

BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2017

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 2017, 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 2017, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de ochenta y cinco millones seiscientos treinta y nueve mil cuatrocientos setenta y siete euros con ochenta y cinco céntimos **(85.639.477,85 €)** en el estado de ingresos, y ochenta y cinco millones seiscientos treinta y nueve mil trescientos veintidós euros con sesenta céntimos **(85.639.321,60 €)** en el estado de gastos, presentando superávit inicial, tal como exige el apartado 4 del artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

A los efectos previstos en el artículo 164 del TRLRHL, en el Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad, cuyo importe en gastos e ingresos asciende a 85.274.000,00€.
- b) El Presupuesto del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, también nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 973.400,00 €.
- c) El Presupuesto del Organismo Autónomo Patronato de Turismo de Fuerteventura, también nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 2.362.364,00 €.
- d) Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de PARQUE TECNOLÓGICO DE FUERTEVENTURA S.A. presentado con superávit con un estado de gastos por importe de 631.721,60 € y un estado de ingresos de por un importe de 631.877,85 €.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Cabildo de Fuerteventura, del Patronato de Turismo de Fuerteventura. Asimismo tendrán carácter supletorio para la ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas.

Su 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

El Presupuesto General del Cabildo de Fuerteventura se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, aplicable a la Administración Local concretada en:

- La Ley 7/85, de 2 de abril; reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- 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.
- 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.

Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones, se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES

El Presupuesto General del Cabildo se apoya en los siguientes principios:

a) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno Corporativo, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del TRLRHL.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en el TRLRHL de transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases.

b) Principio de universalidad y unidad, al incluirse en un único presupuesto todas las previsiones de ingresos y gastos del Cabildo, de sus Organismos Autónomos dependientes, y de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente al Cabildo.

c) Principio de especialidad cuantitativa.

Conforme establece el art. 173 TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) Principio de especialidad cualitativa.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto se cargará a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

e) Principios de especialidad temporal y de devengo.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

-Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.

-Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico 2018 no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente hasta el límite de sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 TRLRHL. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.

Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.

- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90.

f) Principio de no afectación de ingresos.

Los recursos del Cabildo y de cada uno de sus Organismos Autónomos se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados, que en el caso del Cabildo cobra una importancia capital, como son las subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias para financiar sus Programas y Planes.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Cabildo Insular de Fuerteventura, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Cabildo.

g) Principio de equilibrio presupuestario.

Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las provisiones de ingresos deberán ser compensados en el mismo acto en que se acuerde.

SECCIÓN 2ª**DEL PRESUPUESTO GENERAL****BASE 4ª.- ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS**

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se estructuran de acuerdo con las clasificaciones establecidas en 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.

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:

| | |
|------------|--|
| 10 | Agricultura, Ganadería y Pesca |
| 20 | Bienestar Social, Sanidad, Juventud, Vivienda y Consumo |
| 30 | Hacienda, Promoción Económica, Innovación y Empleo |
| 40 | Recursos Humanos, Educación, Cultura y Patrimonio Histórico |
| 50 | Industria, Comercio y Red de Centros y Museos |
| 60 | Deportes, Caza y Aguas |
| 70 | Obras Públicas, Carreteras, Patrimonio y Régimen Interior |
| 71 | Ordenación del Territorio |
| 82 | Seguridad, Emergencias y Transporte |
| 83 | Residuos, Participación Ciudadana y Cooperación al Desarrollo |
| 90 | Turismo |
| 100 | Medio Ambiente, Parque Móvil y Servicios |
| 105 | Presidencia |
| 110 | Transparencia y Nuevas Tecnologías |
| 120 | Igualdad |

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.

BASE 5ª.- 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, el área (dígitos del área).
- 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 los siguientes niveles de vinculación:

a) 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, a nivel de área.
- Respecto la clasificación por programas, a nivel de subprograma (cinco dígitos).
- Respecto la clasificación económica, a nivel de capítulo (un dígito).

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

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

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

e) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria, salvo aquellos que sean gastos de 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.

f) Los créditos referidos a contratos de Gestión de Servicios Públicos se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

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

- 9430A Bloque de Financiación Canario.
- 9430B Fondo de Cooperación.
- 9430C FEMP/FECAI.
- 3200A Administración General de Educación.
- 3260Ñ Escuelas Promotoras de la Salud
- 3260A Promoción de Actividades de la Escuela de Música.
- 3260B Cursos Universitarios.
- 3260C Programas Avanzados para el Acceso a Enseñanzas de Música.
- 3260D Encuentros de Música
- 3260E Conciertos Didácticos
- 3260G Educación Musical
- 3260L Actividades Extraescolares.
- 3260M Becas y Ayudas de Educación.
- 3322A Archivo General Insular-Archivo Central.
- 3340E Editorial Servicio de Publicaciones.
- 3360A Patrimonio Cultural.
- 4530A Carreteras red propia.
- 4530C Carreteras red transferida.
- 4330F Fuerteventura Film Commission.
- 9430D Cooperación de Entidades Locales

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

- 3330D Casa Alta de Tindaya.
- 3330E Complejo Cultural Patrimonial de Ampuyenta.
- 3330F Espacio Cultural Polivalente de Betancuria.
- 3330A Centro de Arte Juan Ismael.
- 4530B Carreteras red regional.
- 9120A Órganos de Gobierno.
- 9120B Asesores Órganos de Gobierno.
- 9240E Biosférate.

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

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

j) 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 6ª.- 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.

Los cinco dígitos de la clasificación por programas indican el área de gasto, la política de gasto, el grupo programa, el programa y el subprograma presupuestario.

Los tres primeros dígitos de la clasificación económica indican el capítulo, artículo y concepto, a partir del cuarto dígito indican el subconcepto.

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, 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") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: **"Primera operación imputada a la aplicación presupuestaria al amparo de la Base Sexta"**. En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de 1º de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 110 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del sector público, (TRLCSP), 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 adjudicación 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 8ª.- TIPOS DE MODIFICACIONES

Las modificaciones presupuestarias se ajustaran 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.

BASE 9ª.- 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 financiarán 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.

4.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos de inversión (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

TRAMITACIÓN

1. Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán iniciados en los servicios que tengan a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas. Se iniciarán a propuesta del Consejero con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, en la que se justifiquen los siguientes extremos:

1.1. Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

1.2. 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, ésta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.

1.3. Motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación de crédito.

1.4. En caso de que la modificación se financie mediante bajas por anulación, se requerirá que se acredite mediante informe que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el 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.

2. Providencia del Presidente o Consejero Delegado para la incoación del expediente.

3. Memoria justificativa donde deberán quedar registrados los siguiente extremos:

3.1. La necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios o insuficiencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica establecida en los suplementos.

3.2. Especificación del medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone. En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Servicio correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

4. Propuesta del Jefe de Servicio Gestión Presupuestaria donde se detalle la modificación, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo.

5. Informe de fiscalización de la Intervención.

6. Será competencia del Pleno de la Corporación la aprobación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán asimismo, de aplicación, las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

7. Los Expedientes de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito incoados por los OAAA que deban regirse por estas Bases serán incoados por orden del Presidente del Organismo u órgano delegado. Serán aprobados por el Pleno del Cabildo sin perjuicio de los trámites previos que se establecen en sus respectivos Estatutos.

BASE 10ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1. Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/90.

2. La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/90, concretándose en las siguientes:

2.a. Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.

2.b. Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 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.

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

2.d. Reembolso de préstamos.

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.

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 la persona física o

jurídica en que figure la aportación que ha de efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería. No obstante, en el caso de las aportaciones o transferencias del Excmo. Cabildo de Fuerteventura a sus Organismos Autónomos, aprobadas durante el ejercicio, la generación podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento de la obligación por el Cabildo a favor del Organismo correspondiente o cuando exista el compromiso firme de aportación.

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

1. Los expedientes de generación de créditos serán iniciados en los servicios que tengan a su cargo la gestión de los créditos. Se iniciarán a propuesta del Consejero con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente y deberá quedar establecido en la misma las aplicaciones que quedarán afectadas en dicha modificación así como los niveles de vinculación jurídicas.

En el Expediente de Generación de crédito se requerirá informe en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso **no será necesaria** la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

2. En el caso de compromisos firmes de aportación o subvenciones, de personas físicas o jurídicas, y enajenaciones de bienes, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, será requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, que habrá de sustentarse mediante documentación acreditativa suficiente.

3. En los supuestos de prestación de servicios o reembolso, también es necesario que exista reconocimiento firme del derecho, si bien la ejecución de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

4. Certificado del Interventor, para el caso de los compromisos firmes de aportación, subvenciones, enajenaciones de bienes de la entidad o sus Organismos Autónomos, así como la prestación de servicios o reembolsos que no hayan sido efectivamente recaudados.

En el caso que los derechos hayan sido efectivamente recaudados, bastará el Informe del Tesorero de la Corporación donde se certifique el ingreso en las cuentas de la misma.

5. Providencia del Presidente o Consejero Delegado para la incoación del expediente.

6. Propuesta del Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria, o en el caso de los OOAA, del Gerente, Director o Responsable Técnico, donde se detalle la modificación, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo.

7. Informe de fiscalización de la Intervención.

8. Corresponderá al Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones de crédito que será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Consejero con competencias delegadas del Área de Economía y Hacienda o en los Vicepresidentes de los OO.AA.

BASE 11ª.- 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. De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del RD 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación:

2.a. Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, excepto las que afecten a créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

2.b. Corresponderá al Presidente mediante decreto o por delegación al Consejero con competencias delegadas del Área de Economía y Hacienda o Vicepresidente de los OOAA la aprobación de:

- Las transferencias entre distintas áreas de gastos, relativos al Capítulo de Gastos de Personal que será propuesto por el Jefe de Servicio de Presupuestos, Gerente, Director o en su defecto responsable del Organismo.

- Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro de la misma área de gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

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

3.a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

3.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.

3.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 a funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

4. Se podrán realizar transferencias de crédito a aplicaciones presupuestarias inexistentes, siempre y cuando exista el nivel de vinculación al que debería pertenecer dicha aplicación presupuestaria.

TRAMITACIÓN

1. Informe del Jefe del Servicio o en su defecto responsable técnico designado, que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse donde se establezcan los siguientes extremos.

1.a. La necesidad de modificación

1.b. La finalidad de la modificación

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

2. Informe del Jefe del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a disminuir de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.

3. Propuesta del Jefe de servicio o en su defecto responsable técnico designado, que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse.

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.

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

5. Providencia del Presidente, Consejero Delegado o Vicepresidente de los OAAA incoando el expediente.

6. Propuesta del Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria, o en el caso de los OAAA, del Gerente, Director o Responsable Técnico, donde se detalle la modificación, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo.

7. Informe de fiscalización de la Intervención.

BASE 12ª.- 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, los siguientes remanentes de crédito:

2.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.

2.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").

2.c. Los créditos por operaciones de capital.

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

Dichos remanentes incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el apartado 2.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, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

5. Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

6. Excepcionalmente, la incorporación de determinados remanentes de créditos podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2016, siempre que se trate de créditos de gastos financiados con ingresos afectados, previa propuesta del Consejero del área debidamente motivada.

TRAMITACIÓN

1. Providencia del Presidente, Consejero con competencias delegadas en materia de Economía y Hacienda o Vicepresidentes de los OOAA para la incoación del expediente.

2. Estado de los remanentes de créditos de la anualidad 2016 del Presupuesto del Cabildo o de sus Organismos Autónomos.

3. Informe de Intervención 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.

4. En caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes los previstos en el artículo 48.3 del RD 500/90.

5. Informe de fiscalización de la Intervención.

6. Corresponde al Presidente, la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito que serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Consejero con competencias delegadas en materia de Economía y Hacienda o en los Vicepresidentes de los OOAA.

BASE 13ª.- 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.

3.- El expediente requerirá la siguiente documentación:

3.1) Propuesta del Consejero con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente. Excepcionalmente esta podrá ser emitida por el Consejero con competencias delegadas en materia de economía y hacienda.

3.2) Informe mediante el cual se acredite que la reducción de la dotación se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.

3.3) Providencia Presidente, Consejero Delegado o Vicepresidente de los OAAA incoando el expediente de bajas por anulación.

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

3.5) Propuesta del Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria, o en el caso de los OAAA, del Gerente, Director o Responsable Técnico, donde se detalle la modificación, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo.

3.6) Informe de fiscalización de la Intervención.

SECCIÓN 3ª

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 14ª.-NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS.

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros o Servicios. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o Entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 15ª.- 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:

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

2.b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47-5 del RD500/1990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

2.c. Los gastos derivados de contratos de tracto sucesivo y periódicos siguientes: (221.01: Agua; 222.00: Servicio de Telecomunicaciones).

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

BASE 16ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITO Y EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN DE GASTOS

Reconocimiento extrajudicial de créditos:

1. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones de gastos efectuados sin la debida consignación presupuestaria mediante explicación de los condicionamientos que ha originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

2. Se precisará la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del Jefe de Servicio del área de gastos, o en su defecto del responsable designado, acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar el crédito adecuado y suficiente para la imputación del gasto se deberá concretar de modo singular, específico y con detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

3. La competencia para la aprobación del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, corresponde al Pleno de la Corporación, excepto cuando se trate de atrasos derivados de deudas con la Seguridad Social de ejercicios cerrados que se delega la competencia al Presidente en el momento de aprobación de las presentes bases.

TRAMITACIÓN

El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo los siguientes documentos:

1. Memoria justificativa suscrita por el Jefe de Servicio del programa presupuestario o en su defecto del responsable técnico designado, con el visto bueno del Presidente o Consejero Delegado correspondiente y/o Vicepresidente de los OO AA, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
- Fecha o período de realización.
- Importe de la prestación realizada.
- 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.
- Justificación de 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. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.
- 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 19ª 3.

2. 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 designado y, además, en su caso, certificación de obra.

3. Informe Jurídico-administrativo del servicio correspondiente.

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

5. Propuesta para la incoación del expediente por el Presidente, Consejero Delegado o Gerente de OO.AA.

6. Providencia del Presidente o Consejero Delegado para la incoación del expediente.

7. Propuesta del Presidente o Consejero Delegado o Vicepresidente de OO.AA. para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de crédito.

8. Informe de fiscalización de la Intervención General.

Indemnización de gastos:

1. Podrán ser objeto de expedientes de indemnización de gastos, aquellos gastos de ejercicios anteriores que prescindieron del procedimiento administrativo para

su aprobación, se acredite la cobertura presupuestaria en el año en el que se realizó el gasto. Se tramitará el expediente para la imputación de las obligaciones de gastos efectuados al presupuesto corriente, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

2. Se precisará la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del Jefe de Servicio del área de gastos, o en su defecto del responsable técnico designado, acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar el crédito adecuado y suficiente para la imputación del gasto se deberá concretar de modo singular, específico y con detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

3. La competencia para la aprobación del expediente de indemnización de gastos corresponde al Presidente o Consejero Delegado, o Vicepresidente de OO.AA.

TRAMITACIÓN

El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo los siguientes documentos:

1. Informe propuesta para la aprobación del gasto, del Jefe de Servicio del programa presupuestario o en su defecto del responsable designado, indicando los siguientes extremos:
 - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
 - Fecha o período de realización.
 - Importe de la prestación realizada.
 - 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.
 - Justificación de 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. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

- 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 19ª 3.
- 2. 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.
- 3. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.
- 4. Informe de fiscalización de la Intervención General.

BASE 17ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de ésta Corporación, así como cuando un Consejero Delegado 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 con competencias delegadas en materia de Economía y Hacienda. En el caso de los Organismos Autónomos, será el Presidente quien emitirá la citada propuesta u órgano en quien delegue.

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 18ª.- 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 de la Servicio de Gestión Presupuestaria.

BASE 19ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1. *Retención de crédito (RC)*, es el documento que expedido por la Intervención certifica la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que da fe de la existencia de crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado. La inexistencia de crédito determinará la paralización del gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente.

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 siempre por escrito a la Intervención General por el Jefe de Servicio o en su defecto por el responsable designado al efecto, y deberá contar con el visto bueno del Consejero con las competencias delegadas. 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 el VºBº del Consejero con competencias delegadas de economía y hacienda.

3. Sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por el Presidente o, dentro de su ámbito de competencias, por los Consejeros Delegados para aquellos gastos de atenciones protocolarias.

3.1 Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas", aquellos que redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Presidente 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.

3.2 Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el responsable de gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo y representación.

4. 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 de Servicio o responsable técnico designado donde dichos extremos queden acreditados.

5. Recibida la solicitud de documento RC en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente.

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

1. La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto, del Cabildo y de los Organismos Autónomos, se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)

- c) Reconocimiento y liquidación 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 en el artículo 138 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para el contrato menor.
- 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 graciabiles 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".
- En general, la adquisición de bienes concretos, gastos correspondientes a los contratos menores de obra, gastos derivados de las obras ejecutadas por administración y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.
- Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.

- Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- Resoluciones Judiciales.
- Intereses de demora.
- Aportaciones a planes de pensiones.

4. Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización, 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.

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. *La Autorización de Gastos*, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto y generará el documento contable **A**, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de 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 y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3. La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto que apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda

calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

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

4.a. Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.

4.b. Importe exacto o, al menos máximo del mismo.

4.c. Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.

4.d. Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5. La formulación del documento "A" de autorización de gasto del ejercicio corriente, requerirá de acuerdo expreso.

BASE 22ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.

1. *La Disposición o compromiso de Gastos*, que generará un documento contable **D**, es el acto administrativo en virtud del cual se da tratamiento presupuestario por el órgano competente a acuerdo previos concertados con un tercero tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de ser por cuantía cierta y ser el acreedor determinado o determinable. Serán requisitos indispensables para la contabilización del acto de disposición de un gasto los siguientes:

1.a. Que el acuerdo, decreto o resolución que implique la disposición del gasto identifique plenamente al Tercero, con constancia expresa, entre otros datos, del número de CIF O NIF.

1.b. Que el acuerdo, decreto o resolución que implique la disposición del gasto 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 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, este documento 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.

BASE 23ª.- 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 **O**, 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. 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.

2. Corresponderá al Presidente el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o 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 16ª. 3.

4. 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 24ª.- FACTURAS: REQUISITOS, REGISTRO Y TRAMITACIÓN.**1. REQUISITOS:**

1.1 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.
- 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.

1.2 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 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 y sus Organismos Autónomos.

2. 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. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 podrán presentar en el Registro Auxiliar del Servicio de Intervención del Cabildo, ubicado en la Avenida Primero de Mayo, número 39, para el registro contable de facturas.

3. TRAMITACIÓN:

3.1 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 Jefe 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 llevar impreso el "**conforme con el concepto, cantidad, precio, calidad y destino**" e ir **fecha y firmada** por el Jefe de Servicio o en su defecto por el responsable técnico designado, y con el Vº Bº del Presidente, Consejero promotor del gasto o Vicepresidente de los OAAA, 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 emitida por Jefe de Servicio o en su defecto por el responsable técnico designado, y con el Vº Bº del Presidente o Consejero con

competencias delegadas del área correspondiente, para la aprobación y el reconocimiento de la obligación, 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.

3.2 Los Jefe 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. La aprobación de la factura o documentos justificativos del gasto por el órgano competente deberá realizarse en el plazo de 30 días naturales contados desde el siguiente a la entrega de los bienes o prestación de los servicios o desde la recepción de la factura o documentos justificativos del gasto si esta se produce con posterioridad.

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 o al Consejero Delegado, o Vicepresidente de los OO.AA, un informe trimestral con la relación de las facturas o documento justificativo del gasto, con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su registro y no se haya efectuado 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 25ª.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. En los gastos del **CAPITULO I** de gastos de personal, se observarán estas reglas:

1.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 de Servicio de Recursos Humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.

- 1.b.** Las nóminas tienen consideración de documento "O".
- 1.c.** Las incidencias mensuales en la nómina requerirán con carácter previo a su aprobación informe del Servicio de Recursos Humanos debidamente motivado y tienen la consideración de documento "ADO".
- 1.d.** Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- 2.** En los gastos del **CAPITULO II** de gastos en bienes corrientes y servicios, 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.
- 3.** Los gastos de los **CAPITULO III** de gastos financieros y **CAPITULO IX** de pasivos financieros, 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" por la Intervención.
- 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, en su caso.

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

- 5.** En los gastos del **CAPITULO VI**, gastos de inversión
- 5.a.** Siempre que se trate de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:
- 1º** Las certificaciones 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 Las certificaciones deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria, debiendo ésta cumplir los mismos requisitos establecidos para su tramitación.

3º Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.

4º En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas 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 En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.

6º Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Presidente o, en su caso, del Consejero Delegado o Vicepresidente de los OAAA.

5.b. 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 de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obra indicando el coste total, previo a la tramitación del alta patrimonial.

6. En los gastos del **CAPITULO VIII**, activos financieros, en el caso de la adquisición de activos financieros, 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 de Servicio de Recursos Humanos o Gerente de los OO.AA., el cumplimiento de los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los Funcionarios vigente.

BASE 26ª.- COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

1. La autorización del gasto corresponde:

1.a. Al Presidente, en los casos que le atribuye el artículo 34 de la Ley 7/85, 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 delegaciones que pudieran existir.

1.b. Al Pleno, en los casos que le atribuye el artículo 33 de la Ley 7/85, 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.

1.c. Al Consejo de Gobierno Insular, en los casos que le atribuye 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.

1.d. A los Consejeros Delegados y Vicepresidentes de los OAAA, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas, sin perjuicio de lo que para estos últimos establezcan los estatutos.

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

2. Corresponderá la disposición o compromiso del gasto a:

2.a. Al Presidente, en los casos que le atribuye el artículo 34 de la Ley 7/85, 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 delegaciones que pudieran existir.

2.b. Al Consejo de Gobierno Insular, en los casos que le atribuye 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.

3. El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

3.a. El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, sin perjuicio de lo establecido en la base 16.

3.b. Las concesiones de quita y espera.

4. La ordenación del pago corresponderá, al Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

BASE 27ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia del Presidente, se entenderán debidamente acreditados mediante la

indicación en los mismos del número y/o fecha de la Resolución aprobatoria de la ejecución del gasto.

2.- En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea competencia del Consejo de Gobierno Insular, o del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedido por la Secretaría General.

BASE 28ª.- 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 de la Corporación o del Consejero en quien delegue.

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 29ª.- 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 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 30ª.- 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, Consejero Delegado o Vicepresidente de los OOAA, en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago “A JUSTIFICAR”. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del Jefe de Servicio con el VºBº del Consejero Delegado 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 Delegado 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 o Consejero Delegado 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, Consejero Delegado o Vicepresidente 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 31ª.- 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, Consejero Delegado, Vicepresidente de los OOAA, en quien delegue. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del Jefe de Servicio o en su defecto del responsable técnico designado, Gerente, con el VºBº del Presidente o Consejero Delegado, 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"**. Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Presidente, Consejero Delegado o Vicepresidente de los OOAA, en quien delegue, en su caso, 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 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, Consejero Delegado correspondiente o Vicepresidente 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, Consejero Delegado o Vicepresidente de los OAAA.

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 32ª.- 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 modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiriera el compromiso, 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 de Servicio de Gestión Presupuestaria.

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 33ª.- 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.- Este expediente administrativo, de conformidad con los artículos 109 y 110 del TRLCSP contendrá:

2.1.- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.2.- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).

2.3.- En el caso de procedimiento de adjudicación por dialogo competitivo, los pliegos anteriores serán sustituidos por el documento descriptivo de acuerdo con el art. 181 del TRLCSP.

2.4.- Certificado de existencia de crédito (documentos "RC"), o en su caso, informe de capacidad financiera.

2.5.- Informe previo la Secretaría o del Servicio Jurídico.

2.6.- Informe de Fiscalización de la Intervención.

2.7.- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (artículo 109 del TRLCSP.) que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.8.- Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A".

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

2.9.- Existencia de proyecto técnico aprobado con el contenido previsto en los artículos 121 y siguientes del TRLCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral.

2.10.- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

3.- Contratos menores: En los contratos menores del indicado artículo 111 TRLCSP el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases del Presupuesto General.

3.1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 111 del TRLCSP y artículo 138 de la misma disposición, 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:50.000,00 euros.

Otros Contratos:18.000,00 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 mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, 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 sólo exigirá, con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido para determinados supuestos en el apartado 3 siguiente, la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente que reúna los requisitos legalmente establecidos, y tratándose de obras, además, 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 de Servicio o responsable del programa del gasto designado, solicitará a la Intervención el correspondiente documento "RC" de existencia de créditos.

3.3.- El expediente de los contratos menores se tramitará de conformidad con lo establecido en el artículo 111 del TRLCSP, pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación "ADO", con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de "disposición" para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.3.2.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en el Artículo 123 del TRLCSP y demás preceptos concordantes, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.4.- El órgano de contratación se reserva el derecho a exigir en cualquier momento de la tramitación de un contrato menor la acreditación de no estar incurso en las causas de incompatibilidad e incapacidad previstas en el art. 60 del TRLCSP.

4.- Contrato ordinario: Aquellas contrataciones que sean iguales o superiores a 50.000,00 euros para obras y a 18.000,00 euros para el resto, sin tener en cuenta el IGIC, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación.

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

4.1.- Los Centros Gestores remitirán al servicio de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de 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.

4.2.- Corresponderá al servicio de Contratación que instruya el expediente 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 109 del TRLCSP.

4.3.-Aprobado el expediente de contratación, el servicio de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo,

acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención 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.

4.4.- Una vez adjudicado definitivamente el contrato el servicio de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General 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 General 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.

4.5.- 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 junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del 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 235 del TRLCSP.

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"/).

4.6.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones del TRLCSP, 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.

4.7.- 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 113 del TRLCSP.

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

5.- Expedientes de contratación condicionados a una modificación de crédito:

5.1. 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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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.

5.2. 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.

5.3. 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 34ª.- 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 le 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 35ª: 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 por el órgano interventor, 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.

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 24.

El contratista deberá remitir a la Intervención General 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 36ª: DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS DE LOS AYUNTAMIENTOS

1.- 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.

2.- Los Ayuntamientos podrán solicitar adelantos a cuenta de los citados recursos, hasta un máximo de una mensualidad, quedando condicionados a las disponibilidades presupuestarias.

BASE 37ª.- 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 o Consejero Delegado o Vicepresidente 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 38ª.- 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 39ª.- 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 importe total de las plazas ocupadas de la plantilla presupuestada, aprobada junto al Presupuesto para el ejercicio 2017.

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, Consejero Delegado o Vicepresidente en los OOAA la aprobación de la nómina mensual del personal.

3.- Cualquier variación económica de la nómina 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 parte de 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 nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe Servicio de Recursos Humanos, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior.

BASE 40ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1.- Retribuciones de los miembros de la corporación.

1.1.- Las retribuciones del Sr. Presidente serán de 4.659,17 Euros al mes brutos y dos pagas extras los meses de Julio y Diciembre, por importe de 2.003,45 Euros brutos cada una.

1.2.- Las retribuciones del Sr. Vicepresidente serán de 4.389,49 Euros al mes brutos y dos pagas extras los meses de Julio y Diciembre, por importe de 1.887,49 Euros brutos cada una.

1.3.- Las retribuciones de los Sres. Consejeros para los que se fije el régimen de dedicación exclusiva plena, será de 4.119,81 Euros brutos. Además de esta retribución mensual cobrarán dos pagas extras devengadas en Julio y Diciembre, por importe de 1.771,52 Euros brutos cada una.

1.4.- Las retribuciones de los Sres. Consejeros para los que se fije el régimen de dedicación parcial del 75%, será de 3.089,86 Euros brutos. Además de esta retribución mensual cobrarán dos pagas extras devengadas en Julio y Diciembre, por importe de 1.328,64 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 con dedicación exclusiva, es decir una retribución anual bruta de 26.490,44 €, correspondiente a una retribución mensual bruta de 2.059,91 €, y dos pagas extraordinarias de 885,76 €, con una dedicación semanal de al menos 18,75 horas.

BASE 41ª.- 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, Consejero Delegado o Vicepresidente de los OOAA. El expediente deberá

contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

- 2.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.
- 2.b.** Documento de Retención de Crédito.
- 2.c.** Informe Propuesta del Jefe de Servicio de Recursos Humanos y Régimen Interior.
- 2.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 42ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

1. Las indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario y laboral se registrarán 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.

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 registrarán 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 Secretaría 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 19.

4. De forma excepcional y previa autorización del Presidente o en quien delegue, 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.

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

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

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

5.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. 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.

5.d. Por alojamiento: Se abonarán dichos gastos conforme se acrediten en la correspondiente factura.

6. Excepcionalmente y siempre que se justifique y autorice expresamente, el personal al servicio de la Corporación tendrá derecho a percibir dietas de alojamiento por importe superior a los límites citados, si se dan las siguientes circunstancias:

- Que la Comisión de Servicios implique acompañar al Presidente, Consejero delegado y que el alojamiento se realice en el mismo establecimiento hotelero, en cuyo caso se abonará lo realmente gastado y justificado.
- Que la Comisión de Servicios se realice por encargo directo del Presidente o Consejero, ya sea en su representación o para el ejercicio de funciones concretas, en cuyo caso se abonará lo realmente gastado y justificado.

7. 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.

8. 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.

9. 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 43ª.- 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:

1.1. Por cada asistencia a sesiones de Pleno: 200,00 Euros

1.2. Por asistencia a Consejo de Gobierno Insular: 170,00 Euros

1.3. Por cada asistencia a Comisiones Informativas permanentes y especiales: 170,00 Euros

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. En el caso de aquellos Consejeros que ostenten delegaciones genéricas o especiales, el límite será aquel que corresponde con la diferencia entre las retribuciones de los Consejeros 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 de la sesión.

BASE 44ª.- 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 será de 401,81 Euros al mes.

2. Estas cantidades se librarán mensualmente mediante resolución de la Presidencia o Consejero Delegado, 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 45ª.- 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. El procedimiento de concesión será el establecido en la Ley 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 regirán 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 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 o Consejero en quien delegue, 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:

7.1. 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".

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

7.3. 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 u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P", con la excepción de aquellos en que concurran los requisitos para el abono anticipado.

7.4. 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 46ª: 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 de colaboración serán los instrumentos habituales para canalizar las subvenciones que estén consignadas nominativamente en el Presupuesto o sus modificaciones, así como otras subvenciones otorgadas en régimen de concesión directa, siéndoles de aplicación la legislación de subvenciones que sea compatible con este 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 que celebre el Cabildo con otras personas tanto públicas como privadas deberán incluir los extremos contenidos en el artículo 65.3 del Reglamento General de Subvenciones. 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 47ª: 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 48ª: 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 49ª.- 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 50ª.- 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.

2.- 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 51ª.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

1.- Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

1.- 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.

2.- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.

3.- 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 o Consejero Delegado, Vicepresidente de los OAAA, 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 52ª.- 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:

Primera. 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.

Segunda. 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.

Tercera. 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 53ª.- 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 54ª.- 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 55ª.- 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 56ª.- 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 u órgano en quien delegue determine.

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 u órgano en quien delegue.

BASE 57ª.- 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 58ª.- LA FUNCIÓN FISCALIZADORA

1. Corresponde a la Intervención General el ejercicio de las siguientes funciones de control interno:

1.1. El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 del RDL 2/2004 TRLRHL y estas Bases.

1.2. La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y de sus Organismos Autónomos que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

BASE 59ª.- 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.

BASE 60ª.- 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 auditoría. El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora de los ingresos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

SECCIÓN 8ª

LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 61ª.- 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 de la Corporación o Consejero con competencias delegadas en materia de Economía y 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 de los mismos, será remitida al Cabildo Insular para su aprobación por el Presidente de la Corporación o Consejero Delegado.

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:

2.1. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

2.2. El resultado presupuestario.

2.3. Los remanentes de crédito.

2.4. 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 pendientes de aplicar al presupuesto", que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación, de acuerdo con lo establecido la , por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

BASE 62ª.- 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 63ª.- 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 64ª.- 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.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo que dispone la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera 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 PRESIDENTE,
P.D. EL CONSEJERO DELEGADO
Hacienda, Promoción Económica,
Innovación y Empleo.

LA INTERVENTORA ACCTAL.,

Fdo.: Rafael Páez Santana