

TABLA DE CONTENIDOS.

SECCIÓN 1ª NORMAS GENERALES	1219
BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y AMBITO DE APLICACIÓN ...	1219
BASE 2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO GENERAL	1219
SECCIÓN 2ª DEL PRESUPUESTO GENERAL	1221
BASE 3ª.- ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS	1221
BASE 4ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA	1222
BASE 5ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS	1225
BASE 6ª.- TIPOS DE MODIFICACIONES.....	1225
BASE 7ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	1226
BASE 8ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS	1228
BASE 9ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	1230
BASE 10ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	1233
BASE 11ª.- BAJAS POR ANULACIÓN	1235
SECCIÓN 3ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	1236
BASE 12ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA	1236
BASE 13ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITO Y EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN DE GASTOS	1236
BASE 14ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES	1240
BASE 15ª.- INADECUACION DE CREDITO	1240
BASE 16ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.....	1240
BASE 17ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	1241
BASE 18ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS	1243
BASE 19ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.....	1244
BASE 20ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	1245
BASE 21ª.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN..	1246
BASE 22ª.- FACTURAS: REQUISITOS, REGISTRO Y TRAMITACIÓN.	1248
BASE 23ª.- COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	1252
BASE 24ª.- ORDENACION DEL PAGO	1253
BASE 25ª.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS	1253
BASE 26ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.....	1254
BASE 27ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA	1256
BASE 28ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO	1259
BASE 29ª.- GASTOS PLURIANUALES	1260
BASE 30ª.- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1260
BASE 31ª.- SOBRE PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA	1264
BASE 32ª.- CESIONES DE CRÉDITO.	1265
BASE 33ª.- DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS DE LOS AYUNTAMIENTOS.....	1266
BASE 34ª.- TRAMITACION DE EMBARGOS	1266
SECCIÓN 4ª RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES.....	1267
BASE 35ª.- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL	1267
BASE 36ª.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL.....	1267

BASE 37ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	1268
BASE 38ª.- PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL	1269
BASE 39ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	1270
BASE 40ª.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS A ORGANOS COLEGIADOS	1272
BASE 41ª.- GRUPOS POLÍTICOS.....	1273
SECCIÓN 5ª MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN	1274
BASE 42ª.- TRAMITACIÓN EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES	1274
BASE 43ª.- TRAMITACIÓN DE CONVENIOS	1277
BASE 44ª.- REINTEGRO EN MATERIA DE SUBVENCIONES.....	1277
BASE 45ª.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.....	1278
SECCIÓN 6ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	1278
BASE 46ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS.....	1278
BASE 47ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	1280
BASE 48ª.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS	1280
BASE 49ª.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO	1281
BASE 50ª.- MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS POR SUBVENCIONES.....	1282
BASE 51ª.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR.....	1282
BASE 52ª.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.	1282
BASE 53ª.- DEPÓSITO DE CAUDALES	1283
BASE 54ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS	1283
SECCIÓN 7ª CONTROL Y FISCALIZACIÓN	1286
BASE 55ª.- LA FUNCIÓN FISCALIZADORA.....	1286
BASE 56ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA	1287
BASE 57ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	1287
BASE 58ª.- OMISIÓN DE FUNCIÓN INTERVENTORA	1288
SECCIÓN 8ª LIQUIDACIÓN Y CIERRE	1290
BASE 59ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE.....	1290
BASE 60ª.- RESULTADO PRESUPUESTARIO	1291
BASE 61ª.- REMANENTE DE TESORERÍA	1291
BASE 62ª.- APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL.....	1291
DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª.....	1292
DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª.....	1292
DISPOSICIONES FINALES	1292

BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2020

La normativa presupuestaria aplicable a las corporaciones locales está recogida en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y sus disposiciones reglamentarias de desarrollo, y en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Este marco jurídico, común a todas las corporaciones locales, se completa con el conjunto de disposiciones que, de modo específico, puedan adoptar cada una de ellas en el ejercicio de su autonomía.

El Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del TRLRHL y artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2020, que constituyen de acuerdo con la normativa presupuestaria aplicable a las entidades locales, la concreción del marco jurídico presupuestario, y en este sentido se adaptan estas disposiciones generales a la organización, circunstancias y restricciones financieras de la entidad local, permitiendo que el objetivo de equilibrio presupuestario tenga su reflejo en el ámbito de la gestión presupuestaria.

SECCIÓN 1ª NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y AMBITO DE APLICACIÓN

El **Presupuesto General** del Cabildo Insular de Fuerteventura para el ejercicio 2020 está integrado por:

- El Presupuesto de la propia **Corporación Insular**.
- El Presupuesto de los **Organismos Autónomos Insulares**:
 - Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura
 - Patronato de Turismo de Fuerteventura.
- **Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de la Sociedad Mercantil de capital íntegro del Cabildo de Fuerteventura: Parque Tecnológico de Fuerteventura, S.A. (PTFSA).**
- **Los Presupuestos de los Consorcios adscritos al Cabildo de Fuerteventura: Consorcio de abastecimientos de aguas de Fuerteventura (CAAF).**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Cabildo de Fuerteventura y del Patronato de Turismo de Fuerteventura. Asimismo, tendrán carácter supletorio para la ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas. La vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que, en caso de prórroga de éste, las bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

BASE 2ª.-RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO GENERAL

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
- 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).
- Real Decreto 500/90, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título VI de la derogada Ley 39/1988 (RD500/1990).
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

- Resolución de 14 de septiembre de 2009 de la DGCFCAEL, por la que se dictan medidas para el desarrollo de la Orden EHA/3565/2008.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por la 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.
- 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.

SECCIÓN 2ª DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3ª.- ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Cabildo se clasifican según los siguientes criterios:

A) CLASIFICACIÓN ORGÁNICA. Se distinguen las siguientes áreas:

010	GABINETE DE PRESIDENCIA
020	TURISMO
110	PRESIDENCIA
120	ECONOMÍA, HACIENDA, PROMOCIÓN ECONÓMICA, INNOVACIÓN Y FOMENTO DEL EMPLEO
121	SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FOMENTO DEL EMPLEO
122	PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
130	INDUSTRIA, ENERGÍA, ACTIVIDADES CLASIFICADAS, ARTESANÍA Y COMERCIO
140	TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD
210	ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD
211	SECCIÓN DE INFANCIA, FAMILIA, MUJER E IGUALDAD
212	SECCIÓN SOCIOSANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD Y DROGODEPENDENCIA
230	RECURSOS HUMANOS
240	EDUCACIÓN Y JUVENTUD
250	EMPLEO
310	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
311	SERVICIO DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PATRIMONIALES
320	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
340	SERVICIOS GENERALES
360	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
410	MEDIO AMBIENTE
420	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
430	RESIDUOS
440	CAZA
450	AGUAS
510	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
610	DEPORTES
620	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

710	INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
720	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
730	COORDINACIÓN CON LOS MUNICIPIOS

B) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS. Por la finalidad de los créditos y por los objetivos que con ellos se proponga conseguir, por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas. Estos últimos podrán desarrollarse en subprogramas.

C) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA. Por la naturaleza económica, capítulo, artículo, concepto y subconcepto. Los subconceptos podrán desarrollarse en partidas.

Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Cabildo quedan clasificadas atendiendo a los criterios orgánico y económico, distinguiéndose dentro de este último entre capítulo, artículo, concepto y subconcepto y partida.

Se podrá rectificar en cualquier momento los errores en la codificación de las aplicaciones y conceptos presupuestarios que se evidencien del contenido del presupuesto de la normativa relativa a la estructura presupuestaria. En el caso de que se tuviesen que corregir operaciones de ejecución del presupuesto que ya hubiesen sido abonadas, como consecuencia de una inadecuada imputación presupuestaria, procederá la contabilización de un reintegro y un ADOPR en formalización para la subsanación del error cometido.

BASE 4ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA

Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por el Cabildo, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

1.- Con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:

- Respecto la clasificación orgánica: Definida a nivel de servicio con tres dígitos indicando el primer dígito el Área Insular al que corresponde, el área (primer dígito).
- Respecto la clasificación por programas, el área de gasto (primer dígito).

-Respecto la clasificación económica, el capítulo (primer dígito).

2.- Con carácter especial se establecen las siguientes vinculaciones:

a) Los créditos incluidos en Gastos de Personal (Capítulo I) son vinculantes a nivel de Área de Gastos y Capítulo, con excepción de los subconceptos, 151.00 "Gratificaciones" y 151.00 "Gratificación Navidad", que se vincularán a nivel de subconcepto.

b) Los gastos con financiación afectada que pertenezcan a distintos capítulos del Presupuesto, constituyen un único proyecto de gasto cofinanciado, y se vincularán, siempre que se garantice el mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso firme de aportación, aplicándose en defecto de vinculación especial, la siguiente:

- Respecto la clasificación orgánica: Al mismo nivel que el servicio al que corresponda.
- Respecto la clasificación por programas, a nivel de subprograma (cinco dígitos).
- Respecto la clasificación económica, a nivel de capítulo (un dígito).

c) Los créditos referidos a atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01), se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

d) Los créditos referidos a subvenciones nominadas que figuran en el Presupuesto o en sus modificaciones se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

e) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

f) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria, salvo aquellos que sean gastos con financiación afectada que constituyan un único proyecto de gasto, que se vincularán de acuerdo con lo establecido en el apartado a) de esta misma base, o cuando la incorporación se realice sobre una aplicación del año.

g) La vinculación de las siguientes clasificaciones orgánicas se realizar con los dos primeros dígitos del servicio:

110 Presidencia.

130 Industria, Energía, Actividades Clasificadas, Artesanía y Comercio.

140 Transportes, Comunicaciones y Accesibilidad.

250 Recursos Humanos.

240 Educación y Juventud.

250 Empleo.
360 Agricultura, Ganadería y Pesca.
410 Medio Ambiente.
420 Sociedad de la Información.

h) Formarán bolsa de vinculación a nivel de política de gasto (2 dígitos) los siguientes programas de gastos:

- 9120A Órganos de Gobierno.
- 9120B Asesores Órganos de Gobierno.
- 9120C Directores Insulares de Áreas.
- 4200A Servicios Generales de Industria.
- 4250A Energía.
- 4300D Comercio.
- 4530A Carreteras Red Propia.
- 4530C Carreteras Red Transferida.
- 4530D Conservación y Mantenimiento Carreteras-Red Propia.
- 4530F Conservación y Mantenimiento Carreteras-Red Transferida.
- 9200M Sección de Maquinaria.
- 9430D Cooperación con Entidades Locales.
- 9330A Patrimonio.
- 3321B Centro Bibliotecario Insular.
- 3340N Feria del Libro.

i) Formarán bolsa de vinculación a nivel de grupo de programas (3 dígitos) los siguientes programas de gastos:

- 3322A Archivo General Insular-Archivo Central.
- 3330A Centro de Arte y Exposiciones.
- 3330B Red Insular de Centros de Ocio.
- 3330D Casa Alta de Tindaya.
- 3330E Complejo Cultural Patrimonial de Ampuyenta.
- 3330F Espacio Cultural Polivalente de Betancuria.
- 3330X Museo Arqueológico Insular.
- 3340E Editorial Servicio de Publicaciones.
- 3360A Patrimonio Cultural.
- 3360B Campaña Excavación Arqueológica Lobos.
- 3360C Campaña Excavación Arqueológica Cueva de Villaverde.

j) Formarán bolsa de vinculación a nivel de programa (4 dígitos) los siguientes programas de gastos:

- 9290A Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución.

k) En el Patronato de Turismo: con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:

- Respecto la clasificación orgánica, el área (dígitos de área).
- Respecto la clasificación por programa, el área de gasto (un dígito).
- Respecto la clasificación económica, el capítulo (un dígito).

* Con carácter especial se establecen los niveles de vinculación previstos en los apartados 2.a), 2.c), 2.d), y 2.e).

BASE 5ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS

1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria, y el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

2) La incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior, se desarrollará en la clasificación económica hasta el nivel de partida con la identificación "XX", que indicará el año de procedencia del crédito. Excepcionalmente la incorporación se realizará en la aplicación presupuestaria del ejercicio corriente.

3) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación jurídica establecido y se pretenda imputar gastos en aplicaciones presupuestarias cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos, por no contar con dotación presupuestaria, con carácter excepcional y siempre que se trate de partidas previstas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo., no será precisa la previa aprobación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se trámite a tales conceptos ("RC", "A", "AD", "ADO") se deberá hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: ***"Primera operación imputada a la aplicación presupuestaria al amparo de la Base 5ª"***.

BASE 6ª.- TIPOS DE MODIFICACIONES

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el 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 y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
2. Créditos generados por ingresos.
3. Transferencias de créditos.
4. Incorporaciones de remanentes de crédito.

5. Bajas por anulación.

Las citadas modificaciones deberán, en todo caso, respetar y aplicar las previsiones contenidas a tales efectos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, debiendo quedar ajustada su tramitación a las limitaciones previstas en la citada norma.

BASE 7ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/90.

3. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se podrán financiar con uno o varios de los siguientes recursos:

- Remanentes líquidos de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos de inversión (aplicables a los Capítulos VI de gastos) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente podrán utilizarse los recursos procedentes de operaciones de crédito para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos corrientes cuando se den las circunstancias del artículo 36.3 c) del RD 500/1990.

TRAMITACIÓN

1º Se iniciarán con una **Memoria de la necesidad de la modificación** suscrita por el Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado (suscrita por la Gerencia, Dirección o responsable técnico en el caso de OOAA), que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a

incrementarse, con el visto bueno del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente (con el visto bueno del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA), en la que se justifique:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores, con expresión del motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación de crédito.

b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.

c) El medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone. Deberá, asimismo completarse con lo siguiente:

- En caso de que la modificación se financie mediante bajas por anulación se requerirá:
 - o documento contable de Retención de Crédito para expedientes de modificación (101) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración
 - o informe del servicio al que afecte la baja que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.
- En el caso de que la modificación se financie con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, se requerirá informe del Servicio de Gestión Presupuestaria acreditativo de que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad.

2º Providencia del Presidente/a o Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica (del órgano competente en caso de OOAA) **para la incoación del expediente.**

3º Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe/a de Servicio Gestión Presupuestaria o responsable técnico designado, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación.

4º Informe de Intervención.

5º Aprobación por el Pleno del Cabildo, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que para aprobar los Presupuestos, incluidos las las

normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

BASE 8ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1. Podrán genera crédito en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/90, concretamente:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Entidad Local o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.

b) Enajenaciones de bienes* de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del TRLRHL.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos o privados, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reembolsos de préstamos**.

e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.

*Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica

**Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

2. Para proceder a la generación de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/1990.

3. Cuando los ingresos que originan las Generaciones de Crédito consistan en aportaciones realizadas por personas naturales o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en que conste el compromiso firme de aportación que ha de efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

4. Cuando el ingreso derive de prestaciones de servicios o de reembolso de préstamos, para proceder a la generación será requisito indispensable el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

TRAMITACIÓN

1º Se iniciarán con una **Memoria-Propuesta** del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse, con el visto bueno del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, donde deberán quedar establecidas las aplicaciones que quedarán afectadas por la modificación, así como los niveles de vinculación jurídicas.

Deberá constar en el expediente:

- En el caso de compromisos firmes de aportación o subvenciones, de personas físicas o jurídicas, y enajenaciones de bienes, el documento acreditativo de la existencia formal del compromiso firme de aportación (generalmente el convenio debidamente aprobado y firmado o la resolución de concesión) o el documento acreditativo del reconocimiento del derecho.
- En los supuestos de prestación de servicios o reembolsos, el documento acreditativo del reconocimiento firme del derecho y la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto de reintegros, la efectividad del cobro del reintegro.

*En el caso que los derechos hayan sido efectivamente recaudados, bastará el Informe del Tesorero de la Corporación que acredite el ingreso.

2º Providencia del Presidente/a o Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica **para la incoación del expediente.**

3º Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe/ de Servicio Gestión Presupuestaria o responsable técnico designado, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación.

4º Informe de Intervención.

5º Aprobación por el Presidente/a o Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica.

En el caso de los OOAA, la tramitación del expediente se limitará a:

- la Memoria-Propuesta a que se refiere el punto 1º, suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA, que se completará con el contenido del punto 3º, con el visto bueno del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA,
- informe de intervención a que se refiere el punto 5º
- y aprobación por el Presidente/a o Vicepresidente/a del OA.

BASE 9ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias de diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a)** No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b)** No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c)** No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

TRAMITACIÓN

1º Se iniciarán con una **Memoria-Propuesta** del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria* que vaya a incrementarse, con el visto bueno del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente donde se recojan los siguientes extremos.

- a)** La necesidad de modificación.
- b)** La finalidad de la modificación.

c) La inexistencia en el estado de gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

*Toda propuesta de transferencia de crédito que se refiera a aplicaciones presupuestarias de Capítulo I, Gastos de Personal, ha de ser tramitada desde el área de recursos humanos de la Corporación, cumpliéndose con los requisitos anteriores.

2º Informe del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria que se pretende disminuir, con el visto bueno del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, **acreditativo de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.**

3º Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos (101) en la/s aplicación /es donde se propone la transferencia negativa.

4º Providencia del Presidente/a o Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica **para la incoación del expediente.**

5º Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe/a de Servicio Gestión Presupuestaria o responsable técnico designado, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación.

6º Informe de Intervención.

7º Aprobación por el órgano competente:

- a) El Pleno** cuando las transferencias se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, excepto las que afecten a altas y bajas de créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General.
- b) Presidente/a o Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica** la aprobación de:
 - Las transferencias entre distintas áreas de gastos, relativos altas y bajas del Capítulo de Gastos de Personal.

- o Las transferencias de crédito entre Capítulos de una misma área de gasto y que pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

En el caso de los OOAA, la tramitación será alguna de las siguientes:

A. Cuando las transferencias se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, excepto las que afecten a altas y bajas de créditos de personal, se aprobará por el Pleno del Cabildo, previa tramitación del siguiente expediente:

- Memoria-Propuesta a que se refiere el punto 1º, suscrita por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA, con el visto bueno del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA,
- Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos (101) en la/s aplicación/es donde se propone la transferencia negativa,
- Providencia del Presidente/a o Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica para la incoación del expediente,
- Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe/a de Servicio Gestión Presupuestaria o responsable técnico designado, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación
- informe de intervención a que se refiere el punto 6º
- y aprobación por Pleno del Cabildo.

B. Cuando las transferencias se realicen entre distintas áreas de gastos, relativos altas y bajas del Capítulo de Gastos de Personal, o transferencias de crédito entre Capítulos de una misma área de gasto y que pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica, se aprobará por el órgano competente del OA, previa tramitación del siguiente expediente:

- la Memoria-Propuesta a que se refiere el punto 1º, suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA, que se completará con el contenido del punto 5º y justificación de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio, con el visto bueno del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA,
- Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos (101) en la/s aplicación/es donde se propone la transferencia negativa
- informe de intervención a que se refiere el punto 6º

- y aprobación por el Vicepresidente/a del OA.

BASE 10ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

2. Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D.500/90, y siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros, los siguientes remanentes de crédito:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos, es decir, que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D").

c) Los créditos por operaciones de capital (Capítulos VI y VII de gasto).

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del apartado a) para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

3. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

4. Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, son de incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

5. Las incorporaciones estarán supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros, a cuyo efecto se considerarán los recursos previstos en el artículo 48.2 del R.D. 500/1990, estando.

6. Excepcionalmente, la incorporación de determinados remanentes de créditos podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto del

ejercicio anterior, siempre que se trate de créditos de gastos financiados con ingresos o compromisos de ingresos afectados, previa propuesta del Presidente/a, Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente debidamente motivada.

7. Excepcionalmente se podrán incorporar créditos antes de la aprobación de la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, cuando estos se correspondan con la aportación financiera del Cabildo de Fuerteventura al programa FDCAN, y se financiarán con el remanente líquido de tesorería para gastos generales. Se deberá hacer reserva por igual importe de créditos presupuestarios en previsión de un remanente de tesorería insuficiente en el momento de aprobación de la liquidación, con el objeto de efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para alcanzar el equilibrio.

TRAMITACIÓN

1º Se iniciarán con una **Memoria-Propuesta** del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse, con el visto bueno del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente donde se recojan los siguientes extremos, motivando la necesidad de la modificación.

2º Providencia del Presidente/a o Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica **para la incoación del expediente.**

3º Estado de los remanentes de créditos de la anualidad anterior del Presupuesto del Cabildo.

4º Informe del órgano que tenga atribuida la función de contabilidad sobre el importe del remanente líquido de Tesorería y de los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto, según la financiación de la modificación.

5º Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe/a de Servicio Gestión Presupuestaria o responsable técnico designado, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación

6º Informe de Intervención.

7º Aprobación por el Presidente/a o Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica.

En el caso de los OOAA, la tramitación del expediente se limitará a:

- la Memoria-Propuesta a que se refiere el punto 1º, suscrito por la Gerencia o por la Dirección o por el responsable técnico del OA, que se completará con el contenido del punto 5º, y con el visto del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA,
- la documentación del OA a que se refieren los puntos 3º y 4º,
- informe de intervención a que se refiere el punto 5º
- y aprobación por el Presidente/a o Vicepresidente/a del OA.

BASE 11ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1. Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

2. Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.

TRAMITACIÓN

1º Providencia del Presidente/a o Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica (del Presidente/a o Vicepresidente/a en caso de los OOAA) **que incoe el expediente**, explicando las razones que motivan la modificación. Dicha motivación podrá partir de informes o memorias suscritas por los diferentes Jefes/as de Servicio o en su defecto responsables técnicos designados que gestionen las aplicaciones presupuestarias que vayan a darse de baja, con el visto bueno del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente (por la Gerencia, Dirección o por el responsable técnico del OA), o incluso por recomendaciones o advertencias de la Intervención y/o del órgano que tenga atribuida la función de contabilidad.

2º En todo caso, **informe del servicio** que gestione la aplicación presupuestaria que se pretenda dar de baja **de que el crédito presupuestario se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio**.

3º Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.

4º Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe de Servicio Gestión Presupuestaria o responsable técnico designado, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación

5º Informe de Intervención.

6º Aprobación por el Pleno del Cabildo.

SECCIÓN 3ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 12ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1. Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el caso de compromisos de gasto financiados con recursos afectados se requiere la previa incorporación de los remanentes de créditos correspondientes.

c) Los gastos derivados de contratos de tracto sucesivo y periódico correspondientes al subconcepto 221.01: Agua.

d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

BASE 13ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITO Y EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN DE GASTOS

A. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO (REC):

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para imputar al presupuesto corriente obligaciones de gastos derivadas de prestaciones de ejercicios anteriores efectuados sin la debida consignación

presupuestaria (no tuvieran, al menos, documento RC solicitado por el aplicativo informático).

TRAMITACIÓN

1º Informe-Propuesta de resolución suscrita por el Jefe/a de Servicio del área al que pertenece la aplicación presupuestaria o en su defecto del responsable técnico designado (por la Gerencia, Dirección o por el responsable técnico en caso de OOAA), con el visto bueno del Presidente/a, Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente (con visto bueno del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA), que deberá pronunciarse sobre los siguientes extremos:

a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y motivación de la necesidad de proponer una indemnización a favor del tercero interesado por la prestación realizada.

b. Causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo y presupuestario correspondiente (de al menos tener documento de RC obtenido por el aplicativo informático).

c. Fecha o período de realización.

d. Importe de la prestación realizada.

e. Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de las prestaciones y los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

f. Justificación de la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, justificando que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante todo el año en curso. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos que deberá concretar de modo singular, específico y con detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto. Al efecto se solicitará y expedirá el oportuno documento de Retención de Crédito.

g. En el caso de gastos derivados de atenciones protocolarias, los puntos anteriores deberán ser justificados expresamente en la memoria exigida de acuerdo con la base 20.

2º Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por el Jefe/a de Servicio o en su defecto por el responsable designado y, además, en su caso, certificación de obra.

3º Informe Jurídico-administrativo del servicio correspondiente.

4º Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

5º Informe de Intervención*.

6º Aprobación del expediente de REC por el Pleno del Cabildo, que llevará implícita la Autorización y Disposición de Gasto, así como el Reconocimiento de la Obligación.

*La tramitación del reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito no obsta que el Informe de Intervención se pronuncie en sentido desfavorable, bien mediante reparo, bien mediante omisión de la función interventora, por otros motivos adicionales a los de la insuficiencia de crédito en el momento en que se realizó el gasto.

De los expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito aprobados por el Pleno se dará traslado a la Audiencia de Cuentas.

B. INDEMNIZACIÓN DE GASTOS:

Se tramitará expediente de indemnización de gastos para imputar al presupuesto corriente obligaciones de gastos derivadas de prestaciones de ejercicios anteriores que prescindieron del procedimiento administrativo para su aprobación pero que acrediten, mediante documento RC, la cobertura presupuestaria en el año en el que se realizó el gasto.

TRAMITACIÓN

1º Informe-propuesta suscrita por el Jefe/a de Servicio del programa presupuestario o en su defecto del responsable técnico designado (por la Gerencia, Dirección o por el responsable técnico en caso de OOAA), con el visto bueno del Presidente/a, Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente (con visto bueno del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA) que deberá pronunciarse sobre los siguientes extremos:

a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y motivación de la necesidad de proponer una indemnización a favor del tercero interesado por la prestación realizada.

b. Causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo y presupuestario correspondiente.

c. Fecha o período de realización.

d. Importe de la prestación realizada.

e. Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de las prestaciones y los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

f. Justificación de la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, justificando que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante todo el año en curso. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos que deberá concretar de modo singular, específico y con detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto. Al efecto se solicitará y expedirá el oportuno documento de Retención de Crédito.

g. En el caso de gastos derivados de atenciones protocolarias, los puntos anteriores deberán ser justificados expresamente en la memoria exigida de acuerdo con la base 20.

2º Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por el Jefe de Servicio o en su defecto por el responsable técnico designado y, además, en su caso, certificación de obra.

3º Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

4º Informe de Intervención*.

5º Aprobación del expediente de indemnización de gastos por el Consejo de Gobierno, que llevará implícita la Autorización y Disposición de Gasto, así como el Reconocimiento de la Obligación. En los OOA la competencia para la aprobación corresponde al Presidente/a o Vicepresidente/a.

*La tramitación del reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como expedientes de indemnización de gastos no obsta que el Informe de Intervención se pronuncie en sentido desfavorable, bien mediante reparo, bien mediante omisión de la función interventora, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento por alguna de estas vías.

BASE 14ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de ésta Corporación, así como cuando el Presidente/a, Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente considere necesario bloquear la totalidad o parte de un crédito asignado a una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad que deberá ser conformada por el Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica. En el caso de los Organismos Autónomos, será el Presidente/a u órgano en quien delegue quien emitirá la citada propuesta.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias de crédito y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 15ª.- INADECUACION DE CREDITO.

La inadecuación de crédito existirá cuando se produzca discrepancia en cuanto a la clasificación por categorías económicas o por programas de las aplicaciones presupuestarias aplicables a un determinado gasto.

Los expedientes que se eleven al Pleno para resolver aquellas inadecuaciones de crédito planteadas por la Intervención General en discrepancia con los Servicios Gestores del gasto deberán contener, con carácter preceptivo, informe del Servicio de Gestión Presupuestaria o responsable técnico designado.

BASE 16ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1. *Retención de crédito (RC)*, es el documento que, expedido por el Órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, certifica la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica, para la posterior autorización del gasto.

Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición de que exista crédito a nivel de vinculación jurídica, también deberá existir disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

2. Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán al Órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, siempre por escrito y con el número obtenido por medio del aplicativo informático habilitado al efecto, por el Jefe/a de Servicio o en su defecto por el responsable designado al efecto, y deberá contar con el visto bueno del Presidente/a, Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente (con el visto bueno del Vicepresidente/a en los OOAA). Las solicitudes de documento RC de las aplicaciones de gastos referidas al capítulo 6 deberán indicar el epígrafe a efectos del alta o mejora del bien en el inventario.

Cuando se trate de solicitudes de RC globales estos tendrán que contar con visto bueno del Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica.

3. Los gastos que quieran su imputación a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo. Las solicitudes de RC con cargo a créditos afectados a transferencias y subvenciones finalistas, deberán contener expresión de que dicho gasto se adecua al cumplimiento de las condiciones impuestas en la normativa reguladora de la transferencia o subvención, o deberá incorporar un informe del Jefe/a de Servicio o responsable técnico designado donde dichos extremos queden acreditados.

4. Recibida la solicitud de documento RC en el Órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y si viene con número obtenido del aplicativo informático habilitado al efecto. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente.

BASE 17ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. La gestión del Presupuesto de este Cabildo y de los Organismos Autónomos, se realizará en las siguientes fases:

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

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

- a) Autorización-Disposición (Fase AD).
- b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO).

En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

3. Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar", siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO. En particular:

- Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía no exceda de lo establecido para del contrato menor, cuando no se haya realizado documento AD previamente.
- Los gastos debidamente adquiridos (comprometidos) en ejercicios anteriores cuyos créditos no han sido incorporados al ejercicio corriente.
- Los gastos de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a empleados públicos.
- Gastos Sociales, mejoras gratificables y demás atenciones de asistencia social y personal.
- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases "A" y "D".
- Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.

- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y expedientes de indemnización de gasto.
- Levantamientos de reparos y acuerdos de indemnización en expedientes con omisión de la función interventora.
- Resoluciones Judiciales.
- Intereses de demora.
- Aportaciones a planes de pensiones.
- En general los gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

4. Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización y disposición, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable AD. En particular:

- Gastos de Personal.
- Contratos menores en el supuesto de que así lo resuelva el órgano de contratación.
- Transferencias a los OO.AA. del Cabildo.
- Subvenciones nominativas.
- Modificaciones de contratos y convenios.
- Prórrogas de contratos o convenios.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
- Arrendamientos.
- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuyos créditos no han sido incorporados al ejercicio corriente.

BASE 18ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. *La Autorización de Gasto* es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, dando lugar al documento contable **A**, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

2. La autorización del gasto corresponderá al órgano que, de acuerdo con la normativa vigente, tenga atribuidas las competencias establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el 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, así como las establecidas en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, el

Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura y de acuerdo a la organización desconcentrada establecida por el vigente Decreto de la Presidencia. En los OAAA corresponderá a los órganos facultados para ello en sus Estatutos, sin perjuicio de las delegaciones que se hubieran realizado.

3. Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- a) Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- b) Importe exacto o máximo del mismo.
- c) Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- d) Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

4. La formulación del documento "A" de autorización de gasto requerirá de acuerdo expreso.

BASE 19ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.

1. *La Disposición o compromiso de Gastos* es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución, dando lugar al documento contable **D**, siendo indispensable para la contabilización que el acuerdo, decreto o resolución:

a) Identifique plenamente al Tercero, con constancia expresa, entre otros datos, del número de CIF O NIF.

b) Concrete de forma expresa el importe a disponer, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que han de extenderse a ejercicios futuros.

2. Se requerirá acuerdo expreso para la disposición del gasto derivados de los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de servicios, de gestión de servicios, de suministros, los acuerdos de adquisición de inmuebles y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte determinado el tercero acreedor a consecuencia del gasto.

Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso en la concesión de subvenciones. En los casos en que se requiera

la formalización de un convenio, la aprobación del mismo servirá de soporte para la fase contable "D".

3. Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

4. En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor del Patronato de Turismo, del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto.

5. De acuerdo con lo establecido en el Art. 173.5 del TRLRHL, no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

BASE 20ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. *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, y genera un documento contable **Q**, previa la acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2. Corresponderá al Presidente/a o Consejero/a Insular de área, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones que se efectúen durante el presente ejercicio.

3. Corresponde al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera, previa habilitación de los créditos correspondientes en su caso, sin perjuicio de lo establecido en la Base 13ª.

4. Corresponde al Consejo de Gobierno el reconocimiento de las obligaciones derivadas de expedientes de indemnización de gastos.

5. Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

BASE 21ª.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. En los gastos de personal del **CAPITULO I:**

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos o responsable técnico designado, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.

b) Las incidencias mensuales en la nómina requerirán para su aprobación informe debidamente motivado del Servicio de Recursos Humanos, pudiendo estar incluido dentro del propio informe propuesta de aprobación de las nóminas, y tienen la consideración de documento "ADO".

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

Los importes correspondientes a nóminas y seguridad social serán aprobados por Resolución del Consejero/a Insular de Área competente en materia de Recursos Humanos.

2. En los gastos en bienes corrientes y servicios del **CAPITULO II**, con carácter general se exigirá la presentación de factura o documento justificativo del gasto con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otros gastos que procedan.

En los gastos para atenciones protocolarias, imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas", que son aquellos que redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Presidente/a y demás miembros de la Corporación con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones siempre que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación, todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el responsable del gasto, explicativa del acto realizado, asistentes y su finalidad pública e institucional, poniendo de manifiesto la vinculación directa del gasto al servicio o fin público que redunde en beneficio o utilidad para la Administración.

3. En los gastos financieros de los **CAPITULO III** de gastos pasivos financieros del **CAPITULO IX**, los gastos por intereses y amortizaciones que

originen un cargo directo en cuenta bancaria se aplicaran al presupuesto a propuesta de la Tesorería. Se tramitará documento "ADO".

4. En los **CAPITULO IV y VII** de transferencias corrientes y de capital, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "O", conforme al correspondiente acuerdo de concesión o convenio administrativo debidamente aprobado y firmado por las partes.

En las transferencias del Cabildo a sus Organismos Autónomos se tramitará documento "O" de acuerdo con la resolución del Presidente/a o Consejero/a Insular de Área correspondiente, previa petición del Presidente/a o Vicepresidente/a del Organismo Autónomo.

5. En los gastos de inversión del **CAPITULO VI:**

a) Con carácter general se exigirá la presentación de factura o documento justificativo del gasto con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, así como intervención de la comprobación material de la inversión cuando el importe del gasto sea igual o superior a 50.000,00 euros, IGIC excluido.

b) En el caso de obras se requieren certificaciones de obras debidamente aprobadas, para lo cual:

1º. Se expedirán en el modelo previsto en el ANEXO XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único.

2º. Deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria, debiendo ésta cumplir los mismos requisitos establecidos para su tramitación.

3º. Deberán contar con el informe de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.

4º. Para su abono se tendrá en cuenta la comprobación de las garantías definitivas y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.

5º. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 % del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que la certificación se acompaña, cuando resulte preceptiva, de comunicación a la Intervención General para la asistencia a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión.

6º. En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.

c) En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la correcta contabilización del gasto de personal en cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe del Jefe/a de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras indicando el coste total, previo a la tramitación del alta patrimonial.

6. En los gastos por activos financieros del **CAPITULO VIII**, su adquisición, cualquiera que sea la forma de instrumentación y vencimiento, se exigirá para su pago que el resguardo válido esté en poder de la Tesorería.

En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar mediante informe emitido por el Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos, responsable técnico designado o Gerencia de los OAAA, el cumplimiento de los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los Funcionarios vigente.

BASE 22ª.- FACTURAS: REQUISITOS, REGISTRO Y TRAMITACIÓN.

A. REQUISITOS:

Las facturas o documentos justificativos del gasto se ajustarán a lo establecido en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, debiendo ser originales y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación del Cabildo Insular/Organismo Autónomo (nombre, domicilio, N.I.F.)
- Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos/razón social, N.I.F./C.I.F. y domicilio)
- Número de factura, y en su caso serie de la factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Descripción detallada de la prestación que se factura y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.
- Precios unitarios y totales.
- Impuestos que procedan con indicación de la base imponible, del tipo de gravamen y cuota resultante debiendo ajustarse a la normativa del impuesto correspondiente.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, indicación de esta circunstancia y una referencia a

las disposiciones o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto que recojan tal exención.

- En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».
- En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes»
- Retenciones aplicables.
- Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura (órgano gestor y unidad tramitadora), 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.
- Los demás exigidos por el RD 1619/2012.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Cabildo de Fuerteventura o a sus Organismos Autónomos podrán expedir y remitir factura electrónica de acuerdo a lo establecido en 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.

En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes:

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

En aplicación del artículo cuatro de la citada Ley quedarán excluidas de la obligación de facturación electrónica aquellas facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior del Cabildo Insular de Fuerteventura y/o sus OO.AA. hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

B. REGISTRO:

Una vez que el proveedor haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Cabildo o sus Organismos Autónomos, procederá a presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.

De conformidad con el artículo 6 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, el punto general de entrada de facturas electrónicas del Cabildo de Fuerteventura y de sus Organismos Autónomos es el FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado).

En el caso de las facturas o documentos justificativos del gasto en papel, se trasladará al Servicio de Intervención el documento original que ha sido expedido por el proveedor, para su anotación en el Registro Contable.

C. TRAMITACIÓN:

1. Una vez realizado el registro contable de la factura se le dará traslado a la Unidad de Tramitación correspondiente, al objeto de que pueda **darse la conformidad** por el responsable del contrato, o en su defecto, por el Jefe/a de Servicio o en su defecto por el responsable técnico designado, **implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.**

Por tanto, toda factura deberá contar con informe en el que se manifieste la **conformidad con la factura, así como con las prestaciones incluidas en la misma, en cuanto al concepto, cantidad, precio, calidad y destino, de acuerdo con los Pliegos y el Contrato, en su caso** suscrito por el responsable del contrato, o en su defecto por el Jefe/a de Servicio o en su

defecto por el responsable técnico designado, y con el Vº Bº del Presidente/a, Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, o Vicepresidente/a de los OOAA, sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

En los casos de ser facturas correspondientes a atenciones protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que han originado el gasto.

Esta formalidad cumplida, le servirá a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 del 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.

Aquellas facturas o documentos justificativos del gasto que cumplan con lo establecido en las presentes bases, se remitirán a la intervención junto con la correspondiente propuesta de aprobación y reconocimiento de la obligación emitida por Jefe/a de Servicio o en su defecto por el responsable técnico designado, y en su caso por el Presidente/a, Consejero/a Insular de área o con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, para su fiscalización con carácter previo a la resolución administrativa por el órgano competente. De la citada resolución se dará traslado a la Intervención para su contabilización y posterior remisión a la Tesorería para la tramitación de los pagos correspondientes.

Los Jefes/as de Servicio o en su defecto los responsables técnicos designados velarán porque la tramitación de las facturas o documentos justificativos del gasto registrados se realice a la mayor brevedad posible. Igualmente velarán porque los proveedores presenten las facturas o documentos justificativos del gasto en los plazos estipulados legalmente.

El plazo de que disponen los diferentes servicios para emitir informe de conformidad y elevar la correspondiente propuesta de aprobación y reconocimiento de la obligación es de 30 días desde que recibieron la factura.

Las unidades de tramitación justificarán mensualmente y por escrito a la Intervención, la falta de tramitación de todas aquellas facturas que, habiendo sido registradas con más de un mes de antigüedad, no hubiesen dado lugar a los documentos de reconocimiento de la obligación.

La Intervención remitirá al Presidente/a o al Consejero/a Insular de Área, o Vicepresidente/a de los OO.AA., un informe trimestral con la relación de las facturas o documentos justificativos del gasto, con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su registro y no se haya tramitado para el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes.

Anualmente la Intervención con motivo de la liquidación del presupuesto, elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, que será elevado al Pleno, de acuerdo con el artículo 12.2 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.

BASE 23ª.- COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

1. La autorización y disposición del gasto corresponde:

a) Al Presidente/a, en los casos que le atribuye el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 57 de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares y demás legislación que le sea de aplicación, sin perjuicio de las desconcentraciones/delegaciones que pudieran existir.

b) Al Pleno, en los casos que le atribuye el artículo 123 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 53 de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares y demás legislación que le sea de aplicación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

c) Al Consejo de Gobierno Insular, en los casos que le atribuye el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 62 de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares y demás legislación que le sea de aplicación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

d) A los Consejeros/as Insulares de Área de acuerdo a la organización desconcentrada establecida por Decreto de la Presidencia, Vicepresidentes/as de los OO.AA. por las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas, sin perjuicio de lo que para estos últimos establezcan los estatutos.

e) A los restantes órganos de los OOAA las atribuciones que le corresponden con arreglo a sus estatutos.

2. Corresponderá al Presidente/a del Cabildo o al Órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos autónomos dependientes, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las desconcentraciones/delegaciones que pudieran existir.

3. No obstante, lo indicado en el punto anterior, corresponderá al Pleno El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, sin perjuicio de lo establecido en la base 13, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

4. Corresponde al Consejo de Gobierno el reconocimiento de las obligaciones derivadas de expedientes de indemnización de gastos.

5. La ordenación del pago corresponderá, al Presidente/a, sin perjuicio de las desconcentraciones/delegaciones que pudieran existir.

BASE 24ª.- ORDENACION DEL PAGO

1. La Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago ("P".)

2. La ordenación de pagos es competencia del Presidente/a, Consejero/a Insular del área de gastos correspondiente, o el Vicepresidente/a de los OO.AA..

3. La ordenación de pagos se efectuará con carácter general mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará la Tesorería, aunque, si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Con carácter general, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figure en la correspondiente propuesta de pago, salvo en los casos de cesiones o embargos de derechos de cobro debidamente acordados y, en su caso, las reposiciones de fondos a las habilitaciones de Anticipos de Caja Fija.

BASE 25ª.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS

1. Se entiende por "pago indebido" aquel que el Cabildo haya realizado por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concurra derecho de cobro frente a la administración del Cabildo respecto a dicho pago o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor.

2. El perceptor de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda Insular. A estos efectos el Servicio de Tesorería, de oficio o a petición del Servicio gestor correspondiente, y previa realización del trámite

administrativo que proceda, propondrá al órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error/Ordenador de Pagos que emita Resolución disponiendo el reintegro de las cantidades indebidamente pagadas. Dicha Resolución se comunicará al interesado, con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo, y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

BASE 26ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 3.000 Euros. Excepcionalmente y cuando las circunstancias lo exijan el Ordenador de pago podrá elevar dicho importe máximo.

4. La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Presidente/a, Consejero/a Insular del área de gastos correspondiente, o el Vicepresidente/a de los OO.AA., debiendo identificarse en la orden de pago “A JUSTIFICAR”. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del Jefe de Servicio o responsable técnico designado, y en su caso del Consejero/a Delegado/a, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad, gasto que se atenderá, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen. Excepcionalmente podrá ser emitida la citada propuesta por el Consejero/a Delegado/a del Área.

5. La provisión de fondos se efectuará mediante cheque nominativo a favor del habilitado que será responsable de la custodia de los fondos además de su destino. Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, en cuyo caso se realizará mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse

esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

6. Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente.

7. El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de tres meses a contar desde el día de recepción de los fondos y en todo caso antes de la finalización del ejercicio.

8. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Presidente/a o Consejero/a Insular del área correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, nº del justificante/factura, importe de cada justificante, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Presidente/a, Consejero/a Insular del área correspondiente o Vicepresidente/a de los OOAA.

9. Cuando el Cabildo o el Organismo correspondiente abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar documento acreditativo de la asistencia al mismo. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el documento acreditativo de la asistencia y justificantes formales del pago realizado.

10. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "A Justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga

pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

11. En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas.

BASE 27ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros de similares características, así como los gastos por comisiones y transferencias bancarias.

2. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3. La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Presidente/a, Consejero/a Insular del área correspondiente, Vicepresidente/a de los OAAA. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del Jefe de Servicio o en su defecto del responsable técnico designado, Gerente, y en su caso el Consejero/a Delegado/a, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, el importe del fondo a constituir que no superará los 3.000 Euros, a excepción Del Patronato de Turismo que no superará los 12.000 Euros, los gastos que se atenderán con dicho anticipo, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta e importes máximos anuales dentro del límite del 7% del total de los créditos del capítulo destinados a gastos en bienes corrientes y servicios correspondientes al área de acuerdo a la clasificación orgánica, así como el o los habilitados que propone.

4. Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las aplicaciones con cargo a las cuales se cargarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de

constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5. Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se aperturará bajo la denominación "**Excmo. Cabildo de Fuerteventura o en el caso de los Organismos Autónomos, la denominación del mismo, Anticipo Caja Fija -Área o Servicio-Concepto**". La apertura de cuenta requerirá Resolución para del Presidente/a, Consejero/a Insular del Área Economía y Hacienda o Vicepresidente/a de los OO.AA., indicando la titularidad de la misma "**Excmo. Cabildo de Fuerteventura o en el caso de los Organismos Autónomos, la denominación del mismo, -Área o Servicio-**", firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente.

6. Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a) No podrá arrojar saldo negativo.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Cabildo u Organismo o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Cabildo u Organismo imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e) No estarán integrados en los arqueos mensuales del Cabildo u Organismo, pero requerirán la presentación de arqueos propios de periodicidad trimestral. De este arqueo será responsable el habilitado que rendirá cuenta ante el Tesorero del Cabildo presentando al efecto extracto bancario. Al efecto y durante los quince días siguientes a cada trimestre natural, los habilitados de los respectivos Servicios, rendirán cuenta detallada de los gastos que se hayan originado en el trimestre anterior, y de la situación de Fondos al Tesorero presentando al efecto extracto bancario incluso aunque no solicite reposición de fondos. Si estarán integrados en los arqueos del Cabildo u Organismo a 31 de diciembre.

7. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios, y a los gastos por transferencias bancarias y mantenimiento de tarjetas de crédito del capítulo III.

8. La Tesorería dispondrá de un ACF en metálico, dentro del límite general establecido, para atender gastos diversos según resolución de creación de ACF.

9. El Presidente/a del Cabildo Insular de Fuerteventura podrá disponer de un ACF en metálico, dentro del límite general establecido, para atender gastos de protocolo y dietas.

10. A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

11. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Presidente/a, Consejero/a Insular del área correspondiente o Vicepresidente/a de los OOAA, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, nº del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Presidente/a, Consejero/a Insular del área correspondiente o Vicepresidente/a de los OOAA.

12. Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre.

13. La aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados se contabilizará mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la resolución de aprobación de la cuenta justificativa.

14. Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunada en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

15. Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en

metálico de hasta 300 Euros que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón nominativo a su favor, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del “proveedor”.

BASE 28ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

La tramitación de los expedientes de gasto que conlleve compromisos podrá iniciarse antes de aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto y se ajustará a las siguientes normas:

Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que determinen las normas presupuestarias para la administración local.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará en el pliego de cláusulas administrativas que la ejecución del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los distintos programas de gastos que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada anteriormente, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

BASE 29ª.- GASTOS PLURIANUALES

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del 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, y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2. La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. La ejecución de estos gastos se iniciará en el propio ejercicio en que se autorice el gasto, y la Autorización y Disposición servirán como fases AD para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

4. Para la tramitación del expediente de gasto plurianual se exige la emisión de informe de capacidad financiera del Jefe/a de Servicio de Gestión Presupuestaria o responsable técnico designado.

5. Para los gastos de carácter plurianual sujetos a límites cuantitativos presupuestarios, estos serán calculados en los supuestos de créditos extraordinarios, e incorporaciones de remanente, sobre el importe de los mismos, y en el caso de suplementos de crédito por el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito.

6. Para los gastos previstos en el anexo de inversiones plurianuales, se entienden autorizadas las anualidades y los porcentajes anuales de gastos.

BASE 30ª.- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Cualquiera que sea la forma de adjudicación, precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

1.1.- La tramitación de todos los contratos de suministros de vehículos, con independencia de su importe, estará centralizada en el Servicio de Parque Móvil.

1.2.- La tramitación de todos los contratos de suministros de equipos informáticos, con independencia de su importe, estará centralizada en el Servicio de Informática.

2. En los **contratos menores** del indicado artículo 118 TRLCSP el expediente administrativo se registrará por lo establecido en las Instrucciones nº 1/2018 y nº2/2018 de la Presidencia sobre los contratos menores.

3.1.- **Son** contratos menores **aquellos cuya cuantía**, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, **sea inferior a** los importes siguientes (IGIC no incluido):

Obra:40.000,00 euros.
Otros Contratos:15.000,00 euros.

3.2.- Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

3.2.1- Quedan excluidas de la contratación menor las prestaciones que deban tener un plazo de duración o ejecución superior a un año.

3.2.2.- El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

3.2.3.- La tramitación del expediente de gasto del contrato menor de obras, exigirá una memoria con detalle de las unidades de obra valoradas sin perjuicio de la existencia del proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Previamente el Jefe/a de Servicio o responsable del programa del gasto designado, solicitará a la Intervención el correspondiente documento "RC" de existencia de créditos.

3.3.4.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3. Contrato ordinario: deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación.

3.1. Este expediente administrativo, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP contendrá:

- a) El Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) El Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- c) En el caso de procedimiento de adjudicación por dialogo competitivo, los pliegos anteriores serán sustituidos por el documento descriptivo de acuerdo con el art. 174 de la LCSP.
- d) En el caso de procedimientos para adjudicar los contratos basados en acuerdos marco invitando a una nueva licitación a las empresas parte

del mismo, regulados en el artículo 221.4, LCSP, los pliegos anteriores serán sustituidos por el documento de licitación a que hace referencia el artículo 221.5 último párrafo.

- e)** Certificado de existencia de crédito (documentos "RC"), documento equivalente, o en su caso, informe de capacidad financiera.
- f)** Informe previo de la Secretaría.
- g)** Informe de la Intervención.
- h)** Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (116 LCSP) que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- i)** Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A".

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

- j)** Existencia de proyecto técnico aprobado con el contenido previsto en los artículos 233 y siguientes LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral.
- k)** Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

3.2. A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

I. Los Centros Gestores remitirán al servicio de Contratación la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y que acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente.

II. Corresponderá al servicio de Contratación la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC" y la fiscalización previa del expediente de contratación a los efectos del artículo 116 LCSP.

III. Aprobado el expediente de contratación, el servicio de Contratación comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención u órgano que tenga atribuida la función de contabilidad se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

IV. Una vez adjudicado definitivamente el contrato el servicio de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención u órgano que tenga atribuida la función de contabilidad acompañando la documentación necesaria, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto.

Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención u órgano que tenga atribuida la función de contabilidad en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes ("A"/, "RC"/).

Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades. Así mismo si este desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación.

V. Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que para el reconocimiento de la obligación de la primera factura o certificación, además del documento contable "O", deberá constar en el expediente el contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte del responsable del contrato administrativo si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos.

A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción.

La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 243 de la LCSP.

Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes ("D"/, "A"/, "RC"/).

VI. En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones del LCSP, pueda coincidir la Autorización del gasto y su Disposición, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

VII. En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril en relación con el artículo 120 de la LCSP.

VIII. En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

4. Expedientes de contratación condicionados a una modificación de crédito:

4.1. Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado, o en su caso, la solicitud dirigida al Consejero/a del Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica para la incorporación de remanentes de crédito.

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

4.2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de compromisos de gastos o adjudicaciones de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

4.3. De forma excepcional cuando se trate de expedientes de modificación de incorporación de remanentes con financiación 100% afectada, siempre que no se haya desistido de la ejecución el proyecto, la tramitación del expediente podrá alcanzar hasta la fase de adjudicación.

BASE 31ª.- SOBRE PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA

1. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a ésta su ejecución mediante pago material eligiéndose por este Servicio la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como la introducción en el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

2. El modo de pago a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de Alta / Modificación de Terceros.

Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero o persona que legalmente les sustituya.

En el caso de cambio de cuenta, el acreedor tendrá la obligación de solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado.

Excepcionalmente, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo, para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

3. Las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

BASE 32ª: CESIONES DE CRÉDITO.

1. Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones:

1.1 Tendrán efectividad frente al Cabildo de Fuerteventura y sus organismos autónomos las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha Administración, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Cabildo de Fuerteventura o del organismo autónomo correspondiente, para lo cual deberá realizar notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.

b) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de "ordenación de pagos" o en estado de "abonado".

1.2 No tendrán efecto frente al Cabildo de Fuerteventura o sus organismos autónomos, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:

a) Expropiaciones forzosas.

b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo, judicial o administrativo, vigente en la contabilidad.

c) Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo u omisión de función interventora, conforme al artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local.

1.3 La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación

se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón.

2. Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión.

Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Cabildo de Cabildo de Fuerteventura o sus organismos autónomos se deberán seguir los siguientes trámites:

- Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada de acuerdo con la base nº 22.
- El contratista deberá remitir la Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de la factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF), así como los datos bancarios del mismo, necesarios para efectuarle los pagos. Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión.

BASE 33ª.- DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS DE LOS AYUNTAMIENTOS

Los fondos de los Ayuntamientos se imputarán contablemente en un concepto no presupuestario por el hecho de actuar como mera tesorería entre la Comunidad Autónoma y los Ayuntamientos. El abono se efectuará a partir del ingreso de la participación del Bloque de Financiación Canario, que corresponden tanto a Cabildo como Ayuntamientos, en la Tesorería del Cabildo Insular, y en función de la propuesta de liquidación que se efectúa desde el Servicio de Gestión Presupuestaria de la Corporación. La titularidad de estos fondos corresponde a los Ayuntamientos, y su forma de abono será mediante transferencias mensuales.

BASE 34ª.- TRAMITACION DE EMBARGOS

Las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, salvo que tengan la condición de personal del Cabildo o de sus OO.AA., seguirán la siguiente tramitación:

A) La Tesorería introducirá anotación del embargo en la Contabilidad correspondiente.

B) En el caso que existan cantidades pendientes de pago, derivadas de obligaciones reconocidas, o de acuerdos de devolución de fianza o de ingresos indebidos, la retención de las cantidades reclamadas, (con exclusión de los descuentos recogidos en su caso), se llevará a efecto mediante Decreto del Presidente/a, Consejero/a Insular de área correspondiente o Vicepresidente/a de los OO.AA.. En caso contrario se podrán decretar conjuntamente, el reconocimiento de obligaciones o acuerdos de devolución de fianzas o de ingresos indebidos, y la retención de las cantidades reclamadas.

C) La Tesorería procederá al levantamiento de la anotación del embargo, una vez que se reciba la diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción de dicha comunicación cuando, habiéndose procedido a la retención del total de las cantidades reclamadas, existan otras cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada.

SECCIÓN 4ª RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 35ª.- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal de Cabildo Insular de Fuerteventura, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los acuerdos plenarios correspondientes.

BASE 36ª.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1. Al inicio del ejercicio se tramitará el documento "AD", por el importe total de las plazas ocupadas de la plantilla presupuestada, aprobada junto al Presupuesto para el ejercicio 2020, previo informe de valoración del Servicio de Recursos Humanos.

2. Las nóminas mensuales se remitirán a la Intervención General, adjuntándose como documento justificativo el listado de la relación de personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente.

Es competencia del Presidente/a, Consejero/a Insular de Área competente en materia de Recursos Humanos o Vicepresidente/a en los OOAA la aprobación de la nómina mensual del personal.

3. Cualquier variación económica de la nomina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo. Si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención. Se reflejará todo ello en el correspondiente informe de incidencias y variación mensual.

4. Para las cuotas de la S.S., se tramitará el documento "AD" al principio del ejercicio, por importe total de las plazas ocupadas de las cuotas previstas para el personal.

Mensualmente, el Departamento de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y diligenciadas de conformidad.

En el caso de la Seguridad Social se adjuntarán los boletines mensuales de liquidación que remite la Seguridad Social. Las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en programas y conceptos, acompañándose de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social y la Resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente, para su contabilización.

5. La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las nominas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe/a Servicio de Recursos Humanos o responsable técnico designado, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior.

6. En virtud de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, concretamente para el Cabildo Insular de Fuerteventura, el límite máximo de gratificaciones que podrán aprobarse en el ejercicio 2020 serán las resultantes de aplicar, sobre los créditos iniciales del presupuesto, el porcentaje máximo establecido en el artículo 7 del citado Real Decreto 861/1986, todo ello sin perjuicio de que se requiera la existencia de crédito adecuado y suficiente en las correspondientes aplicaciones presupuestarias, a cuyo efecto se deberán tramitar los correspondientes expedientes de modificación de crédito.

BASE 37ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. Retribuciones de los miembros de la corporación.

1.1.- Las retribuciones del Sr. Presidente/a serán de 4.908,07 Euros al mes brutos y dos pagas extras los meses de Julio y Diciembre, por importe de 2.110,50 Euros brutos cada una.

1.2.- Las retribuciones de los Srs. Vicepresidentes/as serán de 4.623,99 Euros al mes brutos y dos pagas extras los meses de Julio y Diciembre, por importe de 1.989,60 Euros brutos cada una.

1.3.- Las retribuciones de los Sres. Consejeros/as para los que se fije el régimen de dedicación exclusiva plena, será de 4.339,83 Euros brutos. Además de esta retribución mensual cobrarán dos pagas extras devengadas en Julio y Diciembre, por importe de 1.866,18 Euros brutos cada una.

1.4.- Las retribuciones de los Sres. Consejeros/as para los que se fije el régimen de dedicación parcial del 75%, será de 3.254,87 Euros brutos. Además de esta retribución mensual cobrarán dos pagas extras devengadas en Julio y Diciembre, por importe de 1.362,04 Euros brutos cada una.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado en relación con el artículo 140.2 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, los funcionarios públicos integrados en la plantilla de personal funcionario de esta Administración que sean declarados en situación de "servicios especiales" percibirán además las retribuciones por los trienios que tuviesen reconocidos en situación de servicio activo.

3. Cada grupo político podrá designar a uno de sus miembros como portavoz titular o portavoz suplente, con derecho a dedicación parcial en virtud de las responsabilidades inherentes a dicho cargo, con una retribución equivalente al 50% de las asignadas a los Consejeros/as con dedicación exclusiva, con una dedicación semanal de al menos 18,75 horas.

4. A las retribuciones de los miembros de la Corporación antes indicadas se les aplicará el mismo porcentaje de variación que para el conjunto de los empleados públicos se apruebe en los presupuestos generales del estado para el presente ejercicio, siempre que no exceda del límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias.

BASE 38ª.- PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL

1. Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes.

2. Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Presidente/a, Consejero/a Insular de Área competente en materia de Recursos Humanos o Vicepresidente/a de los OOAA. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

- a)** Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Cabildo Insular de Fuerteventura. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.
- b)** Documento de Retención de Crédito.
- c)** Informe Propuesta del Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos o responsable técnico designado.
- d)** Fiscalización de la propuesta.

3. Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nominas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4. Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes.

BASE 39ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

1. Las indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario, laboral, así como el personal no vinculado jurídicamente con la Administración cuando preste a ésta servicios que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones, se regirán con independencia del grupo o categoría profesional al que se pertenezca, por lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, como cantidad máxima exenta de IRPF para el grupo 1, y por los Acuerdos y Convenios vigentes, y sus modificaciones, y por las presentes Bases (cuando es en el extranjero?? Estoy viendo que cuando en un país es menor se les da lo de España... si se quiere que sea así se tiene que decir expresamente).

2. Las indemnizaciones por razón del servicio de los miembros de la Corporación, con independencia del cargo que se ostente, serán a cargo del Presupuesto del Cabildo Insular de Fuerteventura y se regirán por lo establecido en las presentes Bases y supletoriamente por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Resolución de 2 de enero de 2004 de la Secretaria de Estado de

Presupuestos y Gastos (BOE 02.01.2004) y sus modificaciones, asimilándose al Grupo 1 establecido en dichas normas reglamentarias.

3. Los documentos que originarán la tramitación del gasto de dietas y locomoción del personal serán tramitados por el Departamento de Personal, el cual es a su vez responsable de las solicitudes de retención de crédito para la tramitación de este gasto cuando no se realice por el sistema de ACF. En el caso específico de los organismos autónomos, la tramitación de las solicitudes de RC será conforme lo previsto en la Base 16.

4. De forma excepcional y previa autorización del Presidente/a o Consejero/a Insular de área correspondiente, en caso de que el personal deba desplazarse fuera de la Isla para desempeñar su trabajo en Ferias, Exposiciones o actos similares a los que acuda el Cabildo o alguno de sus Organismos Autónomos, previa concertación con Empresas de servicios, los gastos de alojamiento correrán a cargo de la Corporación, abonándose dichos gastos contra la correspondiente factura. En el concierto se determinará el precio por día y tipo de alojamiento, siendo orientativas las cuantías que para tales gastos se establecen en virtud del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y Resolución de 2 de enero de 2004 de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE 02.01.2004).

Para el supuesto contemplado en el párrafo anterior, dicho personal tendrá derecho a percibir, además de las indemnizaciones por razón del servicio que le correspondan, una gratificación por servicios extraordinarios por un importe de **39** euros/día previa resolución motivada del Presidente/a.

5. Los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio:

a) Por manutención completa (cuando se pernocte fuera de su domicilio): 84 Euros.

b) Por manutención no completa (cuando no se pernocte fuera de su domicilio): 60 Euros.

c) Por locomoción: Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicios o gestión oficial, que previamente haya aprobado el Presidente/a o Consejero/a Insular de área correspondiente. La cantidad a percibir será de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles, en base a lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, cuando se utilice vehículo propio.

d) Por alojamiento: Se abonarán dichos gastos conforme se acrediten en la correspondiente factura (no se pone ninguna limitación al tipo de alojamiento??).

6. Será precisa autorización expresa del Departamento Personal cuando la asistencia a jornadas, congresos, simposium, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros desplazamientos de cualquier naturaleza.

7. La indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos o puertos, se entenderá incluida en las resoluciones de autorización de la comisión de servicios. La utilización del transporte del tipo taxi, en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler deberá ser motivado y expresamente autorizado en la orden de viaje.

8. El trámite de indemnizaciones por razón del servicio para el caso de dietas, alojamiento y locomoción (taxis), se tramitarán a través del Departamento de Personal en la gestión de nóminas, o en su caso a través de ACF habilitado para ello, por tanto, en el registro de entrada del departamento de Intervención no se presentarán facturas de alojamiento ni de locomoción (taxis) del personal del Cabildo. Esta particularidad no es aplicada a los Organismos Autónomos.

Para la justificación de las indemnizaciones por razones de servicio se deberán presentar en el servicio de personal los siguientes justificantes:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero, solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc.
- Factura de otros gastos realizados en la comisión de servicio.

BASE 40ª.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS A ORGANOS COLEGIADOS

1. Las indemnizaciones por asistencias a sesiones de los órganos colegiados por los miembros de la Corporación se fijan en las siguientes cuantías:

- a)** Por cada asistencia a sesiones de Pleno: 200,00 Euros
- b)** Por asistencia a Consejo de Gobierno Insular: 170,00 Euros
- c)** Por cada asistencia a Comisiones Informativas permanentes y especiales: 170,00 Euros

d) Las dietas serán a título personal y se harán efectivas a los miembros componentes concurrentes. En el caso de asistencia conjunta en dos o más sesiones o comisiones a la vez, sólo se percibirán indemnizaciones por asistencia por una sola.

e) Se establece como límite máximo mensual a percibir por cada miembro de la Corporación que no ostente la dedicación exclusiva ni parcial, y en concepto de indemnización por la asistencia a las sesiones de órganos colegiados, la cantidad de 540 euros brutos. Los miembros de la Corporación que sí ostenten la liberación parcial o exclusiva no percibirán cantidad alguna en concepto de indemnización por la asistencia a las sesiones de órganos colegiados.

f) En el caso de aquellos Consejeros/as que ostenten delegaciones genéricas o especiales, el límite será aquel que corresponde con la diferencia entre las retribuciones de los Consejeros/as con dedicación exclusiva y las que ellos perciben de su Administración de origen.

2. Las asistencias se justificarán mediante certificación del Secretario General o del funcionario que asistiese a la sesión como secretario de la misma, con el VºBº del Presidente/a de la sesión.

3. Las asistencias a las sesiones de las Comisiones del Órgano Ambiental de Evaluación Estratégica y del Órgano Ambiental de Evaluación de Proyectos serán remuneradas o percibirán las indemnizaciones con cargo al Presupuesto del Cabildo de Fuerteventura, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico de esta Corporación.

BASE 41ª.- GRUPOS POLÍTICOS

1. De conformidad con el artículo 73 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, las dotaciones económicas serán las siguientes:

1.1. La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 3.683,01 Euros al mes.

1.2. La asignación al grupo político por cada Consejero/a será de 401,81 Euros al mes.

2. Estas cantidades se librarán mensualmente mediante resolución de la Presidencia o Consejero/a Delegado/a, en quien delegue.

3. Esta dotación económica no podrá destinarse al pago de retribuciones del personal al servicio de la Corporación o la adquisición de bienes de carácter patrimonial.

4. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las dotaciones antes indicadas, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

SECCIÓN 5ª MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN

BASE 42ª.- TRAMITACIÓN EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

1. En el ámbito de esta Administración, así como de los Organismos Autónomos, la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones; por la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por esta Corporación y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

2. Se entenderá subvención, toda disposición dineraria realizada por el Cabildo Insular de Fuerteventura a favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos:

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

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido. Asimismo, se entenderá subvención en especie toda entrega de bienes o servicios, que habiendo sido adquiridos con la finalidad exclusiva de ser entregados a terceros, cumplan los requisitos previsto en el artículo 2.1 apartados a) b) y c) de la Ley General de Subvenciones.

c) 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.

d) Tendrán naturaleza de subvención y por tanto se incluyen en el ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones y del Reglamento de desarrollo de la misma, todos los premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza que se otorguen a petición de los interesados y en consecuencia,

previa convocatoria de la Administración, salvo en aquellos aspectos en que por la especial naturaleza de la subvención, no resulte aplicable y siempre y cuando reglamentariamente se haya establecido su "régimen especial".

3. Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

4. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

Las subvenciones de concesión directa incluidas en el artículo 22.2 de la Ley General de Subvenciones serán tramitadas mediante:

a) Las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos del Cabildo Insular, mediante convenio que tendrá el carácter de Base Reguladora de la concesión a los efectos de lo dispuesto en el artículo 65.2 del Reglamento General de Subvenciones. El contenido del Convenio será el establecido en el artículo 65.3 de dicho Reglamento.

b) Las subvenciones impuestas a la Administración por una norma de rango legal se registrarán por dicha norma y por las demás de específica aplicación a la Administración Local.

c) Las subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, habrán de ser declaradas como tal por el órgano competente con carácter previo a su concesión y se regularán por lo establecido en los convenios o acuerdos de resolución que a los efectos apruebe el Presidente/a sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

Si para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de subvenciones fuese precisa una previa modificación presupuestaria, el correspondiente expediente se tramitará, una vez declarada la situación de excepcionalidad.

5. Las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas de participación en asociaciones, tanto ordinarias como extraordinarias, no estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y serán aprobadas por el órgano que corresponda en función de su cuantía.

Estas aportaciones deberán ser justificadas mediante la presentación de factura o documento acreditativo de la participación del Cabildo Insular como miembro de dichas asociaciones y de su cuota de participación en la misma.

6. Las aportaciones dinerarias a Organismos y Entes Públicos dependientes, se entenderán, a los efectos de las presentes Bases, excluidas del ámbito de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la citada Ley, las aportaciones dinerarias que el Cabildo Insular de Fuerteventura realice a favor de sus Organismos y Entes Públicos dependientes, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.

Dichas aportaciones se entenderán comprometidas desde el momento de aprobación del Presupuesto por el Pleno del Cabildo y serán transferidas por resolución del Presidente/a o Consejero/a de área correspondiente, a petición del Presidente del Organismo Autónomo o Entes Públicos dependientes, o en quien delegue.

7. Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

a) La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se libraré el documento contable "A".

b) La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se libraré el o los documentos contables "D".

c) La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente/a o Consejero/a de área correspondiente, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P", con la excepción de aquellos en que concurren los requisitos para el abono anticipado.

d) La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se libraré el documento "AD".

8. La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras específicas, o en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió. En el caso de retraso en el plazo de la justificación se estará a lo dispuesto en el

artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

BASE 43ª: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS

1. Los convenios se entienden como meros instrumentos para la ejecución del gasto presupuestario, donde ambas partes acuerdan la realización de un objetivo claramente definido en las estipulaciones del convenio, y que en todo caso se concreta en derechos y obligaciones entre las partes que suscriben el mismo, siempre que el Servicio responsable del gasto estime que se trata del medio idóneo de gestión.

2. Los convenios serán los instrumentos para canalizar las subvenciones que estén consignadas nominativamente en el Presupuesto o sus modificaciones, así como otras subvenciones otorgadas en régimen de concesión directa.

3. También se instrumentará mediante convenio las relaciones interadministrativas con otras Administraciones o entes instrumentales, encomiendas de gestión, relaciones de colaboración con entidades públicas y privadas, y en general todos aquellos pactos que comporten derechos y obligaciones por las partes que lo suscriben.

4. Los convenios deberán contar con informe jurídico previo a su fiscalización con objeto de garantizar el asesoramiento jurídico en cada una de las materias a conveniar.

5. Los convenios con contenido económico serán objeto de fiscalización previa a la aprobación por el órgano competente.

BASE 44ª: REINTEGRO EN MATERIA DE SUBVENCIONES.

Deberá actuarse de acuerdo con lo establecido al respecto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y teniendo en cuenta que las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley General Presupuestaria.

El procedimiento de reintegro y la correspondiente liquidación de intereses de demora, en periodo voluntario, corresponderá al Gestor de la subvención concedida.

BASE 45ª: SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES

La BDNS contiene la información sobre la normativa aplicable y los procedimientos de concesión, gestión y reintegro de las subvenciones concedidas, así como la relativa a algunas prohibiciones para obtener la condición de beneficiario.

De acuerdo al artículo 36.4 del RD 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, el suministro de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones será efectuado a través de la Intervención u Órgano que designe la Entidad Local.

El contenido de la información y la forma y plazos de suministro de los datos, así como las responsabilidades por incumplimiento de la obligación de dicho suministro y los accesos a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, vienen recogidos en los artículos 37 a 40 del Reglamento que desarrolla La Ley General de Subvenciones.

A efectos del cumplimiento de dichas obligaciones, los Servicios Gestores de las subvenciones que se concedan por el Cabildo Insular de Fuerteventura o sus Organismos Autónomos, disponen de una plataforma o software para la inclusión de la información de las subvenciones que se gestionan desde sus departamentos, tanto en lo que se refiere a su normativa reguladora como a la concesión y gestión de las mismas.

Dicha información deberá estar incorporada en dicho programa de Subvenciones con carácter previo a la fiscalización de cualquiera de las fases de cada convocatoria o aprobación de convenios, con el fin de que la Intervención pueda dar cumplimiento en forma y plazo a la obligación de suministro de información a la Base de Datos Nacional a que hace referencia la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de Desarrollo.

SECCIÓN 6ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 46ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los ingresos del Cabildo y de los Organismos Autónomos se resume en las siguientes actuaciones:

1) Gestión, liquidación e inspección de los derechos. Dichas funciones corresponden a los distintos centros gestores del Presupuesto de ingresos.

Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación:

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.-Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Cabildo y Organismos Autónomos en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales

2) Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por los Centros Gestores, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva, sin perjuicio de que los Centros Gestores instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

BASE 47ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este Cabildo, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. En el reconocimiento de derechos habrá de seguirse las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se realizará cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, el reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado las mismas.
- d) En el caso de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal, mensualmente se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- e) Respecto a la participación en tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho una vez se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta de la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- f) En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.
- g) En los ingresos por anuncios a cuenta de contratistas, en el momento de adjudicación del contrato en cuestión, si fuere posible, o en el momento en el que se conozca el coste cierto de los anuncios.
- h) En otros ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

Los servicios gestores pondrán en conocimiento del Servicio de Contabilidad cualquier acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la Corporación para su toma de razón.

BASE 48ª.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

1. Causas de anulación:

- a) Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la

Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.

- b) Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.
- c) Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

2. Procedimiento para su anulación:

Corresponde al Presidente/a o Consejero/a Insular de Área correspondiente, Vicepresidente/a de los OOA, órgano en quien delegue, adoptar la aprobación definitiva de las rectificaciones y bajas de saldos de derechos pendientes de cobro, con cargo a la Agrupación Contable de Ejercicio Cerrado, así como la declaración de prescripción de derechos, previo sometimiento del expediente, en su caso, a información pública y publicación en el B.O.P., dándose cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre, y acompañando una relación de las resoluciones adoptadas, al Expediente de aprobación de la Cuenta General.

A tal efecto será la Tesorería quien reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, la encargada de tramitar el oportuno expediente administrativo.

BASE 49ª.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. Las reglas para definir dicho saldo son las siguientes:

1º Los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación de acuerdo con el artículo 193.bis del TRLHL son los siguientes:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que

corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

- d) 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 por ciento.

2º En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

3º De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación, aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

BASE 50ª.- MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS POR SUBVENCIONES

El reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

BASE 51ª.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

No serán notificadas a los contribuyentes, ni, en consecuencia, exigidas, las liquidaciones practicadas por los Centros Gestores del Presupuesto de Ingresos, cuyo importe no supere los 6 euros, cuantía que se fija como insuficiente para la cobertura del coste de la exacción.

BASE 52ª.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación de acuerdo

con la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales de conformidad con los criterios recogidos en la Resolución de 14 de septiembre de 2009, de la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales, por la que se dictan medidas para el desarrollo de la Orden Ministerial, así como por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden antes citada, a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

BASE 53ª.- DEPÓSITO DE CAUDALES

1. El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Presidente/a o Consejero/a Insular de Área correspondiente.

2. La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

3. Para rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería, por esta, en su caso, se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Cabildo tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en la Isla.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de fiscalización de la Intervención, se aprobará por el Presidente/a o Consejero/a Insular de Área correspondiente.

BASE 54ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

1. La Tesorería procederá diariamente a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias del Cabildo mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

2. Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

3. Referido a los Organismos Autónomos, la Tesorería procederá a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias de los mismos mediante la imputación presupuestaria a los conceptos de ingresos correspondientes y en aquellos cobros en los que no se tenga conocimientos de los datos necesarios para su imputación al Presupuesto, se aplicarán al concepto no presupuestario que proceda.

SECCIÓN 7ª CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 55ª.- LA FUNCIÓN FISCALIZADORA

1. Corresponde a la Intervención General el control interno de la gestión económica-financiera del Sector Público local del Cabildo mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

1.1. La función interventora tendrá por objeto controlar los actos de la Corporación y de sus Organismos Autónomos que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos, los ingresos y pagos que se derivan y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales públicos administrados, con la finalidad que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 20 del 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.

1.2. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, y de las Sociedades Mercantiles dependientes. Este control tendrá por objeto: comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y el grado de eficacia en la consecución de los objetivos previstos, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del RDL 2/2004 TRLRHL.

1.3. La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades la gestión de las cuales sea objeto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos e informes jurídicos y técnicos que considere necesarios según lo establecido en el art. 222 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1.4. La función de control permanente se ejercerá por la Intervención General en los términos establecidos en el RD424/2017 y en las presentes Bases, en tanto no se apruebe reglamento de control interno del Cabildo de Fuerteventura.

BASE 56ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA

Conforme al 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros 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. No obstante, la Intervención podrá emitir informe sobre las incidencias que puedan surgir en la gestión de estos gastos.

La Intervención no emitirá "Informe de Fiscalización" de expedientes sin contenido económico, debiéndose indicar esta circunstancia de forma expresa en la propuesta de resolución.

De acuerdo a lo regulado en el art. 219 del TRLRHL y 13 del RD 424/2017, **se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.** A estos efectos se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende. En aquellas materias no previstas en los citados acuerdos, la fiscalización previa se limitará a los extremos de general comprobación.

El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora de los gastos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

La fiscalización a posteriori tendrá por finalidad verificar que los expedientes se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos de acuerdo con el art. 219 del TRLRHL.

BASE 57ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

En virtud de lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL, la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria. El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora de los ingresos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

BASE 58ª. – OMISIÓN DE FUNCIÓN INTERVENTORA

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

A tal efecto, cuando la Intervención General conozca de un expediente en que observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión, mediante un informe con el contenido del artículo 28.2 del Real Decreto 424/2017, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Consejo de Gobierno Insular decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

TRAMITACIÓN

1. Una emitido informe de omisión de función interventora por la Intervención General, corresponderá al Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado del área que gestione el gasto, elevar **Informe-Propuesta al Consejo de Gobierno para que apruebe, en su caso, continuar con la revisión de oficio, o bien aprobar sin revisión de oficio, atendiendo a razones de economía procesal, la indemnización a favor del tercero**, en aras de evitar el enriquecimiento injusto que se produciría por parte de la Administración.

El Informe-Propuesta sin fiscalización, se elevará al Consejo de Gobierno acompañado del Informe ya emitido de Intervención, debiendo pronunciarse sobre:

- a) Los motivos que han llevado a la incorrecta tramitación del correspondiente expediente.
- b) La 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.
- c) Conformidad con las prestaciones, confirmando que éstas se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado.

En el caso de los Organismos autónomos, el Informe-Propuesta de la Gerencia, Dirección o responsable técnico se elevará al Presidente/a o Vicepresidente/a del Organismo para que resuelva dar traslado del expediente

a la Consejería a la que esté adscrito el Organismo, para que el titular de ésta, a su vez, eleve la propuesta al Consejo de Gobierno.

2. Una vez aprobada la indemnización por el Consejo de Gobierno el Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado del área que gestione el gasto o Gerencia en el caso de OOAA, elevará nuevo informe-propuesta con fiscalización, para la aprobación de la fase de gasto correspondiente (autorización, disposición o reconocimiento de la obligación). El informe propuesta deberá hacer mención de forma expresa al acuerdo de indemnización adoptado por el Consejo de Gobierno.

De los acuerdos favorables del Consejo de Gobierno Local para indemnizar en casos de omisión de función interventora se dará traslado a la Audiencia de Cuentas de Canarias, y no eximirá de las exigencias de las responsabilidades a que en su caso, hubiera lugar.

SECCIÓN 8ª LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 59ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Presidente/a de la Corporación o Consejero/a Insular de Área con las competencias en materia de Hacienda, la aprobación de la misma, previo informe del Interventor.

La liquidación de los presupuestos de los Organismos Autónomos, informada por la Intervención correspondiente y propuesta por el Vicepresidente/a de los mismos, será remitida al Cabildo Insular para su aprobación por el Presidente/a de la Corporación o Consejero/a Insular de Área con las competencias en materia de Hacienda.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago, quedarán a cargo de la Tesorería a fin de terminar el proceso de ejecución del gasto público insular.

2. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

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

3. Los derechos y las obligaciones pendientes al 31 de diciembre, integrarán la agrupación de Presupuestos Cerrados, con la consideración de operaciones de Tesorería y Contabilidad independiente de la referida al Presupuesto corriente.

Cuando dentro de un ejercicio no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes

y servicios efectivamente realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, previa comunicación de los servicios gestores se registrará al menos a 31 de diciembre, un acreedor a través de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas", de acuerdo con lo establecido la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

BASE 60ª.- RESULTADO PRESUPUESTARIO

Viene determinado por la diferencia entre los derechos reconocidos netos durante el año y las obligaciones reconocidas netas en el mismo período.

El resultado presupuestario deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con remanente de Tesorería y también tomando en consideración las desviaciones de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

BASE 61ª.- REMANENTE DE TESORERÍA

Estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponde al Cabildo Insular de Fuerteventura, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio.

El remanente de Tesorería deberá ajustarse en función de las desviaciones producidas en gastos con financiación afectada y los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

Si el remanente de Tesorería es negativo deberá procederse de acuerdo con lo que se establece en el artículo 193 del TRLRHL. Si por el contrario, tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de las modificaciones de crédito, no formando parte nunca de las previsiones iniciales de ingresos.

BASE 62ª.- APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

La Cuenta General de la entidad local mostrará la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de la ejecución del presupuesto. Estará integrada por:

- a) La Cuenta de la propia entidad.
- b) La Cuenta de los organismos autónomos.

c) Las Cuentas de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de la entidad local.

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos formulados en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre para su remisión a la Audiencia de Cuentas de Canarias antes del 15 de octubre.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª

Los créditos de las distintas aplicaciones presupuestarias que se encuentren en la situación de "disponible", siempre que su fuente de financiación lo permita, y exista saldo en la correspondiente bolsa de vinculación, podrán ser dispuestos por el Presidente/a o el Consejero/a Insular de Área con competencia en materia de Hda para ser destinados a financiar expedientes de modificación de crédito en materia de inversiones, previa comunicación al Jefe de Servicio o técnico responsable de dichos créditos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª

Todos aquellos actos de los OOAA que requieran actuaciones de órganos del Cabildo, como por ejemplo el Reconocimiento Extrajudicial de Crédito de gastos a aprobar por el Pleno Cabildo, la aprobación de modificaciones de crédito por el Pleno, o la aprobación de indemnizaciones como consecuencia de informes de omisión de la función interventora a aprobar por el Consejo de Gobierno del Cabildo, entre otros, requerirán, la previa resolución del Presidente/a del OA, que disponga dar traslado del expediente al Cabildo Insular, a efectos de que por el Consejero/a Insular de Área al que esté adscrito el OA, eleve la propuesta al órgano competente del Cabildo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo que dispone la legislación vigente para la Admón. Local en materia ec.-fra y como legislación supletoria la correspondiente de la Administración del Estado.

Segunda. - Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas Bases será resuelta por la Presidencia de la Corporación, con el informe de la Intervención o de la Secretaría en los campos de sus respectivas competencias.

Tercera. - Las competencias en materia de ejecución de gastos que corresponden a los jefes de servicios, se entenderán atribuidas a los técnicos designados como responsables de contratos suscritos por el Cabildo de Fuerteventura o a los técnicos designados como responsables de los expedientes de gastos.

Cuarta. -Las presentes bases de ejecución entrarán en vigor automáticamente con la aprobación definitiva del Presupuesto.

EL CONSEJERO DE ÁREA INSULAR de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica