito temporal y vigencia

La vigencia de las Bases es la misma que la del presupuesto, y en caso de prórroga presupuestaria éstas siguen siendo aplicables durante el mismo periodo.

Estas Bases se aplican a la ejecución y el desarrollo del presupuesto del Consell, de sus posibles organismos autónomos y consorcios adscritos, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 120 de la LRJSP.

Las sociedades mercantiles, las entidades públicas empresariales, las fundaciones y las asociaciones con participación total o mayoritaria del Consell están sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil, y al Plan general de Contabilidad vigente y a la aplicación, en la parte que corresponda, de estas Bases de ejecución.

BASE 3. Alcance del presupuesto general del Consell de Formentera

El presupuesto general del Consell de Formentera del ejercicio 2020 está integrado por el presupuesto del Consell, no hay en este momento ningún organismo autónomo ni tampoco entidad pública empresarial

BASE 4. Estructura de los presupuestos

La estructura de los presupuestos se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008.

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 5.

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

BASE 5. Vinculación jurídica

Los créditos para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el presupuesto general o en sus modificaciones debidamente aprobadas, y tienen carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no se pueden adquirir compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, y son nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infringen esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que se hayan originado. El cumplimiento de esta limitación se verifica el nivel de vinculación jurídica.

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

- a) Clasificación por Programas: Al nivel de **ÁREA DE GASTO**
- b) Clasificación Económica: Al nivel de **CAPÍTULO**

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 6. Sistema de gestión presupuestaria y contable

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Consell de Formentera se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económica, financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y la ICAL normal 2013.

El objetivo del sistema presupuestario y contable (SICAL) es registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan en el ámbito de la entidad contable, así como mostrar, mediante los estados e informes, la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

Todos los actos que deban causar una anotación contable deben estar debidamente acreditados con el correspondiente justificante, en papel o por cualquier medio electrónico, informático o telemático, siempre que se asegure la validez y eficacia jurídica, que ponga de manifiesto la su realización. El registro contable de todas las operaciones debe estar soportado informáticamente en el SICAL, que se considera soporte único y suficiente, sin que sea necesaria la conservación en formato papel.

Las operaciones contables se tramitan, vinculadas a un expediente administrativo, y se conservan en soporte electrónico. El centro gestor de Nuevas Tecnologías del Consell de Formentera es el responsable de adoptar las medidas informáticas de seguridad que garanticen la información, el contenido y la conservación de la información contable durante un periodo de 6 años contados desde la remisión a los órganos de control externo de las cuentas anuales.

De acuerdo con la regla 38 de la ICAL normal 2013, la diligencia «toma de razón» se puede realizar mediante certificación mecánica efectuada por el mismo equipo informático.

BASE 7. Funciones y competencias contables

De acuerdo con el artículo 204 del TRLRHL, a la Intervención del Consell le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y hacer el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la corporación.

La dirección y organización de la unidad de contabilidad del Consell de Formentera corresponde a la Intervención General. Igualmente, a través de esta Unidad se ejercerán las funciones previstas en la regla 9 de la ICAL 2013 y demás normativa concordante.

BASE 8. Información de ejecución presupuestaria

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL y las reglas 52 y 53 de la ICAL normal 2013, la Intervención General remitirá al Pleno la información por semestre vencido sobre la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería de la corporación, los organismos autónomos y de los consorcios adscritos (cuando proceda).

En la misma sesión plenaria, se dará cuenta de la última información remitida por la Intervención General en el Ministerio de Hacienda, en cumplimiento del artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Sin embargo, de la información contable del segundo semestre del ejercicio se dará cuenta al Pleno de forma implícita y conjuntamente con la liquidación del Presupuesto General del Consell, junto con el informe de la Intervención en relación con el cumplimiento de los objetivos de la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 9. Modificaciones de Crédito

Cuando se haya de efectuar un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente para la que no haya consignación y que exceda el nivel de vinculación jurídica adecuada según lo establecido en la base 5ª, se tramitar el expediente de modificación presupuestaria que proceda de los enumerados en el artículo 34 del RD 500/1990, de 20 de abril, de acuerdo con las prescripciones legales y las peculiaridades reguladas en estas Bases.

Cualquier modificación de crédito exige, a efectos de su tramitación, la confección de una propuesta motivada del centro gestor.

Los gastos propuestos deben poder ejecutar a lo largo del ejercicio presupuestario. Si se prevé una ejecución en más de un ejercicio, en el presupuesto vigente se propondrá únicamente la modificación de la parte que se pueda ejecutar, y el resto se debe prever el presupuesto inicial del ejercicio siguiente.

Los expedientes de modificación de créditos, con un informe previo de la Intervención General, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las bases siguientes, a propuesta del Consejero de Hacienda. En todo caso, los expedientes que tenga que aprobar el Pleno del Consell deben ser sometidos previamente al dictamen de la Comisión Informativa de Cuentas.

Las modificaciones de crédito que apruebe el Pleno son ejecutivas desde la fecha de publicación en el BOIB del edicto de aprobación definitiva de la modificación.

Las modificaciones de crédito que apruebe el presidente / a son ejecutivas desde la adopción de la resolución de aprobación.

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 se incluirá la siguiente documentación:

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

BASE 10. Créditos extraordinarios y suplementos de Crédito

De acuerdo con el artículo 35 del RD 500/1990, el crédito extraordinario es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante la que se asigna crédito a la realización de un gasto específico y determinado que no se puede demorar hasta el ejercicio siguiente y para la que no existe crédito. De acuerdo con el mismo artículo, el suplemento de crédito es otra clase de modificación en la que concurren las mismas circunstancias que en el caso del crédito extraordinario, pero en el que el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito del Consell de Formentera son incoados por orden del presidente / a de la corporación.

De acuerdo con el artículo 177.2 del TRLRHL, el órgano competente para aprobar ambos tipos de modificaciones es el Pleno del Consell.

BASE 11. Créditos ampliables

No se determinan créditos ampliables en los presupuestos de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de estas Bases.

El órgano competente para aprobar la ampliación de crédito es el presidente/a de la entidad respectiva.

BASE 12. Transferencias de Crédito

De acuerdo con el artículo 40 del RD 500/1990, el importe total o parcial de un crédito se puede imputar a otras aplicaciones presupuestarias de gastos correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica mediante una transferencia de crédito, con las siguientes limitaciones:

- a) No se pueden ver afectados ni los créditos ampliables ni los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo que afecten a créditos de personal, ni tampoco los créditos incorporados consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- c) No se pueden incrementar los créditos que, a consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las limitaciones anteriores no afectan:

- a) las transferencias de crédito que se refieren a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas,
- b) las transferencias de crédito motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Los expedientes de transferencia de crédito entre diferentes áreas de gasto, excepto en los casos en que afecten a créditos de personal, son incoados, por orden del presidente / a de la corporación.

El órgano competente para aprobar dichas transferencias es el Pleno del Consell.

La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito que no afecten diferentes áreas de gasto y, en todo caso, los que afecten a los créditos de personal, corresponde al presidente / a de la entidad respectiva.

No se considera transferencia de crédito la redistribución de los créditos entre las aplicaciones presupuestarias de gastos aprobados en las convocatorias de subvenciones y las que sean necesarias, de acuerdo con las solicitudes recibidas, ya sea entre aplicaciones presupuestarias de los capítulos de subvenciones corrientes (capítulo 4) o de capital (capítulo 7), o bien entre aplicaciones con clasificaciones económicas diferentes en virtud de la entidad receptora de la subvención.

BASE 13. Créditos generados por ingresos

Pueden generar créditos en los estados de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del RD 500/1990, de 20 de abril.

El órgano competente para aprobar los expedientes de generación de crédito es el presidente/a del Consell.

BASE 14. Incorporación de remanentes

De conformidad con el artículo 182 del TRLRHL, y con el artículo 47 del RD 500/1990, se pueden incorporar los créditos correspondientes del presupuesto de gastos del ejercicio inmediato anterior, siempre que haya suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios, suplementos de crédito y las transferencias que hayan sido autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron la autorización.
- b) Los créditos que incluyan compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos para operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados de acuerdo con la recaudación efectiva de derechos afectados.
- e) Los créditos que contengan proyectos financiados con ingresos afectados.

Los remanentes incorporados aplican únicamente dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporan, mientras que los créditos que amparan proyectos con financiación afectada son de incorporación obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

En ningún caso pueden ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno del Consell, o de entidad correspondiente, continúen en esta situación en la fecha de liquidación del presupuesto. Tampoco se pueden incorporar los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Tampoco se pueden incorporar los saldos de créditos disponibles, ni las fases de autorización del gasto (A), que, en consecuencia, deben imputarse con cargo a créditos del presupuesto del ejercicio siguiente o compensar con la baja de otros créditos de este presupuesto.

La incorporación de remanentes de crédito se efectuará una vez se haya aprobado la liquidación del presupuesto. Sin embargo, antes de aprobar la liquidación se pueden aprobar incorporaciones de remanentes de crédito cuando se trate de créditos de gastos con financiación afectada.

El órgano competente para aprobar los expedientes de incorporaciones de remanentes es el presidente / a del Consell Insular de Formentera.

La incorporación de remanentes queda sujeta al cumplimiento previo del artículo 32 de la LOEPSF.

BASE 15. Bajas por anulación

En aplicación del artículo 50 del RD 500/1990, se puede dar 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 ya condición de que no se perturbe el servicio respectivo.

La baja por anulación de los créditos se puede originar:

- a) Para la financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) Para la financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) Para la ejecución de otros acuerdos del Pleno del Consell.

Una vez justificado el hecho de que no se origina una perturbación del servicio, se tramitará el expediente, el cual, previo informe de la Intervención General, la aprobará el Pleno del Consell, previa incoación por orden del presidente / a de la corporación

En caso de que la baja por anulación se origine por la financiación de un crédito extraordinario o un suplemento de crédito, se tramitará de acuerdo con el procedimiento previsto para este tipo de modificación.



CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 16. Anualidad presupuestaria

Con cargo a los créditos del estado de gastos, únicamente se pueden contraer obligaciones derivadas de gastos efectuados durante el ejercicio.

Sin embargo, y con carácter excepcional, se aplican a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal. El órgano competente para su reconocimiento es el presidente / a del Consell Insular de Formentera.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, con la incorporación previa de los créditos correspondientes.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de crédito.

BASE 17. Compromisos de gasto de carácter plurianual

Se pueden tramitar compromisos de carácter plurianual de conformidad con los criterios y condiciones establecidos en el artículo 174 del TRLRHL.

Los compromisos de gasto plurianuales serán objeto de adecuada e independiente. Por ello, en virtud del acuerdo de aprobación del gasto plurianual, los centros gestores del Consell deben grabar en el presupuesto del año en que se adopte el acuerdo, con carácter provisional, las fases de gestión del presupuesto de gastos que se deriven del acto administrativo, que la unidad de contabilidad transformará en definitivas cuando se apruebe el acto administrativo.

El órgano competente para autorizar y comprometer el gasto plurianual en materia de contratación es el establecido en la disposición adicional segunda de la LCSP. Para el resto de materias, de acuerdo con el artículo 88 del RD 500/1990, el Pleno delega a la Comisión de Gobierno los gastos plurianuales de duración no superior a 4 años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio ni, en cualquier caso, la cuantía de 6 millones de euros.

BASE 18. Fases de gestión del presupuesto de gastos

La gestión de los presupuestos se desarrolla a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (A)
- b) Disposición o compromiso del gasto (D)
- c) Reconocimiento de la obligación (O)
- d) Ordenación del pago (P)

Las fases A, D y O y las anulaciones respectivas las contabilizan provisionalmente los centros gestores, y deben estar vinculadas a un expediente administrativo que, en su caso, se remitirá al Servicio de Control Interno de Intervención para la su fiscalización. Una vez aprobado el acto administrativo, las fases A, D, O y las anulaciones respectivas se remitirán a la unidad de contabilidad respectiva para la contabilización definitiva.

BASE 19. Retención de crédito

De forma opcional, y en cualquier momento anterior a la tramitación administrativa de un expediente, se puede efectuar una retención de crédito (RC) con el fin de reservar la consignación presupuestaria correspondiente, sin necesidad de acto administrativo aprobatorio, ni fiscalización previa, si bien se dejará constancia en la contabilidad.

La retención de crédito es el acto mediante el cual la persona responsable de la unidad de contabilidad de la entidad correspondiente expide un certificado de existencia de saldo suficiente, respecto de una aplicación presupuestaria de gastos, para la autorización de un gasto o para una transferencia de crédito y por una cuantía determinada. Este acto tiene naturaleza contable y no forma parte del ejercicio de la función interventora; por tanto, no condiciona el sentido de futuras actuaciones de control.

BASE 20. Autorización del gasto

La autorización del gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, y es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada.

El régimen de competencias para autorizar gastos es el establecido en la LRBRL, así como en su legislación concordante. Esta competencia puede ser delegable en los términos establecidos en la normativa vigente.

La autorización de gastos requiere la emisión del documento contable A.

BASE 21. Disposición del gasto

La disposición o el compromiso de gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizada. Tiene relevancia jurídica con terceros, y vincula la entidad la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Los órganos competentes para la disposición del gasto son los que tienen atribuida la autorización, sin perjuicio de que puedan delegar de acuerdo con la normativa vigente.

La aprobación de la disposición da lugar a la emisión del documento contable D.

BASE 22. Reconocimiento de la obligación

El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, con acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o la realización de un suministro u obra no son título suficiente para que la entidad se reconozca deudora por este concepto si dicho servicio, suministro u obra no han sido requeridos o solicitados por la autoridad o el órgano competentes. Si no ha precedido la autorización correspondiente, se puede producir la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o indemnizar al suministrador o ejecutando.

Los expedientes de reconocimiento de obligaciones se tramitarán de conformidad con la naturaleza jurídica de las obligaciones y los criterios establecidos en estas Bases.

Por razones de eficacia procedimental, los expedientes de reconocimiento de las obligaciones derivadas de contratos, subvenciones y gastos financieros, conformadas por los jefes de los centros gestores, con informe de intervención favorable, se podrán tramitar de forma conjunta por la Unidad de contabilidad de cada entidad agrupadas en relaciones contables de obligaciones.

En estos casos, la persona responsable de la unidad de contabilidad debe entregar las relaciones contables de obligaciones al Servicio de Control Interno para la emisión del correspondiente informe y, posteriormente, debe tramitar la resolución de aprobación del reconocimiento de obligaciones, que será aprobado por el órgano competente que corresponda.

El reconocimiento del resto de gastos, entre otras, las derivadas de los gastos de personal y los pagos a justificar, debe tramitar el centro gestor correspondiente, el cual ha de instruir el expediente y tramitar la resolución administrativa de aprobación del reconocimiento de la obligación correspondiente, previo informe de Intervención.

El órgano competente para aprobar el reconocimiento de la obligación es el presidente / a de la entidad, sin perjuicio de su delegación de conformidad con la normativa vigente.

El reconocimiento de la obligación conlleva la expedición del documento contable O.

BASE 23. Procedimiento abreviado de tramitación

Un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos puede comprender más de una fase de ejecución de las señaladas. En este caso, el acto administrativo que acumule más de una fase produce los mismos efectos que si cada fase se acordara en actos administrativos separados. Se pueden dar, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- AD: autorización - disposición
- ADO: autorización - disposición - reconocimiento de la obligación

Sin embargo, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo o resolución debe tener competencia para aprobar todas y cada una de las fases que se incluyan.

Entre otros, un mismo acto administrativo puede abarcar las fases A y D de ejecución del presupuesto de gastos en los siguientes supuestos:

- Las subvenciones nominativas y las otorgadas mediante concesión directa.
- Las aportaciones a los organismos autónomos, consorcios y entidades que forman parte del sector público del Consell de Formentera.
- Los contratos menores.



Se pueden acumular las fases A, D y O de ejecución del presupuesto de gastos, entre otros, en los siguientes supuestos:

- La nómina mensual del personal.
- Los gastos derivados de las operaciones de endeudamiento, las comisiones, los intereses de demora y otros gastos financieros.
- Los gastos que se tramiten por el procedimiento de contratación menor simplificada.
- Los gastos de formación.
- Los gastos de acción social para el personal.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 24. Registro de facturas

El registro de entrada de facturas ajusta su funcionamiento a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, así como a lo previsto en estas Bases.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios pueden expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, están obligadas a usar la factura electrónica y presentarla a través del punto general de entrada que corresponda las siguientes entidades:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que no tengan nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos establecidos en la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondos de pensiones, fondos de capital de riesgo, fondos de inversiones, fondos de utilización de activos, fondos de regularización del mercado hipotecario, fondos de titularización hipotecaria o fondo de garantía de inversiones.

Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas deben enviarse electrónicamente al registro contable de facturas.

Las facturas que no se presenten en formato electrónico se deben entregar en formato PDF en el registro general del Consell para la OVAC, mediante el trámite de presentación de facturas.

Las facturas recibidas deben incluir como mínimo la información establecida en el artículo 5.3 de la Orden HAP / 492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas, y que a continuación se detalla:

- a) Fecha de expedición de la factura.
- b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
- c) Número de identificación fiscal o número de identificación equivalente del emisor de la factura.
- d) Nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a emitir la factura.
- e) Número de factura y, en su caso, de serie.
- f) Importe de la operación, incluido el IVA (o el impuesto equivalente).
- g) Unidad monetaria en que esté expresado el importe.
- h) Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

La recepción de la factura en el punto general de entrada de facturas electrónicas y su anotación en el registro contable de facturas únicamente tiene los efectos que, de acuerdo con la LPACAP, se deriven de su presentación en un registro administrativo.

En el registro contable de facturas no se anotarán los siguientes documentos:

- a) Facturas con datos incorrectos o que omitan datos, el cual impida su tramitación, ni tampoco facturas correspondientes a otras administraciones públicas.
- b) Albaranes.
- c) Facturas proforma.
- d) Recibos.
- e) Justificantes de anticipos de caja fija o de pagos a justificar, los cuales se anotarán su registro respectivo.
- f) Tributos.
- g) Aportaciones a entidades de las que el Consell es miembro.





- h) Certificaciones de obra, las cuales se anotarán a su registro.
- i) Minutos.
- j) Otros documentos que no cumplan los requisitos expresados en el apartado 5 de esta base.

BASE 25. Trámite de conformidad o disconformidad de las facturas

Una vez anotadas en el registro contable, las facturas se distribuirán telemáticamente entre las áreas gestoras del gasto, de acuerdo con la identificación del órgano que figure en la factura.

Todas las áreas deben determinar, como mínimo, un usuario titular, que preferentemente será el responsable o jefe del centro gestor, y uno de suplente con el rol de conformador. Este usuario será el responsable de verificar que las obras, bienes o servicios se ha realizado de acuerdo con las condiciones y precios de contratación aprobados.

El plazo para verificar la factura es de 7 días naturales a contar desde la fecha en que el registro de facturas lo ha envío.

En caso de que la factura no sea conforme a las condiciones contractuales, será rechazada, y el centro gestor comunicará este rechazo por escrito al proveedor, con indicación de los defectos observados y la advertencia de que se interrumpe el cómputo a efectos del pago.

Las comunicaciones internas referentes a la tramitación de facturas se realizarán preferentemente por medios electrónicos, mediante el software de tramitación de facturas que permite gestionar la conformidad y todas las incidencias derivadas del procedimiento. A tal efecto, y con el fin de evitar retrasos en la tramitación, los usuarios deben consultar periódicamente el gestor documental, el cual les irá informando de las tareas pendientes.

BASE 26. Informes y requerimientos de las facturas.

De acuerdo con los artículos 10 y 12 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, la persona responsable de la unidad de contabilidad de cada entidad debe llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Requerimientos periódicos respecto de las facturas registradas y pendientes del reconocimiento de la obligación.
- b) Informe trimestral con la relación de las facturas de las que no se haya reconocido la obligación tres meses después de haberse hecho la anotación. Este informe se remitirá durante los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, la Tesorería del Consell de Formentera, elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos de pago de las obligaciones del Consell Insular de Formentera

BASE 27. Certificaciones de obra

Las certificaciones de obra serán expedidas la persona que ejerza la dirección técnica. Deben expresar el enunciado de la obra, el acuerdo que la autorizó y, en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización, la cantidad que se ha de satisfacer, ya sea a cuenta o por saldo y liquidación de ésta, y el período al que corresponde la certificación.

De acuerdo con los artículos 198.4 y 243.1 de la LCSP, las certificaciones de obra ordinarias deben aprobarse en el plazo de 30 días contados desde su expedición, y la certificación final, en el plazo de 3 meses contados desde la recepción de las obras. A estos efectos, el centro gestor debe tramitar la resolución administrativa correspondiente.

BASE 28. Adjudicación y ejecución de los contratos

El Servicio de Contratación debe hacer la propuesta de adjudicación del contrato en la que se apruebe la disposición del gasto con cargo al presupuesto y en las correspondientes anualidades. El centro gestor que corresponda debe hacer el documento contable D.

Cuando el importe de adjudicación sea inferior al importe de licitación, en la propuesta de adjudicación se aprobará también la anulación del saldo sobrante que se genere. El centro gestor que corresponda debe hacer el documento contable A /, que se incorporará a la propuesta de adjudicación.

Cuando la fecha de inicio de la ejecución del contrato prevista en el expediente no coincida con la fecha de inicio efectiva del contrato, el Servicio de Contratación debe incluir en la propuesta de adjudicación, en su caso, el reajuste de anualidades que proceda. El centro gestor correspondiente debe incorporar a la propuesta de adjudicación los documentos contables pertinentes. Igualmente, en su caso, se deben reajustar las anualidades cuando se otorgue una ampliación del plazo de ejecución previsto en el contrato.



Cuando el contrato sea susceptible de recurso especial en materia de contratación, los importes dispuestos en la adjudicación tendrán carácter provisional, y serán definitivos en el momento en que se apruebe la formalización del contrato.

Una vez ejecutado el contrato, firmada el acta de recepción o la certificación final de obra, según proceda, y transcurrido el plazo de garantía del contrato, el centro gestor emitirá un informe final de ejecución del contrato y incorporar los documentos contables pertinentes, en su caso, para que el servicio de contratación elabore la propuesta de liquidación del contrato.

BASE 29. Contratos con precios unitarios

Cuando el precio del contrato se formule en términos de precios unitarios, el presupuesto base de licitación siempre tendrá carácter de máximo. En estos casos, cuando haya baja de adjudicación se aplicará la base 28ª.

En contratos de suministros y de servicios en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes o ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidos en el objeto del contrato se defina con exactitud por estar subordinados a las necesidades de la Administración, el presupuesto base de licitación tendrá carácter de máximo, aunque haya baja en la oferta de los precios unitarios, y, por tanto, el documento contable D podrá coincidir con el documento contable A inicialmente aprobado; por tanto, no aplicarán las previsiones de la base 28a.

BASE 30. Dotación presupuestaria adicional por incremento de unidades ejecutadas

A los efectos previstos en el artículo 242.4 de la LCSP, en la tramitación de los contratos de obras hay que prever una dotación presupuestaria adicional de un 10% del precio de contrato. Con esta finalidad el centro gestor tiene que hacer un documento contable A por este importe adicional, que se ajustará en la fase de adjudicación o formalización del contrato en función de la baja aplicada en la oferta. En la propuesta de adjudicación o formalización debe constar la anulación del saldo sobrante. En el caso de previsiones plurianuales, el documento A adicional se debe hacer con una operación de ejercicios futuros con cargo al último ejercicio.

De acuerdo con los artículos 301.2 y 309.1 de la LCSP, se procederá de la misma forma en los casos de los contratos de suministros y de servicios, por precios unitarios o unidades de ejecución, siempre que así se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

BASE 31. Tramitación anticipada de expediente de gasto

En la tramitación anticipada de un expediente de contratación se hará constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares, o documento equivalente, que la adjudicación y formalización del contrato quedan sometidas a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones que se deriven en el ejercicio correspondiente. Con esta finalidad, el centro gestor debe especificar en el campo del texto libre del documento RC que la tramitación es anticipada.

Con el fin de hacer las correspondientes imputaciones contables, al comienzo de cada ejercicio la unidad de la contabilidad respectiva debe verificar que existen los oportunos créditos en el presupuesto de gastos para financiar la anualidad corriente de los expedientes de contratación tramitados anticipadamente. Si no existe crédito, a los efectos de la condición suspensiva indicada en el punto 1 anterior, se comunicará esta circunstancia a los centros gestores, los cuales deberán actuar atendiendo a lo dispuesto en el artículo 47 bis y la disposición adicional 19ª de la Ley general presupuestaria.

BASE 32 Reconocimientos extrajudiciales de créditos.

1.- Concepto.

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS "IMPROPIO". Este procedimiento se aplicará a aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y que por razones diversas (normalmente retraso en su tramitación) no hayan podido tramitar en el ejercicio.

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS "PROPIO". Este procedimiento se aplicará a aquellos gastos realizados sin contrato previo, facturados por encima del precio del contrato, o que muestren un fraccionamiento indebido del objeto del contrato, y aquellos realizados sin crédito presupuestario previo.

2.- Requisitos.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en que se relacionen aquellas y se justifique la causa de inclusión, y exige:



A. Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación razonada de los condicionamientos que han originado la actuación, y motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor de tercero interesado para evitar un enriquecimiento injusto por parte de la Hacienda Municipal.

B. Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación de la respectiva gasto. La dotación presupuestaria, de no existir en el Presupuesto inicial, requerirá habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar el motivo, la naturaleza y la cuantía de dicho gasto. Esta modificación requerirá informe del área de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio para la realización de los cuidados del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

C. Competencia. La competencia para el reconocimiento de la obligación por reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde a la Comisión de Gobierno. De los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito se dará cuenta en Pleno cuando se apruebe la Cuenta General del ejercicio.

D. Formación del expediente. El expediente para el reconocimiento de la obligación debe contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1) Memoria justificativa suscrita por el Consejero de Hacienda, sobre los puntos siguientes:

- Motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización.
- Fecha o periodo de realización. Valoración de la prestación realizada.
- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- Factura detallada de la prestación realizada, debidamente conformada por los responsables del servicio.
- Cualquier otro documento que estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2) Informe de la Consejería correspondiente, en los casos en que no haya dotación presupuestaria específica, que no existe ningún impedimento o limitación a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y cuidados de la partida durante todo el año en curso, y ello con vistas a la tramitación de la modificación de créditos necesaria.

3) Informe de la Intervención General.

3.- Convalidación Jurídica

Los reconocimientos extrajudiciales de crédito implican una convalidación jurídica dado que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las AAPP, los actos administrativos que teniendo cobertura presupuestaria, incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico serán convalidados por el órgano competente subsanando los vicios de que adolezcan.

BASE 33. Tramitación de las transferencias y las subvenciones

A. Concepto de subvención.

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por este Consell, a favor de personas públicas o privadas, en la que se den los siguientes requisitos:

Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

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 establezcan.

Que el proyecto, la acción, 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.

No tienen el carácter de subvención todos y cada uno de los supuestos establecidos en el apartado 4 del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

No son de aplicación estas bases a las siguientes aportaciones dinerarias:



Las aportaciones dinerarias entre este Consell y diferentes administraciones públicas, así como las entregadas a organismos y otros entes públicos dependientes de esta Corporación y destinados a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.

Las aportaciones dinerarias que realice este Consell a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7 /1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del interesado.

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes otorga el Consell Insular de Formentera, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y las presentes bases.

La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

B. Régimen jurídico de las subvenciones.

B 1. Las subvenciones a que se hace referencia en esta base, se rigen por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, por la que establece esta base, las restantes normas de derecho administrativo, y, si no por el Derecho Privado.

B .2. Tendrá la consideración de beneficiario de la subvención el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitime su concesión.

Son obligaciones de la persona beneficiaria de la ayuda:

- Realizar la actividad que fundamenta la concesión de subvención y acreditar su realización, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.
- El sometimiento a las actuaciones de comprobación del Consell y en las de control financiero que corresponden a la Intervención municipal.
- Comunicar al Consell la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos.
- Proceder al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:
- Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingreso de derecho público.

B .3. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas, las siguientes conductas, cuando en ellas intervenga dolo, culpa o simple negligencia:

- La obtención de la subvención o ayuda falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiera impedido o limitado.
- La no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que fue concedida, siempre que no se haya procedido a su devolución sin previo requerimiento.
- El incumplimiento por razones imputables a beneficiario de las obligaciones asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención.
- La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos en el plazo establecido.

Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas. Las infracciones se sancionarán mediante multa de hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. Asimismo, se podrá acordar la imposición como sanción la pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de obtener subvenciones municipales.



Las sanciones por infracciones se graduarán atendiendo a:

- La buena o mala fe de los sujetos.
- La comisión repetida de infracciones en materia de subvenciones y ayudas.
- La resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora del Consell o en las actuaciones de control financiero de la Intervención municipal.

Las sanciones serán acordadas e impuestas por el órgano que tenga atribuida la concesión de la subvención. La imposición de las sanciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente.

El expediente podrá iniciarse de oficio como consecuencia de la actuación investigadora del Consell o de las actuaciones de control financiero. Las acciones para imponer estas sanciones prescribirán a los cinco años a contar de la comisión de la infracción. Serán responsables subsidiarios de la obligación de reintegro y de la sanción, en su caso, los administradores de las personas jurídicas que no realizaren los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adoptas en acuerdos que hicieran posibles los incumplimientos o consintieran el de quienes de ellos dependan.

B.4. Gasto de las subvenciones. Será requisito previo para poder otorgar cualquier subvención que haya consignación presupuestaria destinada a este fin.

B.5. Dentro de los créditos presupuestarios inicialmente previstos o incorporados a lo largo del ejercicio mediante expediente de modificación de créditos, corresponde la competencia para la concesión de las subvenciones a la Comisión de Gobierno.

B.6. La Intervención Municipal emitirá un informe de fiscalización sobre el expediente de concesión de la subvención, para lo cual se remitirá el expediente completo con el menos cinco días de antelación a el día en que tenga que estar concluido para su aprobación .

C. Procedimiento de concesión de las subvenciones.

No podrán recibir subvenciones aquellos que hayan recibido subvenciones del Consell Insular de Formentera en ejercicios anteriores, y no las hubieran justificado en tiempo y forma.

C.1. Concesión directa:

Se podrán conceder de forma directa las subvenciones en los siguientes supuestos:

Aquellos que estén previstos nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación.

Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía, venga impuesto a esta Entidad por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

Excepcionalmente, aquellas subvenciones en que se acrediten, previo expediente tramitado al efecto, razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras razones debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública.

Aunque estuvieran previstas en el Presupuesto, la subvención nominativa, se formalice o no a través de convenio, se aprobará por la Comisión de Gobierno, y se iniciará con una propuesta del consejero del Área interesado en la subvención, adjuntando en la misma los siguientes documentos:

- Solicitud de la Entidad interesada en percibir la subvención.
- Declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario de la subvención solicitada de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- Presentación del Programa de actividades que desarrolle el beneficiario. Si la subvención se va a otorgar para una actividad específica, se presentará el programa de la misma.
- Memoria justificativa de la necesidad de la subvención. Para ello se adjuntará el Presupuesto detallado de los gastos a realizar y de los ingresos con que cuenta para ello.
- Si el beneficiario es una persona jurídica, un ejemplar de los Estatutos de la Asociación, debidamente compulsados, y datos de alta en el Registro General de Asociaciones y, una fotocopia autenticada del DNI, si se trata de una persona física.
- Declaración de las subvenciones recibidas del Consell Insular y otras Administraciones Públicas en el último año.
- Una declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la que expresamente se autorice a la Intervención General municipal a recaudar telemáticamente los datos o certificaciones que precisen para la comprobación el fiel cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad social.
- Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones de pago con el Consell Insular de Formentera, obligación que abarca tanto las obligaciones tributarias como las de derecho público. Esta acreditación será emitida por la Tesorería Municipal a propuesta del





órgano gestor de la subvención. De esta norma podrán excluir las ayudas aprobadas por los Servicios Sociales municipales previo informe del departamento.

- Ficha de Terceros conteniendo los datos bancarios de la cuenta corriente a la que se podrá transferir la subvención.

No será necesario presentar los documentos exigidos si ya se encuentran en poder del Consell en expedientes de subvenciones tramitadas con anterioridad, en este caso se debe aportar una declaración responsable en la que se indique que el documento no se aporta para encontrarse ya en poder de la entidad y que el original no ha sufrido variación. Sin perjuicio de que los servicios municipales consideren la necesidad de requerir la presentación de algún documento para contrastar la veracidad de lo afirmado en la declaración responsable.

C.2.-En régimen de concurrencia competitiva:

El órgano competente procederá a la aprobación de las Bases Reguladoras de la concesión, que tendrán como mínimo los siguientes puntos:

- Definición del objeto de la subvención.
- Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y en el caso de personas jurídicas los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de la persona jurídica.
- Cuando expresamente se prevea en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención. Habiéndose concretar los requisitos que deben reunir los miembros de estas agrupaciones.
- Cuando se proceda a la designación de entidad colaboradora a una persona jurídica de las enumeradas en el apartado 2 del artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, tendrá que concretar las condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las mismas.
- Procedimiento de concesión de la subvención.
- Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención, y en su caso ponderación de los mismos.
- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- Persona instructora del procedimiento, en este caso el consejero del Área a que funcionalmente se aplique la subvención, o al que se nombre sin atender a este requisito en las Bases que apruebe la Junta de Gobierno Local.
- Órgano colegiado que formule la propuesta de concesión al instructor, de la que formarán parte el consejero delegado de los servicios o actividades a que se destinan las subvenciones, y en su caso las personas que se consideren pertinentes en base a los conocimientos acreditados en las actividades subvencionadas y los técnicos municipales competentes en estas actividades.
- En su caso, se concretarán los libros y registros contables específicos que tengan que llevar los beneficiarios para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
- Plazo y forma de justificación por parte de los beneficiarios o de la entidad colaboradora, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deban aportar los beneficiarios.
- Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrían dar lugar a la modificación de la resolución.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios son aplicables para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar y, deberán responder a el principio de proporcionalidad.

El instructor elevará la propuesta de concesión a la Comisión de Gobierno, que dictará la correspondiente resolución, que deberá ser notificada en el plazo de diez días a partir de la fecha en que haya sido adoptada.

D. Justificación.

La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, los documentos indicados en el art. 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.





No obstante, si el importe de la subvención es inferior a 60.000 €, y siempre que así se ha ya previsto en las bases reguladoras de subvención, la justificación de la subvención podrá simplificarse con la presentación de los siguientes documentos:

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue de acuerdo con un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, lo cual podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gastos seleccionadas.

E. Pago.

Con carácter general, el pago se efectuará previo cumplimiento de la actividad para la que se concedió, sin embargo, se podrá establecer la entrega de anticipos o abonos en cuenta, determinando los requisitos, límites y garantías que procedan. En aquellas subvenciones reguladas por bases reguladoras especiales se realizará según la forma prevista en las bases de convocatoria. En todo caso deberá acomodarse al Plan de Disposición de Fondos aprobado.

F. Reintegro.

Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés legal que sea aplicable desde el momento del abono de la subvención o ayuda, en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento de la obligación de justificación.
- Obtener la subvención o ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- Incumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión.
- Baja o desaparición de la asociación sin que se haya realizado la actividad objeto de la subvención.
- La negativa u obstrucción a las actuaciones de control previstas en estas bases.

El órgano gestor de la subvención será el competente para incoar y exigir de beneficiario o entidad colaboradora, el reintegro de subvenciones mediante la resolución de procedimiento regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior Ley, procedimiento que será instruido por la unidad gestora de la subvención.

G. Procedimiento sancionador.

Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.

Las sanciones pecuniarias podrán consistir en multa fija o proporcional. La sanción pecuniaria proporcional se aplicará sobre la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

BASE 34. Publicidad de las subvenciones concedidas

La Base de Datos Nacional de Subvenciones (en adelante, BDNS) queda articulada como Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

El Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, que proporciona a los interesados un único lugar de consulta, informa de todas las convocatorias, las concesiones, las infracciones muy graves y las sanciones.

A estos efectos, los centros gestores responsables de la tramitación de subvenciones deberán suministrar a la BDNS la información de las convocatorias, una vez aprobadas e inmediatamente antes de ser publicados en el diario oficial correspondiente.

Las unidades de contabilidad de la entidad respectiva comunicarán a la BDNS la información que se detalla a continuación:

- a) Concesiones: 1 mes natural desde la contabilización de la fase D.
- b) Pagos: 1 mes natural desde la contabilización de la fase P.
- c) Devoluciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.



- d) Reintegros: 1 mes natural a partir la fecha del acuerdo.
- e) Sanciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.
- f) Inhabilitaciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.

BASE 35. Gastos con financiación afectada

Son gastos con financiación afectada las que, por sus características o por prescripción legal, se financian con aportaciones o ingresos específicos que tienen una relación objetiva y directa con el gasto para financiar, de acuerdo con la normativa vigente, tales como subvenciones y operaciones de crédito.

El seguimiento y control de los proyectos de gasto con financiación afectada se hacen a través del SICAL, e incluyen todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su periodo de ejecución, que se puede extender a uno o más ejercicios. A tal efecto, todos los proyectos de gasto se deben identificar, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, mediante un código único e invariable a lo largo de su ejecución. El formato de este código es el siguiente: año de origen / tipo de proyecto de gasto / centro gestor / contador numérico.

La codificación de los proyectos de gasto con financiación afectada corresponde a la unidad de contabilidad respectiva, y debe contener, al menos, la siguiente información:

- a) Código identificativo y descripción del proyecto.
- b) Año de inicio y anualidades a que se extenderá su ejecución.
- c) Para cada una de las anualidades, descripción del gasto y aplicación o aplicaciones presupuestarias de gastos a través de las cuales se realizará.
- d) Para cada una de las anualidades, identificación de los agentes financiadores y aplicaciones presupuestarias de ingresos en los que se recogen los recursos afectados.
- e) Cuantía total del gasto estimado inicialmente e ingresos previstos.
- f) Para cada uno de los agentes financiadores, coeficiente de financiación.

Los créditos asignados a los proyectos de gasto con financiación afectada quedan sujetos a los niveles de vinculación jurídica establecidos en la base 5ª.

Una vez aceptada la subvención o aprobado el convenio, si los gastos y los ingresos previstos no están recogidos en las previsiones iniciales de este presupuesto, el centro gestor debe solicitar a la unidad de contabilidad de la entidad respectiva la incoación el expediente de generación de crédito correspondiente, de acuerdo con lo previsto en la base 13ª.

Cualquier alta, modificación o supresión de estos proyectos deben comunicar los centros gestores a la persona responsable de la unidad de contabilidad de la entidad respectiva, que, en su caso, los codificará, creará o actualizará, a efectos de seguimiento y control contable.

BASE 36 Gastos de personal

Aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo.

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el órgano competente supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, el documento AD. Para ello, durante el mes de enero, con anterioridad a la tramitación de la primera nómina del ejercicio, el Departamento de Recursos Humanos remitirá a el Servicio de Contabilidad un informe cuantificando las operaciones anteriores acompañando una relación detallada de los puestos de trabajo para los que exista acuerdo de nombramiento o de contratación, que a uno de enero del ejercicio estuvieran ocupados con indicación de las retribuciones a percibir durante el presente ejercicio, clasificadas en función de su naturaleza. Estas retribuciones se referirán en general el ejercicio completo, excepto aquellos lugares la relación tenga vencimiento, por cualquier causa, durante el año, en este caso los importes corresponderán a las retribuciones entre el 1 de enero del ejercicio y la fecha de baja.

Igualmente, se incluirán en la referida relación las retribuciones a percibir por los contratos de trabajo vigentes celebrados para cubrir funciones no comprendidas en la relación de puestos de trabajo.

2.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al inicio del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Con anterioridad a la tramitación de la primera nómina del ejercicio, el Departamento de Recursos Humanos remitirá a el Servicio de Contabilidad un informe cuantificando estas cotizaciones por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.



3.- Para el resto de los gastos del capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al inicio del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, debido a las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

4.- Las modificaciones de plantilla y de la relación de puestos de trabajo que se realicen durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitar simultáneamente a la modificación presupuestaria se y fuera necesario, o mediante la operación contable AD o AD / por las variaciones que esta modificación comporte sobre las retribuciones de los puestos de trabajo.

La modificación de plantilla y de la relación de puestos de trabajo será aprobada por el órgano competente a partir de la propuesta formulada en el expediente que se tramite, el cual debe contener un informe del Área manifestándose, como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Enumeración clara y sucinta de los motivos que justifican la modificación y de los efectos económicos y presupuestarios.
- b) Que las modificaciones propuestas se ajustan a las normas reguladoras del personal al servicio de las entidades locales.
- c) Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa de aplicación.
- d) Pronunciamiento con relación al órgano competente para la aprobación de la modificación.
- e) Pronunciamentos que deba contener la parte dispositiva.

Nóminas. requisitos formales

En las nóminas y retribuciones de personal se deben hacer las comprobaciones siguientes:

1. Las nóminas al personal funcionario se presentarán en Intervención para su fiscalización antes del día 20 de cada mes y, constará diligencia del Responsable del Área de Personal, acreditativa de que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden a el lugar y categoría.

En las nóminas adjuntará cuadro resumen donde se detallarán las variaciones por altas, bajas, etc. en cuanto a la nómina del mes anterior.

2. Las nóminas al personal laboral fijo se presentarán en Intervención para su fiscalización antes del día 20 de cada mes y, asimismo, constará diligencia del Responsable del Área de Personal, acreditativa de que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden a el lugar, categoría y / o contrato firmados.

3. Las nóminas al personal laboral no fijo se presentarán en Intervención para su fiscalización antes del día 20 de cada mes y, asimismo, constará diligencia del Responsable del Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período de referencia y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden a la parada, categoría y / o contrato firmados.

4. Las nóminas correspondientes a miembros de la Corporación se presentarán en Intervención para su fiscalización antes del día 20 de cada mes, y así mismo, constará diligencia del Responsable del Área de Personal, acreditativa de que las retribuciones que figuran en nóminas están de acuerdo con las normas y acuerdos que sean de aplicación.

5. En las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones de personal, se observará:

- a) Que existe informe de personal, en el que se detallará, además del nombre del trabajador, categoría profesional e importe a abonar, y en el caso de gratificaciones, el número de horas realizadas, en laboral (con indicación de si supera o no las 80 horas legales), o funcionario, precio de la hora, y, en todo caso, pronunciamiento claro y conciso de si la propuesta se ajusta a la legislación vigente.
- b) Que existe propuesta del consejero de personal y resolución de presidente / a en el que deberá constar detalladamente el nombre del trabajador, categoría profesional y el importe a abonar.

Propuestas de contratación de personal

A los efectos de documentar debidamente el expediente deberá acreditarse:

- Que existe informe expedido por el Responsable del Área de Personal, en el que se referirá, cuando proceda, a los siguientes:
- Que se ha expedido documento de existencia de crédito para Intervención para hacer frente al nuevo gasto.
- Que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo, están vacantes con indicación de la razón o motivo y, en su caso, incluidos en la oferta de empleo público.
- Que se ha cumplido el requisito de publicidad de la convocatoria.
- Que el contrato que se formaliza ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente y, en su caso, al plan de contratación, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.
- Que, en la prórroga de contratos laborales, la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.



2. Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

3. En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones, se verificará la existencia del informe del Responsable del Área de Personal sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral.

El pago de toda clase de retribuciones a los funcionarios y demás personal de este Consell se efectuará mediante nómina mensual, que se cerrará el día 20 de cada mes y las alteraciones que se produzcan con posterioridad a esta fecha causarán efecto en la nómina del mes siguiente.

Todas las nóminas se confeccionarán, divididas en las secciones actuales o en aquellas otras que, a juicio de los responsables de personal, Tesorería e Intervención, puedan considerarse adecuadas. En todo caso, a los efectos de tramitar el pago de la nómina estará a las instrucciones que, en cada momento, se establezcan por parte de la conselleria de hacienda.

Anticipos y préstamos.

Se concederán anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral de acuerdo con lo establecido en el vigente acuerdo colectivo.

Para la concesión de un nuevo anticipo, deberá acreditar que el anterior ha sido totalmente cancelada.

A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Consell está obligado el personal afectado a la devolución anticipada del saldo pendiente que se detraerá de la liquidación que pueda corresponderle. En caso de no ser suficiente, estará obligado a su reintegro en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente del de finalización de la relación laboral con el Consell.

Normas sobre personal funcionario

La cuantía de los diferentes conceptos retributivos a percibir por el personal funcionario se ajustará a las siguientes normas:

El sueldo, trienios y pagas extraordinarias que correspondan a los diversos grupos de clasificación de acuerdo con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se percibirán en las cuantías señaladas al efecto en la legislación del Estado.

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que ocupe el funcionario, de acuerdo con el catálogo aprobado por la Corporación y su cuantía mensual vendrá igualmente determinada por la fijada al efecto por la legislación del Estado.

El complemento específico queda fijado en las cuantías establecidas por el Pleno municipal en el mismo acto de aprobación del Presupuesto o en otro acto que se dicte durante el ejercicio siempre que se justifique adecuadamente.

Las gratificaciones se abonarán por servicios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Estas gratificaciones tendrán carácter excepcional y para su tramitación deberá constar la propuesta concreta del consejero delegado del área del servicio de que se trate.

La plantilla de funcionarios del Consell Insular de Formentera para el ejercicio de 2020, clasificada de conformidad con lo señalado en el Artículo 167 de Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, figura en el correspondiente Anexo del Presupuesto.

Igualmente se une al Presupuesto el Anexo de Personal desglosado por programas, con indicación de la cuantía individual de cada uno de los conceptos retributivos consignada al efecto.

El importe de indemnizaciones por razón de servicio será el señalado por la normativa estatal aplicable.

A efectos de dietas de los funcionarios serán asimilados a los grupos previstos en el anexo II de la Orden EHA / 3770/2005 y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005.

Normas sobre personal laboral

Figura unida al Presupuesto la plantilla y cuadro de puestos de trabajo de personal laboral, con la cuantía individual de las retribuciones correspondientes a cada puesto. El personal laboral disfrutará de las mismas indemnizaciones por razón de servicio que los funcionarios municipales, ajustándose a los grupos en función de la equiparación de puestos contenidos en el acuerdo colectivo.

Normas sobre personal eventual, contratado e interino.

Dentro de la plantilla de funcionarios unida al Presupuesto figura el número y características del personal eventual de empleo para el ejercicio 2020. Asimismo, figuran las cuantías de las retribuciones a percibir por los mismos según el puesto de trabajo que ocupen.



Durante la vigencia del Presupuesto, se cubrirán en caso de necesidad justificada, con personal interino las vacantes de plantilla de funcionarios, efectuándose la provisión de puesto de trabajo y cese en los mismos de conformidad con la normativa en vigor y siempre que se haya publicado la oferta de empleo público. Percibirán sus retribuciones con cargo a las consignaciones de los respectivos programas en que figure el lugar vacante a cubrir interinamente.

Igualmente se procederá en los supuestos de cobertura de puestos de trabajo vacantes en el personal laboral, a través de la contratación temporal de acuerdo con su normativa específica, previa publicación de la oferta de empleo público. En consecuencia, el personal contratado a efectos de percibir sus retribuciones con cargo a la partida en la que figure el lugar vacante.

La contratación de personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo se regulará por el procedimiento establecido por el departamento de personal.

CAPÍTULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 37. Pagos justificar

Tienen el carácter de pago a justificar las órdenes de pago los documentos justificativos de las que no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Este procedimiento para efectuar pagos fuera de la gestión normal del gasto se debe utilizar sólo excepcionalmente, en aquellos casos en que no se pueda aportar previamente la documentación justificativa del suministro o servicio realizado. Tampoco se debe utilizar este procedimiento si la atención de los gastos mencionados se puede llevar a cabo a través de los anticipos de caja fija que haya al efecto.

Se pueden entregar cantidades a justificar a los empleados de la entidad, así como a los miembros corporativos con responsabilidades de gestión. Excepcionalmente, si en el momento de la autorización se conoce el tercero y el importe a satisfacer, el habilitado puede proponer que se entreguen directamente al tercero, aunque las obligaciones de justificación establecidas en esta base continúan recayendo en el habilitado.

Para la entrega de un pago a justificar la persona responsable del centro gestor emitirá un informe-propuesta en la que debe constar:

- a) **La concurrencia de las circunstancias especificadas en los puntos anteriores**
- b) **La descripción del gasto atender y la aplicación presupuestaria a que se imputará.**
- c) **El importe del gasto a realizar.**
- c) **El habilitado propuesto, que, generalmente, será la persona responsable del centro gestor correspondiente.**

Sobre la base de dicha propuesta, el presidente/a del Consell dictará resolución de autorización del pago a justificar, con intervención previa de la Intervención General, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) La expedición de órdenes de pago a justificar se ajustará al plan de disposición de fondos de la tesorería que se dicte al amparo del artículo 186 del TRLRHL. La firma del tesorero / a de las órdenes de pago con cargo a la tesorería de la entidad respectiva acredita que las órdenes se ajustan al plan de disposición de fondos de la tesorería y, casi caso, el plan anual de tesorería.
- b) El límite cuantitativo de las órdenes de pago a justificar se fija en 6.000 €. Excepcionalmente, se puede ampliar este límite con una justificación.
- c) Al fondo se pueden entregar al habilitado en efectivo, mediante cheque o por transferencia en una cuenta restringida de pagos.
- d) Se pueden autorizar órdenes de pago a justificar con cargo al subconcepto de la clasificación económica del presupuesto de gastos 16200 «formación y perfeccionamiento del personal» del capítulo 1, con cargo a los capítulos 2, 6 y 8 del presupuesto de gastos.
- e) La tramitación de los gastos abonados mediante pagos a justificar debe seguir el procedimiento que legalmente corresponda. A tal efecto, se debe adjuntar a la cuenta justificativa la documentación que lo acredite.
- f) No se pueden expedir órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que no hayan justificado la inversión de los fondos percibidos con anterioridad.
- g) Es de exclusiva responsabilidad de los habilitados la custodia de los fondos recibidos, la aplicación de estos fondos a las finalidades para las que fueron entregados, así como la presentación de la cuenta justificativa.

El procedimiento de justificación de las órdenes de pago a justificar se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Los habilitados están obligados a justificar el gasto tan pronto como se hayan invertido los fondos recibidos y, en cualquier caso, en el plazo máximo de tres meses desde que los hayan percibido. En todo caso, se deben justificar los fondos antes de la finalización del ejercicio.
- b) A estos efectos, los habilitados deben grabar los justificantes de los gastos realizados en el módulo de pagos a justificar del SICAL, y emitirán la cuenta justificativa del pago a justificar. Adicionalmente, debe quedar incorporada al expediente la siguiente documentación:



- i. Las facturas o justificantes del gasto realizado expedidos a nombre del Consell de Formentera o la entidad correspondiente, que deben cumplir con los requisitos del RD 1619/2012 y estar conformados por el perceptor / a de la entrega.
- ii. Los justificantes de los pagos realizados.
- iii. En su caso, la documentación que corresponda en relación con la tramitación del gasto.
- iv. En su caso, la carta de pago del reintegro a la Tesorería de la cantidad no invertida.

c) Una vez el habilitado haya formulado y firmado la cuenta justificativa, la remitirá a la Intervención General para la intervención previa, junto con la propuesta de resolución de aprobación de la cuenta justificativa.

La aprobación de la cuenta justificativa se realizará por el presidente/a de la entidad respectiva, sin perjuicio de su delegación de conformidad con la normativa vigente.

BASE 38. Anticipos de caja fija

De conformidad con el artículo 73 del RD 500/1990, de 20 de abril, tienen el carácter de anticipo de caja fija las provisiones de fondos, de carácter no presupuestario y permanente, que se constituyan a favor de habilitados es para atender el pago de gastos corrientes de carácter periódico o reiterativo, con posterior aplicación al presupuesto del ejercicio en curso.

El habilitado pagador de los anticipos de caja fija será, con carácter general, el jefe de servicio del área correspondiente.

Los gastos corrientes atender mediante anticipos de caja fija deben imputarse a aplicaciones presupuestarias del capítulo I, relativas a gastos de formación y congresos, y del capítulo II del presupuesto de gastos.

El expediente de constitución del anticipo de caja fija debe contener la siguiente documentación:

- a) Petición motivada del jefe del servicio y del consejero del área correspondiente, que debe especificar:
 - i. Los gastos para las que solicita el anticipo y las aplicaciones presupuestarias que quedarán afectadas.
 - ii. El importe de la provisión de fondos.
 - iii. La propuesta de designación del habilitado pagador.
- b) Informe propuesta de constitución del anticipo de caja fija firmado por el tesorero / a de la entidad correspondiente.
- c) Resolución de constitución del anticipo de caja fija dictada por el presidente / a del Consell.
- d) Documento de aceptación del habilitado pagador, en la que se comprometa a gestionar el anticipo con estricto cumplimiento de las normas legales vigentes reguladoras de los anticipos de caja fija y de los acuerdos adoptados por el Consell.

En caso de que sea necesaria la modificación del anticipo se tramitará un expediente que contenga los siguientes documentos:

- a) Petición motivada del jefe del servicio y del diputado del área correspondiente, en el que se especifiquen los términos de la modificación.
- b) Informe propuesta de modificación del anticipo de caja fija firmado por el tesorero/a de la entidad correspondiente.
- c) Resolución de modificación del anticipo de caja fija dictada por el presidente/a del Consell.

El expediente de cancelación del anticipo de caja fija debe contener la siguiente documentación:

- a) Informe propuesta de cancelación del anticipo de caja fija firmado por el tesorero / a de la entidad correspondiente.
- b) Resolución de cancelación dictada por el presidente / a del Consell, que incluirá, en su caso, la justificación de los fondos utilizados en la forma indicada en esta base.
- c) El traspaso de los fondos de la cuenta restringida de anticipo de caja fija a la cuenta corriente designada por la tesorería, con motivo de la cancelación del anticipo, que se autorizará con la firma conjunta de los habilitados pagadores, excepto en caso de ausencia, y el tesorero/a.

Los expedientes de constitución, modificación y cancelación de anticipos de caja fija quedan sujetos a la fiscalización previa de Intervención.

La contabilización de la constitución, modificación o cancelación de los anticipos de caja fija se debe hacer por las unidades de contabilidad, previa remisión del expediente correspondiente.

Importe

- a) El importe de la provisión de fondos no puede ser superior a 12.000 €. Excepcionalmente, se puede ampliar este límite con una resolución motivada del presidente/a del Consell.
- b) No se pueden hacer pagos individualizados superiores a 3.000 € con cargo al anticipo de caja fija.



c) Para garantizar la imputación presupuestaria de los gastos al final del ejercicio, se debe grabar anualmente una retención de crédito por el importe de la constitución del anticipo a las aplicaciones a las que deban imputarse los gastos.

Situación y disposición de los fondos. Cuentas restringidas de pagos

- a) Los fondos deben situarse en cuentas corrientes restringidas de pago, de los que sea titular el Consell de Formentera. Las cuentas corrientes deben registrarse en el SICAL con la denominación del anticipo de caja fija.
- b) La persona autorizada para disponer de fondos es el habilitado pagador del anticipo de caja fija.
- c) Los fondos entregados en concepto de anticipo de caja fija tienen la consideración de fondos públicos y forman parte integrante de la Tesorería General del Consell de Formentera, hasta que el habilitado pagador pague a los acreedores finales.
- d) De acuerdo con el punto c anterior, ya efectos de facilitar la gestión de tesorería de las cuentas corrientes restringidas de anticipo de caja fija, y de conformidad con el artículo 5 del RD 128/2018, de 16 de marzo, el tesorero / a del Consell, puede ser apoderado / a de la cuenta corriente restringida a efectos de racionalizar y facilitar las gestiones con la entidad financiera para poder:

- Acceder a los movimientos de la cuenta corriente, de las tarjetas y del resto de contratos asociados a los anticipos de caja fija.
- Autorizar los traspasos de fondos a favor de la cuenta corriente operativa del Consell, en el caso de cancelación del anticipo de caja fija.
- Previa solicitud del habilitado, efectuar las gestiones y comunicaciones necesarias con la entidad financiera que faciliten la buena gestión y administración del anticipo de caja fija.
- Hacer solicitudes en relación con la banca electrónica.
- Firmar contratos de la cuenta corriente restringida.

e) En estas cuentas sólo se pueden efectuar los ingresos procedentes del Consell de Formentera, para las provisiones y reposiciones de fondos.

f) Los intereses que produzcan se ingresarán en las cuentas operativas de la entidad que determine la tesorería de la entidad respectiva, con aplicación al concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.

g) Es de exclusiva responsabilidad de los habilitados la custodia de los fondos, la aplicación de los fondos a los fines para la que fueron entregados, así como el hecho de rendir cuentas cuando sea necesario.

Pago de gastos

La realización material del pago efectivo de los gastos por parte de los habilitados se puede hacer, de conformidad con la resolución de constitución, mediante:

- a) Domiciliación bancaria
- b) Tarjeta de crédito o de débito
- c) En metálico, de acuerdo con el importe máximo de los pagos que se pueden hacer en metálico que determine la resolución de constitución del anticipo de caja fija.

Justificación de los pagos realizados y reposición de fondos

a) Los habilitados deben formar y presentar la cuenta justificativa por los gastos atendidos con los fondos recibidos, como máximo, con una periodicidad mensual. Igualmente, se presentará en los casos de cese de los habilitados o de cancelación del anticipo de caja fija.

b) Teniendo en cuenta las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado a anterior, los habilitados propondrán la oportuna orden de reposición de fondos, mediante la emisión de los correspondientes documentos contables, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

c) Los indicados cuentas justificativas, acompañados de las facturas y otros documentos justificativos del gasto y de la aplicación de los fondos, debidamente relacionados, deben ser firmados por los habilitados y se debe grabar el reconocimiento de la obligación.

d) Adicionalmente, deben quedar incorporados al expediente:

- i. Las facturas o justificantes del gasto realizado correctamente, expedidos a nombre del Consell de Formentera, el organismo autónomo o consorcio adscrito y conformados por los habilitados.
- ii. Los justificantes de los pagos realizados.
- iii. En su caso, la documentación que corresponda en relación con la tramitación de cada gasto.

e) La propuesta de reposición de fondos, junto con la cuenta justificativa y los documentos contables, se remitirá al Servicio de Control Interno para la intervención previa.

f) El presidente/a, es quien aprueba la cuenta justificativa.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 39. Fases del presupuesto de ingresos



La gestión del presupuesto de ingresos del ejercicio corriente se efectúa mediante las fases siguientes, las cuales pueden ser sucesivas o simultáneas:

- a) CI: compromiso de ingreso
- b) RD: reconocimiento del derecho
- c) I: ingreso

BASE 40. Compromiso de ingreso

Cuando un centro gestor tenga conocimiento documental de una aportación o un compromiso en firme de aportaciones, de entidades o personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, registrará el documento contable CI, que debe contabilizar definitivamente la unidad de contabilidad correspondiente.

BASE 41. Liquidación de tasas y precios públicos

La gestión y la recaudación de las tasas y precios públicos se rigen por las ordenanzas aprobadas al efecto.

La gestión, liquidación y notificación de tasas y precios públicos corresponde a los centros gestores, de conformidad con lo que establezcan las ordenanzas vigentes en cada momento.

Las tasas y precios públicos se pueden gestionar por autoliquidación o por liquidaciones de ingreso directo, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes ordenanzas fiscales y la normativa reguladora.

Las liquidaciones de tasas y precios públicos son aprobadas por resolución del presidente / a, sin perjuicio de su delegación de conformidad con la normativa vigente.

BASE 42. Reconocimiento de derechos

Los reconocimientos de derechos deben ser contabilizados previamente por el área gestora correspondiente. La contabilización definitiva la tiene que hacer la unidad de contabilidad en el momento que el centro gestor del acredite documentalmente. En el caso de entidades con contabilidad centralizada, los contabiliza directamente la oficina contable.

En las autoliquidaciones y en los ingresos sin contraído previo, la tesorería de la entidad respectiva debe contabilizar de forma definitiva y simultánea el reconocimiento del derecho y el ingreso efectivo. Se consideran ingresos sin contraído previo, entre otros, la participación en los tributos del Estado, el recargo provincial del IAE, los intereses de las cuentas corrientes.

El reconocimiento de derechos correspondientes a subvenciones o transferencias que se vayan a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, se efectuará cuando se produzca el ingreso y con cargo al compromiso de ingreso. Sin embargo, se puede reconocer el derecho si se tiene conocimiento del acto de reconocimiento de la obligación por parte de los entes otorgantes.

BASE 43. Cobros

La gestión de la recaudación y el registro de las operaciones contables correspondientes corresponden a la tesorería de la entidad respectiva.

Los ingresos materiales, mientras no se conozca la aplicación presupuestaria de ingreso, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. En cuanto al resto de ingresos, se utiliza, con carácter general, la aplicación directa, en la aplicación presupuestaria de ingresos o el concepto no presupuestario, correspondiente.

BASE 44. Anulación de derechos

La anulación de derechos por cualquier causa o motivo exige la existencia previa de un acuerdo motivado de anulación, en virtud del cual se tenga que anular total o parcialmente la liquidación de un derecho reconocido. Los derechos para anular se pueden encontrar en dos situaciones diferentes:

- a) Derechos pendientes de cobro.
- b) Derechos ya cobrados.

Los derechos pendientes de cobro se pueden anular por:

- a) Anulación de liquidaciones cuando se reconozca de oficio oa instancia de la persona interesada, por parte de la entidad o por resolución del órgano competente, la improcedencia de una liquidación previamente efectuada.



b) Concesión de aplazamientos o fraccionamientos raíz de los cuales el vencimiento del derecho proceda en un ejercicio posterior.

Las anulaciones de derechos ya cobrados constituyen devoluciones de ingreso, y producen un pago con reembolso a los interesados de los importes que ingresaron indebidamente a la tesorería de la entidad.

La aprobación de la anulación de liquidaciones de ingreso deben ser aprobadas por el órgano competente en cada caso, el cual conllevará su contabilización previa por parte del centro gestor y definitiva por la unidad de contabilidad correspondiente. En el caso de entidades con contabilidad centralizada, la contabilización definitiva corresponde a la unidad de contabilidad en el momento que el centro gestor del acredite documentalmente.

BASE 45. Aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones

La resolución de otorgamiento de aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones corresponde al presidente / a del Consell, previo informe de la tesorería respectiva.

BASE 46. Devoluciones de ingresos

Las devoluciones de ingresos se pueden producir por los siguientes motivos:

- a) Duplicidad en el pago o importe pagado superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación.
- b) Anulación de liquidaciones.
- c) Importes ingresados por error del tercero.
- d) Otros motivos que determine la normativa tributaria.

El procedimiento de devolución de ingreso se puede iniciar de oficio o a instancia de la parte interesada.

El órgano para aprobar la devolución de ingresos indebidos es el presidente del Consell

BASE 47. Derechos de difícil o imposible recaudación

De acuerdo con los criterios establecidos en la normativa de haciendas locales, para determinar el importe de los derechos de difícil o imposible recaudación de los capítulos 1, 2 y 3 del presupuesto de ingresos, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio corriente al que corresponde la liquidación se minorará un 10%
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del ejercicio anterior al que corresponde la liquidación se minorará en un 25%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del ejercicio segundo anterior al que corresponde la liquidación se minorará en un 50%.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del ejercicio tercer anterior al que corresponde la liquidación se minorarán en un 75%.
- e) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del ejercicio cuarto anterior al que corresponde la liquidación se minorarán en un 90%.
- f) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 100%.

BASE 48. Procedimiento aprobación regularizaciones contables

Cuando, como consecuencia de los trabajos de investigación y recuperación contable de ejercicios cerrados, se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar acuerdos de regularización o ajustes contables, los expedientes se someterán a lo siguiente procedimiento:

- a) Deudores

Los importes de deudores que figuran en presupuestos cerrados y el reconocimiento obedezca a errores de liquidación incorrectas, datos del sujeto o de hecho tributario, prescripción o defectuoso contraído, en general deberán ser dados de baja, con el siguiente procedimiento:

Formación de expediente en el que se incluirá relación detallada de los derechos a anular con referencia al ejercicio económico de donde procedan, con sucinta referencia a el motivo de la baja.

El órgano para aprobar la regularización de deudores es el presidente del Consell

b) Acreedores

Los importes que figuran en presupuestos cerrados que se deban a errores de contraído, prescripción, defectos de contabilización y otros similares, serán dados de baja mediante el siguiente procedimiento:

Incoación de expediente con relación de los acreedores, importes, año de contraído y referencia a el motivo de la baja.

Publicación de anuncio en el BOIB por plazo de 15 días para que los acreedores puedan hacer valer sus derechos.

El órgano para aprobar la regularización de deudores es la comisión de gobierno.

CAPÍTULO VII. TESORERÍA

BASE 49. Ordenación del pago

El orden de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la orden de pago contra la tesorería de la entidad.

La ordenación de pago a el Consell de Formentera corresponde a su presidente / a. Esta competencia se puede delegar de acuerdo con la normativa vigente.

La ordenación del pago se instrumentará mediante un acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago elaboradas por la tesorería de la entidad correspondiente. Las relaciones de pago deben incluir, como mínimo para cada una de las obligaciones que contienen, la identificación del acreedor, el importe bruto y líquido y la aplicación o aplicaciones presupuestarias de gastos a que se imputarán las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la orden de pago se puede materializar en un acto administrativo individual.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 187 del TRLRHL, la emisión de la orden de pago se efectuará de conformidad con el plan de disposición de fondos vigente. La firma del tesorero / a de las órdenes de pago con cargo a la tesorería de la entidad respectiva certifica que se ajustan al plan de disposición de fondos anterior y, en su caso, al plan anual de tesorería.

En el supuesto de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, la tesorería debe verificar que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditan mediante los acuerdos que las disponen.

En el momento de contabilizar la emisión de una orden de pago se puede rectificar el descuento en concepto de retención del impuesto sobre la renta de las personas físicas, que consta en el documento contable del reconocimiento de la obligación, cuando la tesorería considere que la retención, o falta de retención, no es la correcta, de acuerdo con la normativa vigente y los datos que constan en el expediente. De este hecho se debe dejar constancia mediante diligencia emitida por la tesorería, que conste dentro de un expediente de tesorería y que se relacione con el acto administrativo de ordenación de pago.

Una vez emitida la relación de órdenes de pago, a propuesta del tesorero / a de la entidad respectiva, se autorizará por el presidente/a o la persona responsable de la ordenación de pago de la entidad, previa la intervención formal del pago que debe hacer la Intervención y que debe materializarse mediante su firma en la relación de órdenes de pago.

BASE 50. Plan de disposición de fondos

El Plan de Disposición de Fondos es un instrumento de planificación de la Tesorería municipal y constituye una herramienta para garantizar la liquidez necesaria para el puntual pago de las obligaciones y optimizar los recursos financieros. En él se recogerán las cuantías máximas de los pagos a ordenar en cada momento, los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de estos.

Principios generales

El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería de Consell de Formentera tiene por objeto lograr una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Consell y la optimización del uso de los recursos disponibles.

La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias. Se ordena a la Caja la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.



Límites

Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos, atienden al grado de vinculación con el que aparezcan en los presupuestos aprobados, conforme a los siguientes criterios:

- 1) Los pagos correspondientes a los créditos del capítulo I: Gastos de personal, capítulo VIII: Activos Financieros para préstamos y anticipos al personal, capítulo III: Gastos Financieros y capítulo IX: Pasivos Financieros, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos en función de los respectivos devengos.
- 2) La ordenación de pagos correspondientes a los créditos del capítulo II: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, capítulo IV: Transferencias Corrientes, capítulo VI: Inversiones Reales y capítulo VII: Transferencias de Capital, se procurará realizar de manera que el importe de cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto en los trimestres anteriores, de manera coherente con el reconocimiento de la obligación.
- 3) Quedan exceptuados de las limitaciones señaladas en los apartados anteriores, los pagos que deban realizarse en formalización de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento para el pago de obligaciones y los que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados que, por disposición legal o por convenio, su financiación constituya tesorería separada.

Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos.

Cuando las disponibilidades de tesorería, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles, se establecen con carácter general las siguientes prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos:

- Primero.

Pagos de las obligaciones derivadas de las operaciones de crédito a corto o largo plazo tramitadas de acuerdo con los artículos 48 a 55 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Haciendas Locales

- Segundo.

Gastos de personal:

1. Pagos de las retribuciones a los empleados de la entidad local sea cual sea el concepto por el que se satisfacen.
2. Pagos de retenciones de cualquier tipo practicadas en nómina.
3. Pagos de prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.

- Tercero.

Pago de las aportaciones de la entidad a los regímenes de la Seguridad Social u otros especiales.

- Cuarto.

1. Pagos por devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico.
2. Pagos a la Agencia Tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros.
3. Pagos derivados de ejecución de sentencias judiciales firmes
4. Pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos

- Quinto.

1. Pagos exigidos para la justificación de subvenciones referidos a programas ejecutados.

2. Pagos derivados de contratos de seguros.



- Sexto.

Los pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y el Consell Insular.

- Séptimo.

Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y el Consell Insular.

- Octavo.

Los pagos de obligaciones derivadas de transferencias y subvenciones.

Normas de aplicación

4.1. Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias de la entidad local no permitan atender el puntual pago de las retribuciones de personal, cuotas de seguros y prestaciones sociales obligatorias, retenciones practicadas en nómina o de las obligaciones de operaciones de crédito, podrán realizar ajustes en la programación de los pagos hasta alcanzar los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

4.2. El ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a los siguientes gastos:

- a) Gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades esenciales y básicas de la entidad.
- b) Transferencias corrientes relacionadas con atenciones benéficas y asistenciales.
- c) Otras transferencias a favor de organismos autónomos locales, empresas municipales, concesionarios o gestor de servicios públicos, en la cuantía que el ordenador de pagos considere necesaria para que éstos nos puedan atender los pagos correspondientes a los gastos de la naturaleza descrita a los niveles primero a tercero de este Plan de Disposición de Fondos, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.

4.3. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o en caso de reintegro de subvenciones la justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, se podrá alterar el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando en todo caso, el privilegio de los pagos de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida al ordenador de pagos de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por esta.

Ordenación de las fechas de pagos

Al objeto de ordenar la actividad de la Tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, se establecen las siguientes normas en la realización de los pagos.

A efectos de cumplimiento de la Ley de Morosidad, los pagos se realizarán, como regla general, con periodicidad semanal, excepto los siguientes:

Las obligaciones la fecha de pago venga determinada por disposición legal, contrato o convenio, tales como el pago de los seguros sociales, mutualidades, impuestos estatales y cuotas de amortización de deuda e intereses.

La nómina se pagará, como fecha límite, el antepenúltimo día hábil del mes, sin considerarse a estos efectos el sábado. En los meses de abono de la extraordinaria el pago se efectuará, con carácter general, antes del día 23.

Los pagos que tengan origen en gastos de los capítulos IV y VII se realizarán en el mes siguiente a aquel en que se haya reconocido la obligación, salvo que la normativa reguladora fije un plazo diferente.

BASE 51. Pago material

En general, los pagos materiales autorizan de forma individual o mediante relaciones de transferencias que se hacen efectivas en la cuenta o depósito designado por el acreedor. Las relaciones de transferencias las elabora la tesorería de la entidad respectiva y deben ser autorizadas con las firmas del tesorero / a de la entidad, del presidente / a del Consell y del interventor / a general, o de los sustitutos respectivos, de acuerdo con la relación de personas autorizadas para disponer de fondos.

En los actos administrativos que autorizan pagos se consignará la entidad de crédito que los ejecuta, que designa la tesorería.

Los ficheros de transferencias que contienen los datos necesarios para efectuar los pagos aprobados en las correspondientes relaciones de transferencias debidamente autorizadas por los tres llaveros indicados anteriormente, se pueden enviar por vía telemática para su tramitación. Esta transmisión de ficheros por vía telemática se debe validar con la firma electrónica o las claves de seguridad asignadas por la entidad de crédito al tesorero / a de la entidad respectiva o sustituto correspondiente.

El pago mediante cheque tiene carácter excepcional y debe ser nominativo a favor del acreedor. A propuesta de la tesorería respectiva expide el correspondiente cheque que debe autorizar el interventor/a en el ejercicio del acto de la intervención material del pago, y la orden de autorización para entregarlo al interesado debe ser: presidente/a y tesorero/a.

El pago en metálico sólo se puede utilizar para atender gastos de pequeña cuantía y de carácter urgente. El perceptor deberá dejar constancia de su personalidad exhibiendo su identificación y, en el caso de las personas jurídicas, los poderes otorgados.

Los pagos derivados del endeudamiento financiero (cuotas de amortización y de los intereses y gastos financieros) se efectúan mediante cargo en cuenta y se aplican posteriormente a las aplicaciones presupuestarias de gastos correspondientes, previa tramitación del expediente correspondiente.

Excepcionalmente, a propuesta de la tesorería de la entidad correspondiente, los pagos a favor de la Agencia Tributaria que corresponden a tributos, así como los correspondientes a las cuotas de la Seguridad Social, se pueden hacer mediante una orden de cargo en cuenta corriente, autorizada conjuntamente por el ordenador/a de pagos de la entidad, el interventor/a y el tesorero/a de la entidad respectiva, o sus sustitutos respectivos. Posteriormente, se efectuarán las aplicaciones contables que procedan, previa tramitación del expediente correspondiente.

Excepcionalmente, se autoriza la Tesorería del Consell a efectuar anticipos en metálico para pagar gastos que se deberían tramitar como pagos a justificar, de acuerdo con la base 37^a, pero que por razones de urgencia no permitan la tramitación por este procedimiento. Para efectuar estos anticipos en metálico, es necesario:

- a) La solicitud de la persona responsable del área gestora, con constancia del importe que se solicita, la motivación y la autorización del consejero del área correspondiente.
- b) Que se realice una retención de crédito por el importe de la operación en la aplicación presupuestaria a la que se aplicará el gasto.
- c) Que la factura correspondiente se presente conformada por el responsable del área gestora a la Tesorería para hacer constar «pagado en metálico», con el fin de que posteriormente se impute a las aplicaciones presupuestarias de gastos correspondientes.

BASE 52. Excedentes temporales.

Los excedentes temporales de tesorería que se deduzcan del presupuesto anual de tesorería se pueden rentabilizar, de conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 199 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL. A tal efecto, los excedentes pueden ser colocados en cuentas financieras, imposiciones o depósitos a plazo fijo abiertos a entidades financieras.

La formalización de la operación financiera correspondiente requiere un informe de la tesorería de la entidad respectiva y una resolución del presidente / a de la entidad o la persona en quien delegue. La colocación de fondos en estas cuentas financieras tiene el carácter de movimiento interno de fondo.

BASE 53. Mantenimiento de terceros

Tienen la consideración de terceros las personas físicas o jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que se relacionan con el Consell de Formentera, como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, a favor de las que se acrediten obligaciones o expidan pagos derivados de aquellas obligaciones.

Los datos identificativos de los terceros, así como los datos necesarios para gestionar los pagos deben incorporarse al sistema informático de contabilidad SICAL. Estos datos, de alta o modificación, deben ser comunicadas por los terceros. A tal efecto, se pondrá a su disposición un formulario normalizado.

Las áreas gestoras, en la tramitación de los expedientes de su competencia, son las responsables de requerir la documentación necesaria para dar de alta los datos de terceros en relación con los acreedores con los que se relacionen, y la enviarán a la tesorería de la entidad respectiva, que es la responsable de registrarla en el módulo de terceros del SICAL. En el supuesto de que se observe alguna deficiencia, la tesorería lo comunicará al área gestora para que tramite la enmienda.

El registro y mantenimiento de los datos de terceros corresponde a la tesorería, a excepción de las correspondientes a efectos de pago de las nóminas, que es responsabilidad del departamento de recursos humanos correspondiente.



No se puede tramitar ningún pago, presupuestario o no presupuestario, sin que conste el registro correspondiente en el fichero contable de terceros.

BASE 54. Actas de arqueo

El acta de arqueo se define como un estado que proporciona una visión estática de los fondos líquidos de la tesorería de la entidad local en una fecha determinada.

El acta de arqueo proporciona información de saldos contables o de arqueo y de los bancarios en la fecha a que se refiere este estado contable. En el caso de discrepancia entre los saldos contables y bancarios, se incorporará un estado conciliatorio, que debe validar la persona que tenga a su cargo la función de contabilidad.

BASE 55. Caja de depósitos

Se constituye en la Tesorería del Consell la caja de depósitos, en la que se ingresarán los depósitos que el Consell de Formentera.

La constitución de depósitos se formaliza mediante la expedición de órdenes de ingreso con la carta de pago correspondiente, que sirve como justificante en el proceso administrativo correspondiente.

La cancelación o aplicación definitiva de depósitos debe ser objeto de resolución por el órgano competente en el procedimiento.

BASE 56. Periodo medio de pago (PMP)

En el marco de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, que incluye el control de la deuda comercial y la lucha contra la morosidad en el sector público, se debe calcular el periodo medio de pago (en adelante, PMP).

El Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología del cálculo de periodo medio de pago a proveedores de las administraciones públicas, modificado por el Real Decreto 1040/2017, establece la metodología de cálculo del PMP y su publicación. El artículo 5 del RD 635/2014 prevé tres supuestos para determinar la fecha de inicio del cómputo de días en el cálculo del PMP:

- a) La fecha de aprobación de las certificaciones de obra.
- b) La fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados.
- c) La fecha de entrada de la factura en el registro administrativo, según conste en el registro contable de facturas o sistema equivalente, en los supuestos en los que o bien no sea aplicable un procedimiento de aceptación o comprobación de los bienes o servicios prestados, o bien la factura se reciba con posterioridad a la aprobación de la conformidad.

La Tesorería del Consell de Formentera ha de calcular trimestral del indicador PMP y remitirlo a la Intervención antes del día 27 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior, para su remisión y publicación, de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII. DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA

BASE 57. Criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado

Los criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado son los siguientes:

- a) Política de amortización: contable, basada en criterios técnicos.
- b) Método de amortización: lineal puro completo, de manera que se distribuyen los costes de amortización linealmente a lo largo de la vida útil del bien, se calculan para cada período y se divide la base amortizable neta entre los años que falte hasta a la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.
- c) Vida útil estimada. Se define en cada clasificación en base a diferentes fuentes de información (experiencia en bienes similares, estimación de los fabricantes, evaluaciones de tasadores e ingenieros, etc.), y no supera, en ningún caso, los periodos máximos de amortización definidos en la Resolución de 14 de diciembre de 1999, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regulan determinadas operaciones contables a realizar a fin de ejercicio: amortizaciones del inmovilizado, provisiones y periodificación de gastos y ingresos.
- d) Fecha de inicio de amortización: como norma general, se define la fecha de alta del bien.

BASE 58. Normas de valoración posterior del inmovilizado

El Consell utiliza como norma de valoración posterior del inmovilizado el «modelo del coste», previsto en el 2 del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, anexo a la ICAL normal 2013, lo que conlleva que, con posterioridad a su



reconocimiento inicial como activo, todos los elementos del inmovilizado material deben ser contabilizados a su valoración inicial incrementada, en su caso, por los desembolsos posteriores, descontando la amortización acumulada practicada y la corrección valorativa acumulada por el deterioro que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

BASE 59. Liquidación del presupuesto

El cierre y la liquidación del presupuesto del Consell tiene lugar, en cuanto a la recaudación de los derechos y el pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

La confección de los estados demostrativos de la liquidación del presupuesto se realizará por la unidad de contabilidad. Su aprobación, que se llevará a cabo antes del 1 de marzo, corresponde al presidente / a de la entidad, con el informe previo de la intervención general, y se dará cuenta en la primera sesión del Pleno de la corporación.

Como resultado de la liquidación, hay que determinar:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito
- d) El remanente de tesorería.

BASE 60. La cuenta general

La cuenta general del Consell de Formentera muestra la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado y de la ejecución del presupuesto, y está integrado:

- a) Por cuenta de la propia entidad local.
- b) Por la cuenta de los organismos autónomos, cuando corresponda.

De acuerdo con el artículo 122 de la LRJSP, a la cuenta general del Consell de Formentera deberán incluir las cuentas anuales de los consorcios adscritos (cuando existan). Las cuentas de los consorcios forman parte integrante de la cuenta general del Consell de Formentera y, por tanto, los trámites relativos a su rendición, publicidad y aprobación establecidos en el artículo 212 del TRLRHL se deben hacer de forma conjunta.

Con el fin de formar la cuenta general, que se someterá antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas, las cuentas anuales de las entidades que integran el sector público del Consell de Formentera los remitirá el su presidente / a en la Intervención General, una vez aprobados inicialmente o formulados por sus órganos competentes, antes del día 31 de marzo del año posterior al de cierre.

La Intervención General del Consell de Formentera debe enviar la cuenta general telemáticamente:

- a) En la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, antes del 15 de octubre del año siguiente al del cierre del ejercicio. Asimismo, se deben enviar las auditorías y cualquier otro informe de control financiero de entidades, subvenciones y, en su caso, de cuestiones globales de naturaleza económica financiera relativas a su municipio con las recomendaciones y las reservas correspondientes.
- b) En el Ministerio de Hacienda a través de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, antes del 31 de octubre, de conformidad con el artículo 15.4 de la Orden HAP / 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012.

CAPÍTULO IX. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 61. Control interno

De acuerdo con el TRLRHL la función interventora el ejerce la persona titular de la Intervención General del Consell de Formentera.

El control interno se rige por lo dispuesto en la normativa reguladora de esta materia y las instrucciones y circulares elaboradas de la gestión económica del Consell de Formentera, de sus organismos autónomos y de las entidades dependientes.

BASE 62. Control y fiscalización.

A.- EL CONTROL INTERNO.

A.1 Objeto y ámbitos de aplicación objetivo y subjetivo

En virtud de lo dispuesto en el artículo 1.2 de Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la presente base tiene por objeto el desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de control interno de la gestión económico-financiera del Consell de Formentera y entes dependientes, que se efectuará en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), Reglamento Estatal de régimen jurídico del Control Interno de las entidades del Sector Público Local, otra normativa de aplicación derivada de la Administración del Estado y las presentes bases.

El citado control, se ejercerá sobre el conjunto de la actividad financiera de las entidades que conforman el sector público municipal y abarcará los actos con contenido económico, financiero, presupuestario, contable y patrimonial que la integran.

A.2. Ejercicio del control y modalidades

El control interno de la gestión económica-financiera se realizará por el Órgano Interventor (en adelante UE), mediante el ejercicio de la función interventora, y la función de control financiero.

La Función interventora tiene por objeto controlar los actos de la entidad local y de sus organismos autónomos cualquiera que sea su calificación, que den lugar a el reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Se realizarán, en definitiva, sobre aquellos actos que tengan repercusión directa e inmediata en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos.

El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

El OI ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras, y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público municipal, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de subvenciones.

A.3 Alcance del control interno.

En el modelo de control definido para este Consell Insular, el órgano de control interno debe asegurar mediante la utilización conjunta de las dos formas, función interventora y control financiero, el control efectivo de al menos, el 80 por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio en el que se esté actuando, entendiéndose que este porcentaje se refiere al total del importe del presupuesto consolidado en gastos. En este porcentaje, computará la totalidad del presupuesto que se haya controlado mediante la modalidad de fiscalización limitada previa y control financiero permanente, tanto previo como posterior.

En materia de ingresos, el alcance del control sobre los ingresos se determina anualmente en el Plan Anual de Control Financiero, cuando la función interventora está sustituida por toma de razón en contabilidad

La determinación de las entidades objeto de control anual, junto con la función interventora, que se realizará de manera anual sobre todas las entidades sometidas a ellas, se concretarán en el Plan Anual de Control Financiero, de acuerdo con lo indicado en el arte .31 del RD 424 /2017.

A.4. Principios de ejercicio del control interno.

La Intervención General del Consell, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional, en un procedimiento sujeto a contradicción, para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes.

De acuerdo con el artículo 4.2 de Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, el OI de la entidad local debe ejercer el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y otras entidades la gestión sea objeto de control. A estos efectos, los funcionarios adscritos a la Intervención o que realicen tareas de control por encargo de aquella, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades y áreas controladas, y ajustarán sus actuaciones a las instrucciones impartidas al efecto por el titular de la intervención General.

Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá pedir directamente de los diferentes servicios, dependencias o unidades del Consell, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno con plena independencia del medio que los soporte. El UE tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea



necesario su control. El acceso de personal controlador a los diferentes expedientes, dependerá de la propuesta que se realice desde la Intervención General, o el responsable del control interno en su caso.

Los funcionarios que ejercen la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

A.5. Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, podrá ponerlo en conocimiento para la iniciación, en su caso, los correspondientes procedimientos. Esta posibilidad no excluye los deberes de actuación de los departamentos gestores.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

B.1. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención General recibirá el expediente original completo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de la misma manera 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. A estos efectos, el cómputo de los plazos se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando la Intervención General 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.

B.2. Procedimiento de fiscalización

B.2.1 Procedimiento General de Control Interno.

El procedimiento de control interno se llevará a cabo de manera telemática a través del programa informático que al efecto esté implantado en el Consell. Se procederá de la siguiente manera:

1. Elaboración del expediente:

- a) El servicio correspondiente lo creará en el gestor de expedientes de la Entidad, y en todo caso, cuando el mismo tenga que ser objeto de control interno por OI, identificando los documentos que conformarán el mismo de acuerdo con la tipología que haya sido aprobada. La creación del expediente específico, será elegido dentro de la tipología que la aplicación informática ofrezca al usuario de centro gestor. En todo caso, debe haber una tipología específica para los contratos menores.
- b) Cuando, evacuados y anexados los informes, propuestas, y / o justificantes preceptivos, el responsable del expediente lo encuentre completo y apto para dictarse el Acuerdo, lo remitirá a la Intervención para que realice la modalidad de control que corresponda en función de la naturaleza del expediente. Cuando este expediente requiera varios documentos, no se entenderá completo, y por tanto, no se remitirá, hasta que se incorpore el último de ellos; los documentos que requieran firmas internas, preferentemente lo estarán electrónicamente. A partir de este momento no se podrá incorporar nueva documentación al expediente, ni modificar el existente, excepto en los supuestos que el OI vuelva el mismo para su aclaración, enmienda o justificación.
- c) Sin perjuicio de la definición que se determine en su momento de los procedimientos del Consell, y de las particularidades que pueden existir según la naturaleza de los mismo, se entiende que el expediente está completo y apto para la adopción de la acuerdo, cuando esté compuesto por:

- 1) Las memorias justificativas, propuestas o dictámenes, que permitan conformar la voluntad del órgano competente.
- 2) Informes técnicos, jurídicos o administrativos que aporten motivación y seguridad jurídica al Acuerdo, en su caso.
- 3) Certificación de la existencia de crédito, en caso de que comporte gasto presupuestario.
- 4) Borrador del acto / acuerdo sujeto a control.
- 5) En particular y conforme se determine para cada supuesto, toda la documentación que se establezca como necesaria para conformar el expediente.



Hasta la definición precisa y detallada de cada procedimiento, se considera que el expediente está completo a efectos de control, cuando, al menos, esté compuesto por todos los documentos o requisitos declarados como esenciales para su fiscalización, de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en el Acuerdo de Consejo de Ministros vigente, en el Real Decreto 424/2017 y en estas bases.

Los documentos que integran los expedientes, deben ser originales y deben estar firmados, cuando lo necesiten, preferentemente de forma electrónica, o, estando firmados de forma manuscrita, la inserción en el expediente y en la aplicación informática, se realizará por algún medio que permita acreditar que el documento es original.

1. Remisión del expediente a la UE:

a) Recibido el expediente, el personal de control interno dispondrá de un período de dos días hábiles para precisar el tipo de control que corresponde en función de la naturaleza y objeto del expediente, o en su caso, por a su devolución o iniciación del trámite de omisión de fiscalización. Por lo tanto, debe decidir en este plazo:

1) Su devolución; si el expediente no tiene algún documento, informe o justificante necesario y preceptivo para proceder al control pertinente, o aún constante, es manifiestamente impreciso equívoco o confuso, se devolverá, indicando por escrito la razón o razones para la devolución. En este supuesto, no se iniciará el plazo para la fiscalización a que se refiere el artículo 10 del RD 424/2017, hasta que se remita de nuevo el expediente completo, que volverá a ser evaluado por el UE.

2) Si el expediente no debe ser objeto de control interno para no tener incidencia presupuestaria, contable, patrimonial, o económica, está exento o incluso ya ha sido objeto de control, igualmente se devolverá el expediente a centro gestor, para que prosiga su tramitación.

3) En su caso la fiscalización, así como la forma de ejercerla; si el expediente es objeto de función interventora, procederá a realizar la función de fiscalización previa limitada o la previa llena.

4) En su caso control financiero; si el expediente debe ser objeto de control financiero permanente previo, procederá a ejecutar este control.

5) Si el expediente incorpora Resolución / Decreto o Acuerdo por el que finaliza el procedimiento, o se deduce claramente que éste se ha producido, habiéndose ocasionado por tanto, una omisión de la fiscalización preceptiva, el órgano de control de iniciar el procedimiento previsto en las presentes bases.

Transcurrido el periodo de dos días hábiles a que se refiere el punto "a" de este apartado sin que se haya decidido expresamente por el órgano de control algunas de las opciones anteriores, automáticamente el expediente deberá ser objeto de fiscalización previa, iniciándose entonces los periodos para realizar la función interventora, y sin perjuicio de que, una vez en este proceso, se decida su devolución o su traslado a otra modalidad de control interno.

b) Función de control. Realizado el control interno en la modalidad correspondiente, y emitido el informe de la UE, se remitirá el mismo centro gestor, y / o al órgano que corresponda, para continuar con la tramitación oportuna del expediente.

2. Acuerdo o Resolución.

El centro gestor, realizado el control pertinente con conformidad o tramitada, en su caso, la disconformidad, incluirá en los correspondientes expedientes la Resolución, certificación del Acuerdo, Convenio o Acto que dé lugar a la contabilización de las operaciones que procedan, remitiendo el mismo a la UE para que valide o contabilice las operaciones que procedan. Igualmente completará el expediente con los trámites posteriores que correspondan, tales como publicaciones, alegaciones. El centro gestor, podrá unir más documentación una vez fiscalizado el acto inicial, pudiendo ser objeto de control el mismo expediente, en diferentes momentos o fases.

B.2.2. Informes de fiscalización.

El ejercicio de la función interventora podrá concluir, de manera expresa de alguna de las siguientes formas:

a) Si el OI estuviera de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, emitirá fiscalización de conformidad:

1] Con carácter general, si el UE considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, debe hacer constar de manera expresa su conformidad mediante Informes elaborados de acuerdo con los modelos aprobados de verificación de requisitos básicos, en el caso de la fiscalización limitada previa. En caso de fiscalización ordinaria, realizará informe expreso.



2] Ya sea en fiscalización ordinaria o limitada previa, podrá igualmente mostrar la conformidad de forma expresa en el expediente, sin necesidad de motivar en el informe de fiscalización, mediante diligencia firmada del tenor literal "Fiscalizado o Intervenido y conforme", sobre informe o propuesta emitidos en el expediente por el Responsable de la misma.

3] En el caso de fiscalización previa plena (régimen general), la conformidad puede informar condicionada siempre que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales, ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos defectos deben ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá a la UE la documentación justificativa de haberse subsanado los defectos.

Si no solucionarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo. En caso de conformidad, el informe será debidamente notificado a centro gestor, quien podrá continuar con la tramitación del expediente.

b) Si la UE no estuviera de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su objeción por escrito.

Estos inconvenientes, serán motivados con razonamientos fundamentados en las normas en que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las objeciones observadas en el expediente, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea este solucionado, en los siguientes supuestos:

- 1] Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado. (Artículo 216.2 TRLRHL)
- 2] Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL)
- 3] Cuando el gasto se proponga a un órgano que no tenga competencia para su aprobación.
- 4] Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetos a las mismas. (Artículo 216.2 TRLRHL).
- 5] Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- 6] Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que puedan dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar pérdidas económicas a la Tesorería de la entidad local o a un tercero.
- 7] Cuando se incumpla algún requisito esencial en régimen de fiscalización previa limitada.

2. En los supuestos de fiscalización limitada previa, la intervención podrá igualmente formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia. Estas observaciones podrán versar tanto sobre las cuestiones no consideradas esenciales en la fiscalización limitada, como relacionadas con aquellas, con el objetivo de alertar sobre aspectos que puedan ser observados en el control financiero. Estas observaciones deben ser objeto de seguimiento en control permanente posterior.

3. Las opiniones de la UE respecto al cumplimiento de las normas NO prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por los dos se tendrán en cuenta en el planteamiento de las discrepancias que se planteen, dentro de un procedimiento contradictorio que será resuelto definitivamente por el presidente de la entidad local o por el Pleno.

4. El resultado de la fiscalización, se determinará en el informe que el OI emitirá al efecto en aquellos expedientes o actuaciones que deban ser objeto de pronunciamiento por la misma

B.2.3. Tramitación de las objeciones.

1. Emitido el informe de reparo por OI, y debidamente notificado, el órgano gestor al que va dirigido podrá:

Aceptar, en el caso de decidirá:

1. en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por la UE y remitir de nuevo las actuaciones a control.



2. Recibo documento de enmienda por parte de centro gestor, el OI se emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por solucionada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe de la UE confirmará la objeción previamente emitido, en el supuesto, el centro gestor podrá optar, para aceptar y enmendar de nuevo, no actuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de objeción.

3. Desistir; recibido la objeción, podrá desistir del expediente, y decretar el archivo de la misma, mediante Resolución del Consejero del área correspondiente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.

No actuar-, transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe de la UE sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de enmendar o discrepar, acordando el archivo del expediente previa resolución del órgano competente por razón de la materia.

No aceptarlo, en este caso el órgano al que se dirija la objeción, iniciará un procedimiento de discrepancia:

1) El órgano gestor, el criterio sea contrario a lo manifestado por el OI, planteará a la Presidencia de la entidad local, o el Pleno, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en que sustente su criterio, en el plazo de 15 días desde la recepción de la objeción.

2. La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento de la UE.

3) El presidente de la entidad local, o el Pleno, mediante el mismo presidente, previamente a la Resolución de la discrepancia, podrá elevarla al órgano de control competente de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, remitiendo la discrepancia directamente al interventor General de la Administración del Estado. La elevación de la consulta a la IGAE, será comunicado a la UE de la Entidad, y se tramitará conforme dispone el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

4) Corresponde a Pleno, la resolución de la discrepancia cuando las objeciones:

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

Corresponde a la Presidencia, la resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no previstos en el apartado anterior. La resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia de centro gestor, y tendrá naturaleza ejecutiva.

5) Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la Resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

6) En ocasión de la dación de cuenta de la liquidación, la UE elevará al Pleno del Consell, el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que tenga la tutela a que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

7) El presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno u órgano colegiado, informe justificativo de su actuación.

8) En el caso de objeciones formuladas contra cuentas justificativas de pagos a justificar o cajas fijas, los informes emitidos igualmente se remitirán al Pleno en ocasión de la liquidación, y como punto aparte en el orden del día.

9) Una vez informado el Pleno, el OI remitirá anualmente, de acuerdo con el artículo 218.3 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en ocasión de la Cuenta General, el Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el presidente de la entidad local y por el Pleno contrarios a las objeciones formuladas, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

10) En dicha documentación deberá acompañarse, en su caso, los informes justificativos presentados por la corporación local. Del mismo modo, se efectuará remisión a Tribunal de Cuentas, ajustándose a los formatos y especificaciones establecidos en el Acuerdo de Pleno del Tribunal de Cuentas, en su reunión de 30 de junio de 2015, o las modificaciones que de la misma se realicen, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión a el Tribunal de Cuentas de la información sobre los acuerdos y resoluciones de Pleno, de la Junta de Gobierno local y del Presidente de la entidad local contrarios a objeciones formuladas por los interventores locales y la anomalías detectadas

en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático.

B.3. Omisión de la Intervención

En los supuestos en que se haya dictado acto administrativo o se haya producido el hecho de que hubiera debido motivar aquel sin el mismo, y donde la función interventora fuera preceptiva, y se hubiese omitido, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva esta omisión mediante el siguiente trámite:

- a) El OI en conocer esta omisión, lo pondrá de manifiesto el consejero del área y al responsable de centro gestor del expediente en que se detecte la ausencia de la función interventora, requerirá para que en el plazo de 5 días hábiles, emita un informe justificativo de las actuaciones, realice descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), constatación, en su caso, de las prestaciones y su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado.
- b) El OI, emitirá, en el plazo de 5 días desde la recepción del informe del gestor, informe de omisión de la función interventora (en adelante OFI), que se unirá al informe justificativo de centro gestor y se remitirá a Presidencia para que, junto al expediente completo, pueda decidir si continúa o no el procedimiento y otras actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos la competencia sea del Pleno, el presidente de la entidad local debe someter la decisión a los mismos.

El informe OFI, no tendrá naturaleza de fiscalización, y se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta a Pleno ya el Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 de Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

El OFI, que emitirá su opinión respecto de la propuesta, debe poner de manifiesto, como mínimo, los siguientes:

- 1) descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- 2) exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio de la UE informando, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- 3) constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y que su precio se ajusta a el precio de mercado, por ello se deben tener en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá pedir los asesoramientos o informes técnicos que sean necesarios a tal fin.
- 4) comprobación de que existe, en el momento en que se detecta la omisión, crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- 5) posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el UE, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de las mismas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto a su favor, o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar esta revisión cuando sea presumible que el importe de estas indemnizaciones es inferior a la que se propone.

c) El Presidente por Resolución, o el Pleno decidirá si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:

- 1) La única infracción detectada en el informe OFI, haya sido la propia omisión, en este caso la resolución acordará la continuación del procedimiento, no incoará revisión y convalidará expresamente tal vicio. Se trasladará a la UE para que contabilice, en su caso, el Auto, sin perjuicio de posible advertencia de la Presidencia de la Entidad.
- 2) si el informe OFI aprecia, además de la omisión cometida, infracciones o incumplimientos normativos, que requieran, a criterio de la Intervención, rectificación, revocación, convalidación o anulación del acto no fiscalizado.

En estos casos el Presidente o el Pleno solicitará informe jurídico a la Secretaría General de la Entidad, en relación con la calificación jurídica de la infracción y de la tramitación que proceda. Con estos informes, el presidente o el órgano colegiado decidirá:

- a) Si continúa el procedimiento, motivándolo en su caso debidamente, y remitiendo tal acuerdo y el expediente a la UE, que lo considerará como una resolución contra el criterio del órgano de control. El UE dará cuenta en Pleno y en el Tribunal de Cuentas y contabilizará en su caso, las operaciones que se deriven del acto resuelto.



b) Si NO sigue el procedimiento, remitiendo el expediente a centro gestor a efectos de su tramitación de acuerdo haya indicado en el informe de la OFI y / o en el Informe jurídico. La no continuación supone pues, la enmienda del vicio detectado.

En este supuesto, se considera competente para la Resolución rectificativa, de revocación, la convalidación, así como para la revisión que se materialice acudiendo a la vía de la indemnización, la Presidencia, el Pleno de la Entidad, en función de quien tenga la competencia del gasto.

Será sin embargo competencia de Pleno, la declaración de nulidad o la de lesividad en los actos de naturaleza no contractual. El acuerdo favorable de la Presidencia, del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, correspondan.

d) En los supuestos en los que en un expediente no ha sido objeto de función interventora siendo esta necesaria, e igualmente se detecte sobre el mismo incumplimiento que de haberse realizado la misma, habría dado lugar a alguna objeción, la tramitación expediente continuará de acuerdo a lo regulado en este artículo, sin perjuicio de que en el informe OFI se refiera también a las causas que hayan motivado un posible inconveniente de haberse realizado la función interventora.

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

C. EL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTOS.

C. 1. Definición del régimen.

Previo informe de la UE y a propuesta de presidente, el Pleno acordará el régimen de fiscalización e Intervención, pudiendo elegir, para cada tipo de expediente, entre:

1. Régimen de fiscalización / Intervención previa limitada.
2. Régimen de fiscalización / Intervención previa general o llena.

Mediante acuerdo plenario se regularán los aspectos concretos que serán objeto de esta fiscalización limitada previa. La modificación del contenido del régimen de fiscalización previa limitada no deberá someterse al trámite presupuestario. La Intervención General puede desglosar, adaptar, modificar o completar los expedientes y extremos de comprobación acordados, sin que estas actuaciones suponen la exclusión de expedientes incluidos en la fiscalización limitada previa. De todas las modificaciones producidas, en virtud de la presente delegación se dará cuenta al plenario al menos una vez al año.

Sin perjuicio del régimen especial de fiscalización limitada previa que se establezca, en el ejercicio de la fiscalización e intervención previa, se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos y informes que integran el expediente, antes de la adopción del Acuerdo. Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites y formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada no exime el servicio de su cumplimiento.

Así pues, están sometidos a fiscalización previa, todos los actos que tengan contenido económico, financiero, presupuestario, contable o patrimonial, los convenios que se suscriban, y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga por los que se autoriza, dispone o aprueba la realización de gastos, y que tengan que ser dictados por los órganos del Consell, cualquiera que sea su calificación.

La fiscalización previa de los expedientes de ejecución de gastos se llevará a cabo en cada uno de los momentos siguientes:

1. Con carácter previo a la aprobación del gasto, junto a la propuesta correspondiente. (Fase A).
2. Con carácter previo a la disposición o compromiso del gasto junto con la propuesta correspondiente (Fases D y AD).

La fiscalización previa de una fase, no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, por lo que, en caso de que una fase previa haya habido alguna objeción que se haya resuelto por el trámite de discrepancia de acuerdo con lo previsto en esta base, esta peculiaridad será referida en el informe de la UE, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por lo tanto, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, y sin perjuicio de que de dicho análisis se desprenda otra objeción diferente.

C. 2. Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable y los contratos menores.

- b) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- c) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Sin perjuicio de las peculiaridades que se establezcan reglamentariamente por los anticipos de caja fija, contratos menores u otros supuestos, el control interno de estos gastos, se realizará mediante control financiero.

C. 3. Comprobación material de la inversión.

Antes de la Intervención previa del reconocimiento de obligación, se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones y su adecuación al correspondiente contrato.

Se realizará por OI, si bien cuando sea necesario para la especialidad técnica de la comprobación, podrá contar con asesoramiento especializado.

En cualquier caso, se procederá de la siguiente manera:

1. Los órganos gestores deberán comunicar a la UE, que se va a proceder a la comprobación material de la inversión, por su asistencia a la misma, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, cuando el importe de ésta sea igual o superior al importe que regule, en su caso, la legislación sobre contratos, y en todo caso, cuando superen los 50.000,00 euros, excluyendo el IVA.
2. Quedará al margen de la obligación de intervención de la comprobación material, las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos y aquellas en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material para que el objeto no es una realidad física, tangible y susceptible de constatación material.
3. La intervención de la comprobación material se realizará por concurrencia de la UE, o actuando en su nombre la persona en quien delegue al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Esta delegación podrá realizarse de manera genérica en personal de la UE o en otro personal que el responsable del control interno considere apto para la realización de esta función o con carácter específico para cada comprobación. En cualquier caso, la asistencia del responsable de control interno se podrá realizar sin necesidad de avocar la delegación realizada al efecto.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el OI puede acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros y sin perjuicio de las consideraciones al respecto que pudieran desprenderse de la legislación sobre contratos públicos.

4. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, adquisición, y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En esta acta o en informe anexo podrán los concurrentes, de manera individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, y no se acuerde por la UE en uso de las facultades que a éste se le reconocen, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el jefe de centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificando con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio de acuerdo con las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

6. La realización de la intervención material, sin perjuicio de las Instrucciones o desarrollos normativos que aclaren este extremo y que sean emitidas por el órgano competente, podrá realizarse sobre una muestra de las inversiones que requieran la misma, determinando los criterios en el Plan Anual de Control Financiero o en los Programas de Trabajo de desarrollo, y sin perjuicio de que la UE pueda en cualquier inversión acudir a dicha intervención.

Las delegaciones de la UE a que se refiere este artículo, se realizarán por escrito en cada comprobación, se comunicará al órgano gestor antes de la misma.

7. La Intervención General puede dictar instrucciones de desarrollo o sobre el ejercicio de la función interventora en el ámbito de la comprobación material.

C.4.la Intervención previa del reconocimiento de la obligación.

Están sometidos a Intervención Previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, con carácter previo al acuerdo de que las adopte (fases O y / o ADO y órdenes previas al pago no presupuestario), ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

El OI conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación.

En este momento, debe quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación o la liquidación del gasto, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión, en su caso.

Con carácter general, se comprobará:

1. Que las obligaciones responden a gastos previamente aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, a menos que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realicen simultáneamente.

No obstante, en el supuesto que en las fases anteriores al reconocimiento de la obligación, hubiera habido ninguna objeción, y éstas se hubiera resuelto, esta consideración será reflejada en el informe de la UE, pero no provocará por sí mismo, la objeción a la fase de reconocimiento, que únicamente procederá en los supuestos en que los aspectos específicos de esta fase sean incorrectos.

2. Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación, y en el caso de las facturas que se hayan registrado por el Registro General de Facturas del Consell.

En todo caso, en la documentación deberá constar:

- a) Identificación del acreedor.
- b) Importe exacto de la obligación.
- c) Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación de pago.

3. Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso la comprobación. Del mismo modo, en todos los contratos de obras y suministros, será necesario acompañar acta de recepción, o documento equivalente.

La intervención favorable podrá realizarse mediante diligencia firmada en el documento contable, sin necesidad de motivarla, cuando, del resultado de la verificación del expediente, se desprenda su ajuste a la legalidad, o, en otro caso, mediante emisión de informe específico en los supuestos que se contemple algún requisito esencial diferente a los recogidos con carácter general, según se determine.

C.5. Intervención formal e Intervención material del pago, objeto y contenido.

1. Intervención formal del pago: están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos a cargo de la Tesorería (fase P presupuestaria u órdenes de pago no presupuestarias).

Esta intervención tendrá por objeto verificar:

Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.

Que se ajustan, en su caso, en el acto de reconocimiento de la obligación, que se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron estas actuaciones.

Que se acomodan al Plan de Disposición de Fondos. A estos efectos, la emisión de las órdenes de pago por la Tesorería de la Entidad sin advertencia explícita de incumplimiento del Plan de Disposición de Fondos, se entenderá como cumplimiento de sí mismo en el ámbito de la función interventora y sin perjuicio de un control financiero posterior.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante la incorporación de los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago llegará a estos acuerdos de minoración.

La intervención favorable, podrá realizarse mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene, o en el resumen de cargo de las cajas pagadoras, sin necesidad de motivarla cuando, del resultado de la verificación, se desprende que la expediente se ajuste a la legalidad. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los puntos anteriores, motivará la formulación de reparo por la Intervención

2. Está sometida a Intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

Cumplir directamente, las obligaciones de la Tesorería de la Entidad.

Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.

Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

Esta intervención incluirá la verificación de:

1. La competencia del órgano para la realización del pago.
2. La correcta identidad de perceptor, que en todo caso se comprobará por la Tesorería de la Entidad.
3. Que el importe de pago es el debidamente reconocido en la obligación.

Cuando el UE encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de fondos y valores, siendo la firma de la misma, el acto que muestre la conformidad, sin necesidad de motivación ni diligencia. Si por el contrario, no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago, formulará objeción motivado y por escrito.

D. FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.

La fiscalización previa plena, en las fases de autorización y disposición, es aplicable en los casos no incluidos en los supuestos de fiscalización previa limitada.

E. CONTROL FINANCIERO

E.1 Alcance del control financiero.

El control financiero, que incluirá el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL, comprende las siguientes modalidades:

a) Control permanente.

- 1º. Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).
- 2º. Control concomitante.
- 3º. Control posterior.

b) Auditoría pública.

- 1º. Auditoría de cuentas.
- 2º. Auditoría de cumplimiento.
- 3º. Auditoría operativa.

El control financiero, se podrá ejercer respecto de los sujetos:

- a) Servicios propios del Consell, que podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor general en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se hará dentro del proceso de control financiero.

Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

- b) Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el pliego de condiciones y contrato.
- c) Perceptores de subvenciones.



E.2 Medios ajenos.

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, que actuarán como colaboradores bajo, la dirección de la Intervención General.

E.3. Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero

1. En el ejercicio de las funciones de control financiero deberán examinar todos los antecedentes, documentación e información que sean necesarios a los efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

2. A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, facilitarán la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.

3. El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económica del órgano, organismo o entidad controlada.

4. Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.

5. En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de Obtención.

6. En aquellos supuestos en los que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, a fin de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración se puede hacer constar en el informe de control.

7. El órgano interventor podrá solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los presidentes o directores de los organismos y entidades públicas los informes emitidos por los órganos de auditoría interna o de control interno, así como los soportes documentales o informáticos que se hayan generado como resultado de la realización de este trabajo. Podrá también solicitar a dichos titulares copia de los informes emitidos por los órganos de control externo e inspecciones de servicios y de las alegaciones efectuadas por las entidades en relación con los correspondientes informes. Asimismo, podrán solicitar los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten su gestión económica emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

E.4. Planificación del control financiero.

1. El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

2. El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones la realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas por cada ejercicio y los medios disponibles

E.5. Destinatarios de los informes.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económica controlada y al Presidente de la entidad local.

2. Los informes definitivos serán incorporados en el informe resumen anual y enviados por el órgano interventor, mediante el Presidente de la Corporación, a Pleno para su conocimiento.



E.6. informe resumen

1. Del mismo modo, el titular de la Intervención General dará cuenta a Pleno una vez al año, con el expediente de la Cuenta General, de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo, informándole sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, sin perjuicio del resto de información que de acuerdo con el Real Decreto 424/2017 deba remitir a este órgano.
2. El informe resumen será remitido a Pleno, mediante el presidente de la corporación, y en la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

E.7. Plan de Acción

1. El UE del Consell Insular dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes, de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.
2. El presidente de la Corporación formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.
3. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar.
3. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solucionar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno haga un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de las gestión económico-financiera.
4. En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

DISPOSICIONES FINALES

BASE 63. Modificación de las Bases

Estas Bases pueden ser modificadas por el Pleno del Consell, a propuesta del presidente / a de la corporación, con un informe previo de la Intervención General y con los mismos trámites que los de aprobación del presupuesto.

BASE 64. Instrucciones y aclaraciones

La Intervención General podrá emitir circulares e instrucciones de desarrollo de estas Bases en aquellos procedimientos que por su importancia o complejidad se consideren de especial relevancia, y para resolver cualquier duda que se pueda plantear en la interpretación de estas Bases de ejecución del presupuesto.

BASE 65. Modificación de la normativa

En caso de que la modificación de la normativa estatal o autonómica comporte la necesidad de adaptar estas Bases de ejecución del presupuesto, se entenderá que la modificación es de aplicación inmediata y se considerará que estas Bases quedan automáticamente adaptadas a los cambios producidos.

BASE 66. Dotación económica Grupos políticos

Se establece por los Grupos políticos una dotación económica para posibilitar su funcionamiento, que se hará efectiva a cada Grupo político de forma trimestral, integrada por los siguientes conceptos:

- 1.a). Un componente fijo por grupo político de 700,00 € mensuales.
- 1.b). Un componente variable por consejero de 200,00 € mensuales.

Las asignaciones atribuidas a los grupos municipales se ajustarán en sus hasta las determinaciones del art. 73.3 de la Ley 7/85, y deben llevar una contabilidad específica que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste acuerde su requerimiento



BASE 67. Delegación de competencias

Primero.- delegación en la Comisión de Gobierno las siguientes atribuciones de esta Presidencia (decreto de presidencia de 3 de julio 2019 BOIB 07/25/2019)

1. - La autorización (incluyendo la aprobación de proyectos, memorias valoradas y pliegos de condiciones que han de servir de base para la contratación), disposición y reconocimiento de obligaciones, de forma separada o acumulada, de aquellas gastos anuales o plurianuales que, no siendo competencia del Pleno, superen el importe de 15.000,00 € (IVA excluido).

2. - La disposición de gastos y el reconocimiento de obligaciones derivadas de autorizaciones y compromisos de gastos adquiridos por la misma 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 deban producir efectos en el ejercicio siguiente, siempre que 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 del 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 que se articulen las subvenciones directas. Igualmente se incluyen la adjudicación y otorgamiento de las subvenciones y la aprobación de su justificación, cualquiera que sea la cuantía y naturaleza.

8.- La aprobación de la oferta de trabajo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno; aprobar las bases generales y específicas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

9.- La adjudicación de las contrataciones públicas y las concesiones (incluyendo la aprobación de las obras y servicios) de todo tipo por importe superior a 15.000 € (IVA excluido) y / o cuando su duración supere un año y no sean competencia del Pleno, todo ello en el marco de lo establecido en el punto 1 de la disposición adicional 2ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consell 2014/23 / UE y 2014/24 / UE, de 26 de febrero de 2014.

Idénticamente también corresponden a la Comisión de Gobierno las contrataciones privadas y concesiones de toda clase, así como la adquisición de bienes y derechos, previstos con detalle en el punto 9 de la disposición adicional 2ª de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Igualmente le corresponderán las enajenaciones patrimoniales en los mismos supuestos.

10.- La concesión, el arrendamiento o cesión de uso de los bienes cuyo valor supere los 100.000 €.

11.- Las aprobaciones de convenios de estricta gestión urbanística, las aprobaciones de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización, así como todas las competencias relacionadas con el planeamiento urbanístico de desarrollo que la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, no atribuya al Pleno, conforme con lo establecido en la disposición adicional 6ª de esta Ley sobre Régimen específico de la isla de Formentera.

12.- El otorgamiento de las licencias urbanísticas previstas en el artículo 146.1 de la citada Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears -salvo los apartados i, j, k, m y p- y las obras excluidas del trámite de comunicación previa a las que se hace referencia al artículo 148.2 de esa ley, que sí necesitan licencia.

También corresponde a la Comisión de Gobierno la aprobación de las autorizaciones relativas a ocupación de los bienes de dominio público local, que no sean competencia del Pleno.

13.- El otorgamiento de permisos de instalación y / o autorizaciones previas, para las actividades permanentes que requieren, así como el otorgamiento de autorizaciones de las actividades no permanentes mayores, en los términos de la Ley 7 / 2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears.



14.- Los informes a que se refieren los artículos 36 y el artículo 37 de la Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Illes Balears, a propósito, respectivamente, de usos condicionados de viviendas en suelo rústico (uso, ocupación, volumen máximo y parcela mínima) y del informe municipal razonado previsto en las tramitaciones exigidas en los expedientes sobre declaraciones de actividades de interés general en suelo rústico.

15.- La emisión y / o la aprobación de todo tipo de informes sobre propuestas normativas y / o para manifestar el juicio de la corporación dirigidos a otras Administraciones, formulación de alegaciones y similares, y también, en los trámites intermedios para hacer avanzar los expedientes de naturaleza urbanística, territorial, de patrimonio histórico, de actividades o medioambiental, cuando no sean expresamente competencia del Pleno y la aprobación de Instrucciones técnicas en el ámbito competencial relativo a la Comisión Técnica Asesora de Urbanismo, Ordenación del Territorio, Patrimonio Histórico y Actividades, según el Reglamento Orgánico del Consell Insular. En cualquier caso, la Comisión de Gobierno es el órgano ejecutivo insular, con carácter general y residual, en todas estas materias y en cualquier otra materia autonómica no atribuida expresamente a otros órganos del Consell.

16.- La autorización / aprobación de todo tipo de convenios y similares -cuando no sean competencia explícita del Pleno- considerando la Comisión de Gobierno como órgano ejecutivo insular, con carácter general y residual, en estas materias. En el supuesto de que razones de urgencia inaplazable y contrastada lo exigieran, la Presidencia podrá autorizarlos / aprobarlos, así como firmarlos. Si esto último ocurre, la presidenta dará cuenta a la Comisión de Gobierno en la primera sesión que tenga lugar.

17.- Las autorizaciones para ocupar el puesto de vendedor en los mercados ambulantes y artesanales de la isla.

18.- La resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial cuando su cuantía sea superior a 30.000 euros e inferior al 10% de los recursos ordinarios de la corporación, y si fuera superior, resolverá el Pleno.

19.- La resolución que ponga fin a todos expedientes sancionadores, salvo que se refieran a infracciones leves, cuando no comporten la imposición de sanción o, finalmente, cuando la sanción propuesta sea sólo pecuniaria y de cuantía inferior a 10.000 euros.

Segundo.- delegación a favor consejero de Economía, Hacienda y Servicios Generales, (Resolución 03/07/2019, BOIB 07/25/2019)

- a) .- Aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria que sean competencia de la Presidencia, es decir, ampliaciones de crédito, generaciones de crédito por ingresos, transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función o que se refieran exclusivamente a gastos de personal y las incorporaciones de crédito.
- b) .- Adoptar actos de gestión, liquidación, inspección y recaudación en materia de gestión tributaria dictados en aplicación de ordenanzas reguladoras de tributos, tasas y precios públicos, así como, de cualquier otro recurso de derecho público que corresponda al Consell Insular de Formentera (como Ayuntamiento), siempre que la competencia sea de la Presidencia, cualquiera que sea su importe.
- c) .- Resolución de los recursos específicos en materia tributaria y reclamaciones interpuestas contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales y precios públicos.
- d) .- Aprobación de los padrones y listas de cobro de todos los recursos señalados en el artículo 2 del Real Decreto Legislativo 2 /2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales siempre que esta competencia no corresponda al Pleno.
- e) .- Aprobación de aplazamiento y fraccionamiento de deudas y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- f) .- Incoación de procedimientos de responsabilidad patrimonial y la resolución siempre que por razones de cuantía no sea competencia de la Comisión de Gobierno o del Pleno.
- g) .- Resolver los expedientes de devolución de finanzas y avales.
- h) .- Aprobación de certificaciones de obras, en ejecución de los contratos aprobados / autorizados por los respectivos órganos municipales.
- i) .- Aprobar el traspaso interno de fondo, sin límite, entre las entidades financieras.
- j) .- La autorización, la disposición de gastos y el reconocimiento de obligaciones en todos aquellos supuestos que no sean competencia de la Comisión de Gobierno o del Pleno.

Tercero.- delegación, a favor de la Comisión de Gobierno, las competencias plenarias, siguientes: (pleno de 8 de julio de 2019, BOIB 07/25 /2019)

- a) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.
- b) La declaración de lesividad de los actos de la corporación.
- c) La concertación de las operaciones de crédito cuando la cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- d) Las contrataciones públicas y concesiones de toda clase, previstas con detalle en el punto 2 de la disposición adicional 2ª de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.



También se delegan en la Comisión de Gobierno las facultades a que se refiere el punto 3 del artículo 174 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y las facultades excepcionales a que se refiere el punto 5 en relación al contenido del punto 3 del citado artículo 174, todos ellos sobre Compromisos de gasto de carácter plurianual.

- e) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, aunque no estén previstos en los presupuestos.
- f) Las contrataciones privadas y concesiones de toda clase, así como la adquisición de bienes y derechos, previstos con detalle en el punto 10 de la disposición adicional 2ª de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Idénticamente le corresponderán las enajenaciones patrimoniales en los mismos supuestos.
- g) El ejercicio de la potestad sancionadora en los casos en que esté atribuida al Pleno por la legislación general o sectorial.
- h) El reconocimiento extrajudicial de créditos.

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, 20 de enero de 2020.

La Presidenta
Alejandra Ferrer Kirchbaum

